



Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

RESOLUCIÓN Núm. 16-004-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses(OMSA) debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses(OMSA),debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia su rol, a fin de garantizar a los ciudadanos un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.





Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

VISTAS:

- **Ley Núm. 63-17**, de fecha 21 del mes de febrero del año 2017, sobre Movilidad, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- **Ley Núm. 41-08** de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, responsable de impulsar y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado.
- **Ley Núm. 200-04**, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005.
- **Ley Núm. 423-06**, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- **Ley Núm. 340-06**, del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- **Ley Núm. 10-07**, del 08 de enero del 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley Núm. 05-07**, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 41-08**, de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- **Ley Núm. 247-12**, del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública.
- **Decreto Núm. 448-97**, del 21 octubre de 1997, que crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), derogado por la Ley No.63-17, sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de fecha (21) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).



Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés Nacional la Profesionalización de la Función Pública.
- **Resolución 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- **Resolución Núm. 30-2014**, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- **Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- **Resolución Núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- **Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- **Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

El Director General de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), en el ejercicio de sus atribuciones

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO I: Se aprueba transitoriamente el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, hasta tanto sea transformada en empresa pública o mixta pública-privada según lo indica la Ley No. 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. Con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.





Presidencia de la República
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), aprobada mediante la Resolución **Núm. DG-004-2018** de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al área de Planificación y Desarrollo de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los quince (15) días de octubre del año 2019.

Aprobada por:

Lic. Héctor Mojica

Director General de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





República Dominicana

**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses
(OMSA)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Elaborado por:
Dirección de Recursos Humanos-OMSA**

**Revisado Por:
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública
(MAP)**

SANTO DOMINGO, OESTE

Octubre 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	3
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	4
	Objetivos	5
	Alcance:.....	6
	Metodología Utilizada.....	6
	Distribución del Manual	6
	Puesta en Vigencia.....	7
	Edición, Publicación y Actualización.....	7
III.	INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)	8
	Breve Reseña Histórica.....	9
	Base Legal	10
	Misión, Visión y Valores.....	11
	Objetivo General.....	12
	Objetivos Estratégicos.....	12
	Atribuciones de La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)	13
	Catalogo de Servicios	13
IV.	ORGANIZACIÓN	14
	Niveles Jerárquicos	15
	Estructura Orgánica	15
V.	ORGANIGRAMA	18
VI.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	19
	Unidades de Máxima Autoridad	20
	Unidades Asesoras y Consultivas	22
	Unidades Auxiliares o de Apoyo	60
	Unidades Sustantivas u Operativas.....	91

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura organizativa.

Este documento es de información y consulta, de las unidades que la conforman, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que componen la estructura de esta Institución. Es considerado de vital importancia, nos brinda informaciones generales y es la guía principal en materia organizacional.

Esta herramienta nos permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área, conocer la línea de mando que forman la estructura, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades organizativas que la integran; los niveles jerárquicos establecidos, así como los diferentes cargos que la componen. Podemos visualizar de forma detallada las funciones de las diferentes unidades que la constituyen como son: Unidades Asesoras y Consultiva, Auxiliares o de Apoyo y Sustantivas u Operativas.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, constituyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

Este manual servirá de apoyo al proceso de fortalecimiento institucional, delimitando las responsabilidades de cada unidad; su cumplimiento permitirá estar alineado al Plan Estratégico Institucional "PEI", ante nuestra Misión, frente al compromiso que tiene nuestra Institución con los ciudadanos/clientes.

Este manual nos ayudará a evitar la duplicidad de funciones y proporcionará los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de nuestras funciones.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses (OMSA), es un documento Técnico normativo de gestión, que permite sistematizar la Estructura organizacional, donde se describen y establecen las funciones básicas, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación. Este Manual tiene los siguientes objetivos:

- a) Dotar a la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses, de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal que labora en la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global del funcionamiento de este.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la Oficina Metropolitana de Servicios Autobuses.
- g) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de todos sus integrantes, eliminar la duplicidad de funciones, minimizar los conflictos entre las áreas, marcar responsabilidades, lo cual permitirá aumentar la productividad individual y organizacional, al mismo tiempo nos permitirá implantar otros sistemas efectivos como: Evaluación del Desempeño, implementación de Escalas Salariales, Desarrollo de Carrera, entre otros.

ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación para todas las unidades organizativas. En él se describen todas y cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

METODOLOGÍA UTILIZADA

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación mencionamos:

- A.** Encuestas y/o entrevistas, mediante la aplicación de formularios suministrados por el Ministerio de Administración Pública, MAP. (FO-DDO-003) dirigidas a los encargados de las unidades organizacionales de la Institución.
- B.** Socialización mediante, reuniones previas con el equipo contraparte designado, para el análisis y validación de las informaciones obtenidas en el levantamiento.
- C.** Descripción de las funciones de las Unidades Organizativas que conforman la institución.
- D.** Elaboración, impresión, aprobación, socialización y distribución del Manual de Organización y Funciones.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Ya listo el documento, recibirá un ejemplar de este Manual de Organización y Funciones las siguientes áreas:

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Dirección de Planificación y Desarrollo
- ⇒ Dirección de Recursos Humanos.

Los Encargados de las demás áreas recibirán solo la parte del Manual correspondiente a las unidades que estén bajo su responsabilidad.

PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución firmada por la Máxima Autoridad (Director General), y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenida en el mismo.

EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización para su actualización a la realidad existente.

Corresponderá a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones de cambios a la estructura organizacional deberán ser sometidas formalmente y por escrito a la consideración de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

**INFORMACIONES GENERALES DE LA OFICINA
METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

A finales del periodo entre los años 1967 y 1969, fueron importados unos 94 autobuses Blue Bird (llamados guaguas azules); éstos fueron gestionados por el Ayuntamiento de Santo Domingo a través de la Corporación de Transporte Colectivo, luego de varios acuerdos, se tomó la decisión de que fueran exonerados y entregados a La Unión Nacional de Choferes Sindicalizados Independientes.

Luego de tantos intentos fallidos con mira a organizar el transporte de pasajeros, se crean Instituciones, como La Oficina Nacional de Transporte Terrestre (**ONATRATE**), para los años 1979, y La Oficina Técnica de Transporte Terrestre (**OTTT**), para los años 1987, ambas funcionaban como entes operativos y normativos de los diferentes modos del transporte público de pasajeros a nivel nacional.

La operación de las rutas de los vehículos estaba a cargo de la Oficina Nacional de Transporte Terrestre (**ONATRATE**); pero debido a que el deterioro que se había acentuado en la calidad del servicio del transporte de pasajeros en el Distrito Nacional, así como las condiciones físicas de los vehículos, entre otros factores, se produjo el colapso de la **ONATRATE**.

Se realizaron estudios para establecer las recomendaciones técnicas y económicas para solucionar definitivamente el problema del transporte.

Para hacerle frente al caos que posteriormente tuvo este servicio, el Gobierno Dominicano, decide y procede a evaluar y ponderar los diferentes proyectos, luego de esto, dispone el establecimiento de una institución para dar entre otras cosas, el servicio de transporte público a los ciudadanos, creando así la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (**OMSA**), como una dependencia de la Presidencia de la República, mediante el Decreto Núm. 448-97, del año 1997.

Esta oficina fue creada con el propósito de dar servicio de preparación, mantenimiento, reparación y despacho de la flota de autobuses de transporte público en la ciudad de Santo Domingo, utilizando el patrimonio y el personal de la anterior Oficina Nacional de Transporte Terrestre, suprimida mediante el Decreto Núm. 448 97, de la creación de la **OMSA**.

La promulgación de la Ley 63-17: Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, (deroga el Decreto Núm. 448 97 de la creación de la OMSA) y en su artículo No. 356 dispone que la institución pasara a ser reformada en empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte.

