



**OFICINA METROPOLITANA DE
SERVICIOS DE AUTOBUSES**

Dirección de Planificación y Desarrollo

Anexo 1



Santo Domingo, D.N.
Noviembre 2023

Contenido

Introducción	3
MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	4
Tabla de Producción de Servicios	6
Dirección De Operaciones	7
Dirección De supervisión Y Mantenimiento	10
Dirección De Supervisión	12
Dirección Administrativa.....	15
Dirección de Comunicaciones.....	23
Dirección jurídica.....	29
Dirección De Planificación	32
Dirección Financiera.....	36
Dirección De Recursos Humanos	42
Dirección De Tecnología	47

Introducción

El presente documento se corresponde con el Plan Operativo Anual (POA) 2024 de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA).

El mismo tiene como propósito fundamental definir y establecer el conjunto de productos, indicadores, metas y actividades que deberán orientar el accionar de la organización en dicho período, para contribuir al logro de la Misión y Visión Institucional contenidas en su Plan Estratégico Institucional, así como el de facilitar que el personal de la institución identifique y planifique los compromisos y responsabilidades propias de sus funciones.

El Plan Operativo Anual de la OMSA se corresponde con el proceso de identificar, analizar y transformar los resultados de efecto, indicadores y metas del Plan Estratégico Institucional en productos correspondiente al cuarto año de ejecución de dicho Plan. El mismo es un instrumento que permitirá que los responsables de áreas funcionales y personal involucrado de la institución puedan realizar de manera más efectiva su trabajo, optimizando tiempo y recursos, previendo con tiempo la organización de sus labores.

El documento está estructurado en el siguiente orden:

En una primera parte presentamos todo lo concerniente al Marco Estratégico de la OMSA es decir, la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos Valores y Estrategias Derivadas. Dicho marco estratégico es el referente fundamental que sirvió de base para la elaboración del plan estratégico institucional y a partir del cual se estructuró el presente Plan Operativo 2024.

En una segunda parte se presenta la matriz del Plan Operativo, el cual está organizado bajo el siguiente esquema:

1. Un encabezado que establece y define los ejes y objetivos estratégicos del plan, las estrategias y resultados esperados.
2. Un conjunto de columnas en donde se definen los productos, indicadores y metas a ser logrados en el año, actividades, responsables e involucrados, medios de verificación, cronograma de ejecución y recursos necesarios para poder implementar dicho Plan.

Finalmente es importante destacar que el Plan Operativo 2024 de la OMSA requerirá que a partir del mismo el personal de la organización elabore su programación mensual o trimestral para lo cual se deberá elaborar un instrumento que facilite dicha responsabilidad.

MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Misión

Satisfacer las necesidades de movilidad de los usuarios, a través de nuestro servicio estatal de autobuses.

Visión

Ser la Empresa de Transporte Público colectivo preferida por los usuarios, con un servicio eficiente, eficaz, seguro y humano.

Valores

Valores	Definición
Vocación de servicio	Nuestra pasión es servir, nuestra ganancia es el deber cumplido.
Compromiso.	Realizamos nuestras funciones y responsabilidades con dedicación, esmero y puntualidad, siendo siempre proactivos en la solución de las adversidades encontradas.
Integridad.	Actuamos apegados a los principios de la ética y la moral.
Transparencia.	Manejamos con pulcritud y honestidad los recursos de que disponemos, abiertos siempre al escrutinio Público.