BASE LEGAL

Leyes y Disposiciones Legales:

El Decreto No. 448-97, del 21 octubre de 1997, crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA; derogado por la **Ley No. 63-17**, sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, de fecha (21) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

La Ley No. 63-17, del 21 febrero del 2017. Sobre Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

Resoluciones

Resolución Núm.DG-004-2018, del 12 octubre de 2018, que aprueba la Estructura Organizativa de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar a los usuarios, un servicio de transporte de pasajero eficiente, seguro y puntual, a un precio asequible, comprometido con la protección al medio ambiente, el trabajo en equipo y el fortalecimiento Institucional.

VISIÓN

Ser reconocida como la mejor empresa de transporte público de pasajeros de la República Dominicana.

VALORES

- **Ética**
- **Compromiso**
- **Puntualidad**
- **Responsabilidad**
- **Solidaridad**
- **Transparencia**
- **Integridad**

OBJETIVO GENERAL

Transportar a nuestros Clientes Ciudadanos, para ofrecer un servicio de calidad, cumpliendo con la seguridad, comodidad y buen servicio; afín de satisfacer plenamente las necesidades de la ciudadanía. Respetando el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y normativas emanadas por las autoridades competentes y/o organismos públicos. Con especial énfasis en el cumplimiento de la Ley de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana (Ley No. 63-17).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Alcanzar la excelencia de la calidad de atención al cliente, y mantener el liderazgo en el mercado existente.
2. Contar con un sistema de información del cliente para identificar las necesidades y puntos de pasajeros frecuentes en las Rutas.
3. Fomentar el desarrollo de crecimiento de los corredores a nivel nacional
4. Preservar y/o fortalecer en condiciones hábiles el parque vehicular, a fin de mantener la disponibilidad "Stock de Autobuses apto para el servicio".
5. Fortalecer los planes de mantenimiento de la flotilla vehicular.
6. Mantener un servicio de calidad en los servicios generales de transportes terrestre de pasajeros, servicios complementarios especiales e interinstitucionales.
7. Propiciar acciones para conservar y proteger el medio ambiente, ante el impacto de contaminación del transporte urbano y la salud de la ciudadanía, (Ruido, Humo, etc.).
8. Fortalecer la presencia Institucional ante el mercado competitivo, "presiones sindicales", y cubrir el hueco del mercado caracterizado por las ausencias de otras entidades que ofrezcan servicios de transporte de pasajeros.

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)

La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, OMSA. Dependencia de la Presidencia de la República, entre las atribuciones que le son conferidas están las siguientes:

Dar servicios de preparación, mantenimiento, reparación y despacho a la flota de autobuses de transporte público a la ciudad de Santo Domingo.

CATALOGO DE SERVICIOS

Los Servicios De La Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses, OMSA, Son Ofrecidos En Tres (3) Modalidades:

1. Servicio Normal (Económico):

Es el servicio más económico, a un costo de quince pesos el pasaje (RD\$15.00), en autobuses y con paradas en las diferentes estaciones (Paradas de Autobús señalizadas).

2. Servicios Especiales:

Es un servicio gratuito brindado a instituciones gubernamentales y de carácter social sin fines de lucro para transportes de actividades muy específicas.

3. Ruta Alimentadora Línea del Metro:

Es un servicio brindado a los usuarios de la línea del metro, con la finalidad de brindarles facilitarles económica y de acceso a dichos servicio.

ORGANIZACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizativa de la institución se establece cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas establecidas en las normativas legales vigentes:

- ⇔ DIRECCIÓN;
- ⇔ DEPARTAMENTO;
- ⇔ DIVISIÓN;
- ⇔ SECCIÓN.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La relación detallada a continuación, son las unidades que integran la estructura orgánica de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, (OMSA). Hasta tanto sea transformada en empresa pública o mixta pública-privada según lo indica Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana, dicha estructura estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

⇒ UNIDADES NORMATIVAS MÁXIMA AUTORIDAD Y/O DIRECCIÓN:

- ⇔ Despacho del Director General;
- ⇔ Subdirectores.

⇒ UNIDADES ASESORAS:

- ⇔ Oficina de Acceso a la Información Pública.
- ⇔ Departamento de Revisión y Fiscalización.

⇔ Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.
- Departamento de Cooperación Internacional.

- **Departamento de Calidad en la Gestión, con:**
 - División de Servicio al Cliente.

⇔ **Dirección Jurídica, con:**

- Departamento de Litigios.
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- División de Accidentes de Tránsito.

⇔ **Dirección de Recursos Humanos, con:**

- Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Departamento de Registro, Control y Nómina.
- Departamento Relaciones Laborales.
- Departamento Seguridad y Salud Ocupacional.
 - División Médica.

⇔ **Dirección de Comunicaciones, con:**

- Departamento de Prensa.
- Departamento de Relaciones Públicas.
- División de Protocolo y Eventos.

⇒ UNIDADES DE APOYO:

⇔ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**

- Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
- Departamento Administración de Servicios TIC.
- Departamento Desarrollo e Implementación de Servicio TIC.
- Departamento de Operaciones TIC.

⇔ **Dirección Administrativa, con:**

- División de Archivo Central.
- Sección de Correspondencia.
- Departamento de Transportación o Vehículos Livianos.
- Departamento de Almacén, Suministros y Repuestos.
- Departamento de Combustible.
- Departamento de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mayordomía.
 - División de Mantenimiento Planta Física.

⇔ **Dirección Financiera, con:**

- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad, con:
 - División de Activo Fijo.

⇒ **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

⇔ **Dirección de Operaciones, con:**

- Departamento de Monitoreo de Autobuses.
- Departamento de Estudios Técnicos.
- Departamento de Radio y Comunicación.
- Departamento de Limpieza y Lavado de Autobuses
- **Departamento de Despacho y Control de Autobuses, con:**
 - División de Despacho de Autobuses
 - División de Retornos de Autobuses
- **Departamento de Enlace Regional, con:**
- Oficinas Regionales.
 - Módulos.