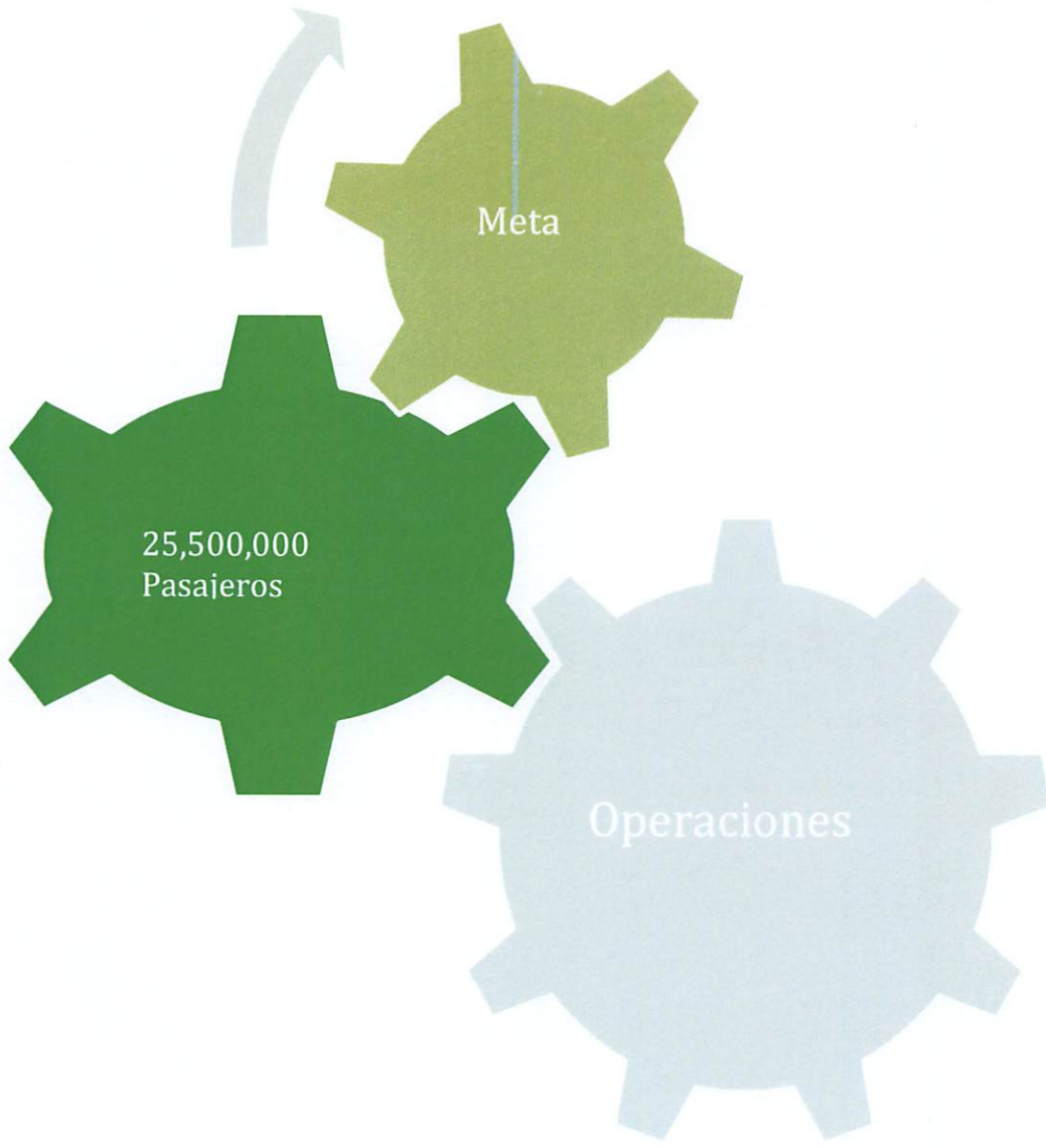


Tabla de Producción de Servicios

Dirección De Operaciones



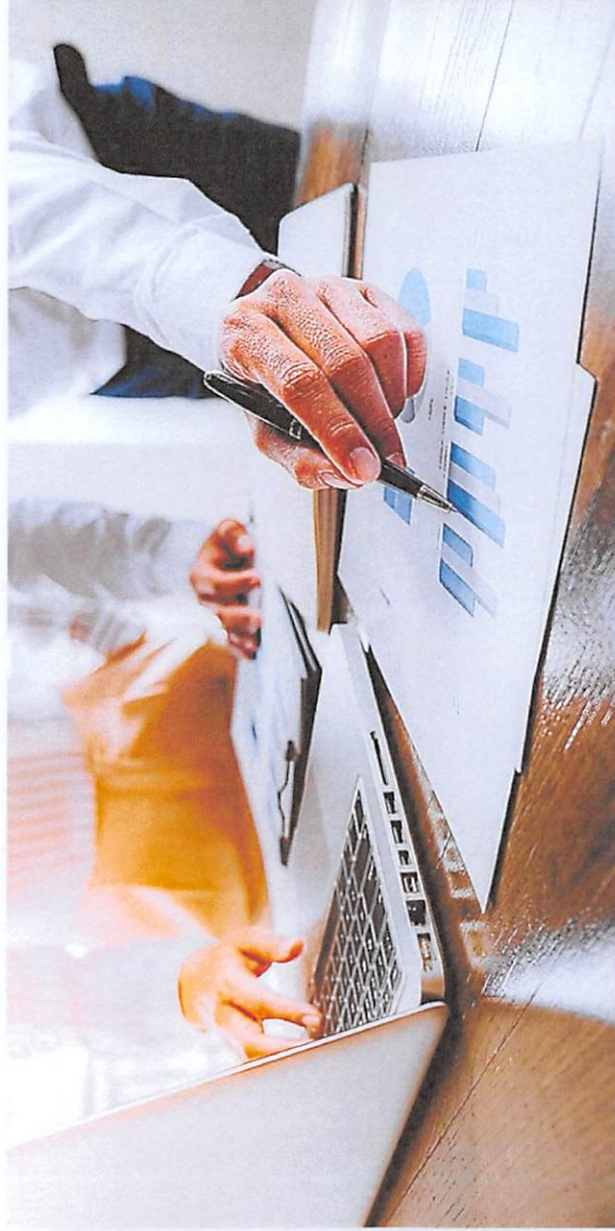
Dirección De supervisión Y
Mantenimiento



Dirección De Supervisión



Dirección Administrativa



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

AÑO 2024