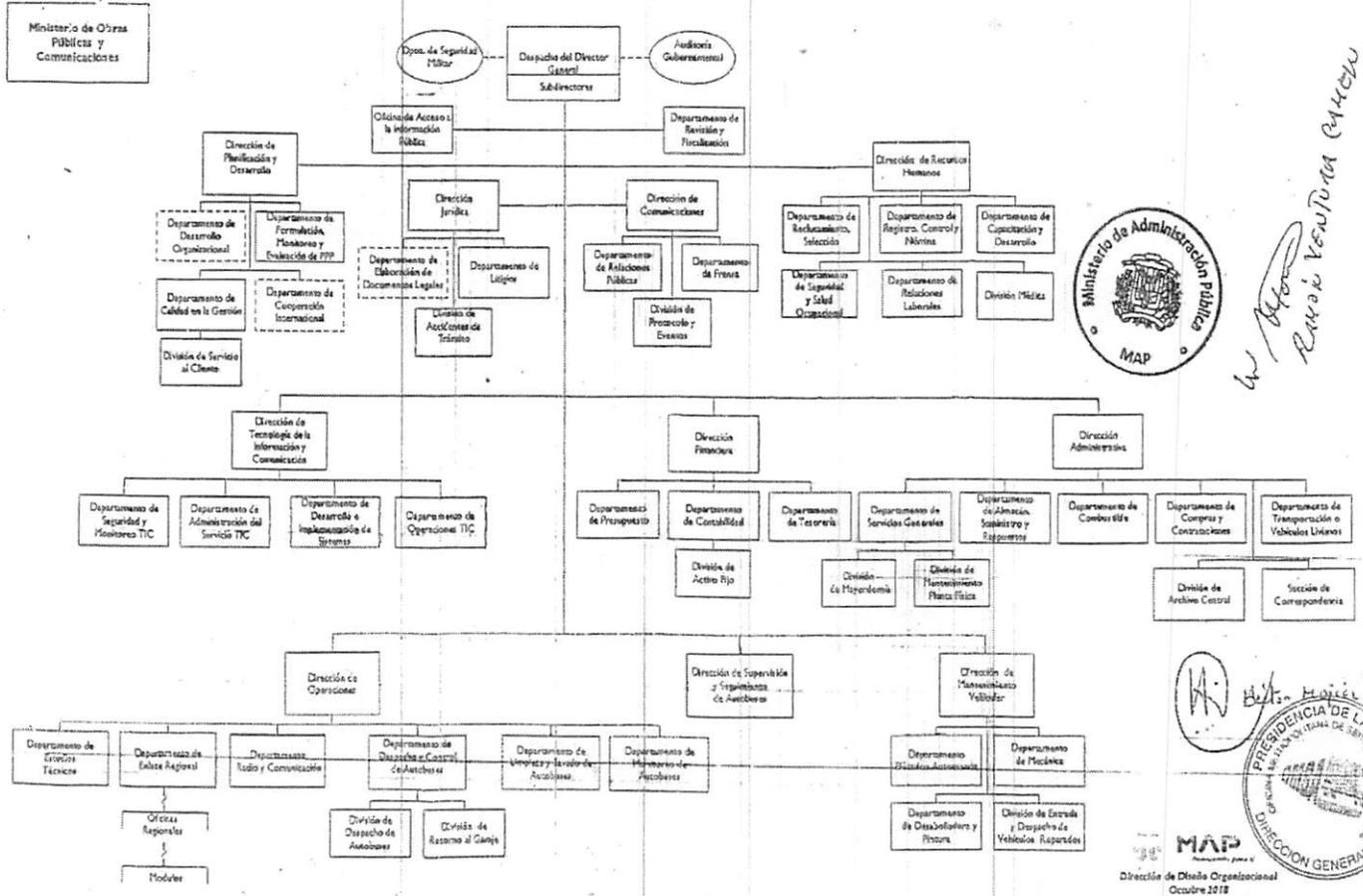
⇔ **Dirección de Supervisión y Seguimientos de Autobuses;**

⇔ **Dirección de Mantenimiento Vehicular, con:**

- Departamento Eléctrico Automotriz.
- Departamento de Mecánica.
- Departamento de Desabolladura y Pintura.
 - División de Entradas y Despacho de Vehículos Reparados.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)



W. Mora
Rosa Ventura Pacheco



Dirección de Diseño Organizacional
 Octubre 2018

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES DE MÁXIMA AUTORIDAD



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



DIRECCION GENERAL

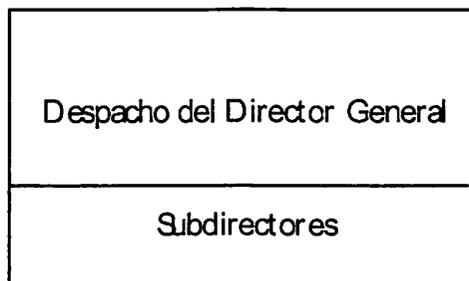
NATURALEZA DE LA UNIDAD : Máxima Autoridad
ESTRUCTURA ORGÁNICA : Dirección de Planificación y Proyecto;
Dirección de Jurídica;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Comunicación;
Dirección de Tecnología de la Información;
Dirección Administrativa;
Dirección Financiera;
Dirección de Operaciones;
Dirección de Supervisión y Seguimiento de Autobuses;
Dirección de Mantenimiento Vehicular.

DEPENDENCIA : Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
COORDINACIÓN : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), a cumplir y hacer cumplir los objetivos, fines y propósitos institucionales, para contribuir al desarrollo del país, a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un sistema de transporte seguro y eficiente, alineado con los estándares de calidad que amerite.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la misión, objetivos, fines y propósitos de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).
- b) Velar porque se dé cumplimiento a las disposiciones emanadas de la máxima autoridad.
- c) Dirigir el funcionamiento general de la institución, organizando e impulsando el buen funcionamiento de la institución.
- d) Gestionar y coordinar el Plan Estratégico Anual de la institución.
- e) Gestionar la asignación y ejecución del presupuesto correspondiente a nuestro organismo.
- f) Autorizar las erogaciones de fondos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- g) Proponer los nombramientos y remociones de los encargados y/o administradores de módulos.
- h) Asignar las funciones a los distintos Subdirectores nombrados por decreto.
- i) Representar la institución en todo el ámbito nacional e internacional, tanto público como privado.
- j) Velar por el normal desempeño de las actividades técnicas, administrativas y operativas de las diferentes unidades que conforman la estructura.
- k) Plantear propuestas relacionadas a la oferta y demanda del servicio de transporte público de la República Dominicana.
- l) Proponer al señor presidente proyectos de políticas y normas en materia de Transporte, en aras de ayuda y mejora al servicio del transporte de la República Dominicana.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director General (01)

UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Despacho del Director General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP).
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de información recibidas.
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto a otros organismos, instituciones o entidades donde pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites necesarios, para entregar la información solicitada.
- e) Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- g) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- h) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- i) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- j) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web de la institución como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- k) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- l) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución. Ver disposiciones Art. 17 y 18 de la LGLAIP Página 2 de 2 Funciones Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)
- m) Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargada de Libre Acceso a la Información(01)



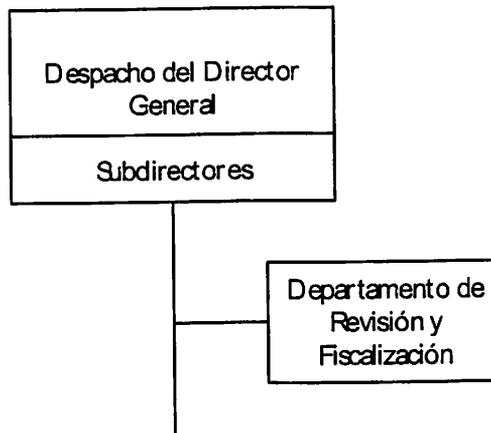
DEPARTAMENTO DE REVISION Y FISCALIZACION

NATURALEZA DE LA UNIDAD : Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA : Personal que la integra
DEPENDENCIA : Despacho del Director General
COORDINACIÓN : Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades dentro del sistema de gestión, conforme al estricto cumplimiento ético, que no represente peligro de sanciones legales o normativas, así como de pérdidas financieras o de reputación. Que la entidad puede sufrir por incumplir leyes, regulaciones y normas. En base a la Ley núm. 10-07, del 8 de enero del 2007.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Garantizar la gestión debida de los riesgos de cumplimiento en los procesos principales financiero-administrativo, en los procesos de revisión de ingresos, revisión de los cheques de desembolsos (post-auditoría), depósito de fondos recolectados, manejo de fondo de gastos y su reposición, conciliaciones bancarias, etc.
- b) Realizar revisiones y análisis periódicos e independientes de los procesos administrativos de manera que se asegure la efectividad de estos.
- c) Revisar que los cheques con las anomalías detectadas e informadas anteriormente hayan sido corregidos.
- d) Revisar los formularios recibidos por la Dirección Financiera para que las informaciones contenidas sean correctas.
- e) Revisar Formularios OMSA-GO-0001-F, Tarjeta de Control, OMSA-GF-0003-F Recibo de Ingreso, OMSA-GF-0027-F Reporte diario de Recaudaciones y OMSA-GF-0025-F Recibo de Ingreso Caja General.
- f) Colaborar con quien la Dirección determine en la realización de Auditorías Interna y la implantación de las acciones correctivas que pudiesen resultar de las mismas.
- g) Llevar a cabo los análisis de datos que fuese preciso y en su caso sacar las conclusiones que resulten de dicho análisis, aplicando en su caso las medidas que se estimen convenientes.
- h) Promover la implementación de herramientas de mejora y vigilar su correcta implementación.
- i) Aprobar y revisar las acciones formativas propuestas por el Comité de Compras.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- k) Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado de Revisión y Fiscalización (01)