Objetivo Estratégico III: Fortalecimiento de los procesos internos.

Objetivo Estratégico III: Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, con una orientación a resultados y estándares establecidos.

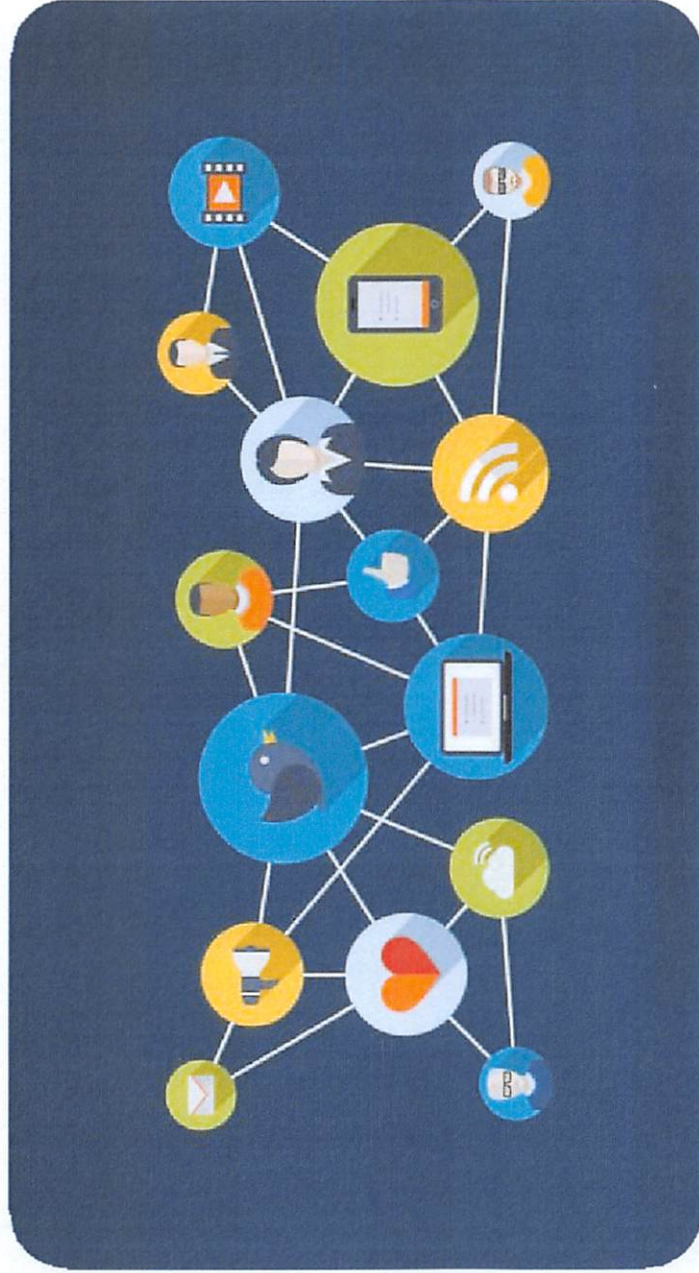
Estrategia: Eficientización de la gestión administrativa y financiera.