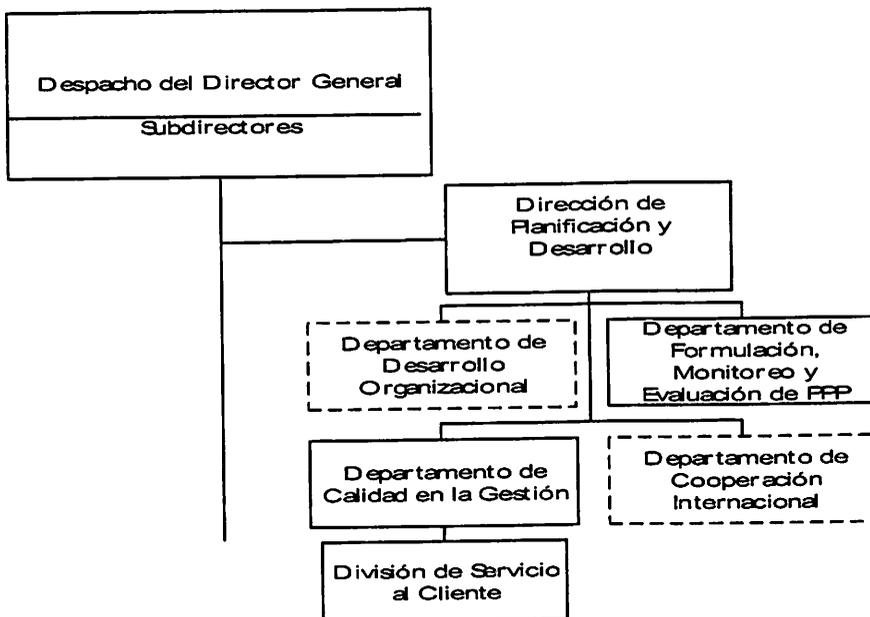
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Departamento de Desarrollo Organizacional; Departamento de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP); Departamento de Cooperación Internacional; Departamento de Calidad en la Gestión, con: División de Servicio al Cliente.
DEPENDENCIA	: Despacho del Director General
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

ORGANIGRAMA:



FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con la Dirección General.
- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Director General, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual de la institución.
- c) Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos de la institución.
- d) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- g) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- h) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- i) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- j) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- k) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- l) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- m) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- n) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
- o) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyen a la eficiencia de los servicios que ofrece la Institución a la ciudadanía en general.
- p) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

- q) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- r) Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
- s) Dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía.
- t) Elaborar el resumen anual de las actividades ejecutadas por la Institución.
- u) Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos por la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA),
- v) Gestionar la formulación del presupuesto de la OMSA.
- w) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director de Planificación y Proyecto(01)



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesor
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección Planificación y Proyectos
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Planificar, dirigir y controlar los procesos transversales de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), correspondientes al sistema de documentación estandarizada, desarrollo y fortalecimiento organizacional, mediante el uso adecuado de la información y herramientas metodológicas apropiadas que permitan toma de acciones para mejorar continuamente la calidad de los procesos y del recurso humano.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Administrar y controlar las modificaciones a los procesos y estructura organizacional.
- b) Administrar y controlar la distribución de los documentos del sistema de documentación.
- c) Disponer la investigación sobre el nivel de incumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.
- d) Elaborar el programa de documentación de los procesos y de las descripciones de puesto.
- e) Realizar la coordinación interdepartamental necesaria para la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y desarrollo organizacional.
- f) Analizar y emitir opinión sobre los cambios requeridos a la estructura organizacional.
- g) Realizar la evaluación de los procesos en comparación con lo establecido en los procedimientos.
- h) Promover la toma de conciencia de las acciones correctivas y preventivas dentro de los equipos de los Departamentos y extenderlo a las Direcciones de la institución.
- i) Identificar y gestionar mejoras a los procesos que se ejecutan, prevenir los riesgos que puedan tener los distintos procesos, así como motivar al personal bajo su responsabilidad, generar propuestas de mejoras basadas en el análisis de las informaciones.
- j) Asesorar a las Direcciones respecto al sistema de documentación implementado.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional (01)



DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION "PPP"

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Formular, monitorear y evaluar las políticas, presupuesto, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo de la OMSA.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Preparar y someter la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos financiados con recursos propios o de organismos internacionales.
- b) Apoyar a la Institución en el desarrollo e implementación de la Planificación Estratégica y Operativa.
- c) Preparar el Plan Operativo Anual y formular el presupuesto.
- d) Aplicar las normativas del Sistema Nacional de Planificación y coordinar acciones con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- e) Organizar los Talleres de Evaluación y formulación del POA, colaborar en la definición de las políticas y procedimientos del sistema de planificación.
- f) Diseñar e implementar métodos de retroalimentación sobre el nivel de cumplimiento con el sistema de planificación.
- g) Definir el formato y reporte de retroalimentación del sistema de planificación operativa anual de la institución.
- h) Crear sistemas efectivos y permanentes de retroalimentación de información para los Departamentos.
- i) Coordinar y llevar a cabo la planificación estratégica y operativa de la institución.
- j) Apoyar las actividades de desarrollo e implementación de tecnologías de la información para la formulación y monitoreo.

- k) Generar lista de fuentes de información que proporcionen datos esenciales para la construcción de los planes operativos.
- l) Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de planificación y emitir sugerencias de mejoras a los niveles directivos.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional (01)



DEPARTAMENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: Personal que la integra
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Es el responsable de ejecutar los procesos estratégicos y tácticos y, además, supervisar los procesos operativos internacionales que lleva a cabo la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar documentos que sean requeridos para el control y retroalimentación de los avances de los proyectos, así como para los organismos correspondientes.
- b) Gestionar para que se ejecuten las actividades donde se estén ejecutando proyectos de cooperación técnica, cumplan con los requerimientos establecidos por los organismos nacionales e internacionales.
- c) Generar periódicamente informes de estatus y resultados de los proyectos en ejecución.
- d) Participar en la revisión de los indicadores de desempeño de las áreas. Coordinar y apoyar a los gestores de cada proyecto ejecutado por la institución en sus actividades.
- e) Coordinar y apoyar las visitas de los empleados de la OMSA en el extranjero para la realización de cursos, seminarios y giras técnicas.
- f) Coordinar y apoyar los eventos que involucren la participación de los organismos internacionales o instituciones con la que la institución tenga acuerdos.
- g) Coordinar y servir de enlace al Departamento de Recursos Humanos para la realización de cursos o adquisición becas en el extranjero para el personal de la institución, elaborar documentos de presentación de las actividades realizadas y los resultados logrados.
- h) Administrar, controlar y garantizar el buen uso de los recursos, materiales y equipos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado(a) del Departamento de Cooperación Internacional (01)





DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

NATURALEZA DE LA UNIDAD	: Asesora
ESTRUCTURA ORGÁNICA	: División de Servicio al Cliente.
DEPENDENCIA	: Dirección de Planificación y Desarrollo
COORDINACIÓN	: Con todas las demás unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Establecer estrategias para implantar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y mantener la coherencia con la política de la Calidad y la planificación estratégica establecida por la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Implantar sistema de gestión de calidad en la Institución, adaptada a las normas establecidas por la Institución, así como a los parámetros y políticas de la Norma ISO 9001.
- b) Asegurar se realice la verificación y evaluación de los procesos en comparación con lo establecido en los procedimientos.
- c) Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
- d) Impulsar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- e) Realizar un seguimiento a los procedimientos, dar seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.
- f) Elaborar, promover y desarrollar normas de controles de calidad del servicio que ofrece (OMSA).
- g) Identificar y gestionar mejoras a los procesos que se ejecutan en el departamento para asegurar su eficiencia y eficacia.
- h) Realizar la coordinación interdepartamental necesaria para la difusión, capacitación y orientación de los temas de calidad y desarrollo organizacional.
- i) Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- j) Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.