Resultado	Producto	Indicador de producto	Linea base	Meta Total	Meta por trimestre				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto			
					Ene/Mar	Abri/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo	Rehabilitación de áreas físicas	Porcentaje de áreas físicas rehabilitadas		100% de las aprobadas		Abri/Jun	100%		Informe de ejecución de áreas rehabilitadas	Dirección Administrativa	1	Realizar el levantamiento de áreas físicas	DA/DF	✓	✓														
							2				Realizar el diagnóstico situación de las áreas físicas						✓												
							3				Elaborar el plan de rehabilitación	✓																	
							4				Iniciar el proceso de rehabilitación interno y/o de compras del servicio de rehabilitación en base a los umbrales de compra	✓				✓		✓				✓							

	Cantidad de plantas electricas alquiladas	7	2	2	2	2	2											
	Cantidad de baños y oficinas moviles alquiladas	6	6	6	6	6	6											
	porcentaje de aires acondicionados en condiciones optimas	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
Adquisicion Equipamiento, mobiliario e Insumos en los tiempos acordados	Porcentaje de Equipamientos Adquiridos	100%	100%	100%	100%	100%		Registro de adquisicion y entrega de equipamiento, mobiliarios e insumos	Direccion Administrativa	1	Realizar el levantamiento de necesidades	DF	✓					
										3	Implementar el plan de mantenimiento plantas electricas							
										1	Implementar el plan alquileres y acondicionamientos		✓	✓	✓			
										2	Realizar el diagnostico				✓			
										3	Elaborar informe				✓			

																2	Implementar el PACC			✓				✓				✓				✓
																3	Elaborar los informes de ejecución del PACC			✓				✓				✓				✓
																4	Cierre de los Contratos de los Procesos Adjudicados.			✓				✓				✓				✓

Dirección de Comunicaciones



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA),

DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA

AÑO 2024

Eje Estratégico III: Fortalecimiento de los procesos internos.

Objetivo Estratégico III: Asegurar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, con una orientación a resultados y estándares establecidos.

Estrategia: Imagen y posicionamiento institucional.

Resultado	Producto	Indicador de producto	Línea base	Meta Total	Meta por trimestre				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma						
					Ene/Mar	Abri/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
Valorada positivamente la imagen institucional de la OMSA	Síntesis periodísticas	Cantidad de síntesis periodísticas	280	280	70	70	70	70	Reporte de Síntesis	Dirección de Comunicaciones	1	Recopilación de medios impresos y digitales								
											2	Clasificar la noticia								
											3	Elaborar índice de orden de importancia								
											4	Remitir a los interesados								
	Notas y ruedas de prensa	Porcentaje de informaciones institucional reproducidas en medios masivos de comunicación	1	1	1	1	1	1	Reporte de monitoreo de medios		1	Identificar el tema de interés a comunicar								
											2	Elaborar la nota								
											3	Remitir y/o convocar a los medios								
											4	Dar seguimiento de medios								
									5	Elaborar reporte										

Media Tours	Porcentaje de Media Tours	1	1	1	1	1	Reporte de monitoreo de audiovisual		1	Determinar el tema de interes para el media tour	Direccion General								
									2	Identificar los medios para el media tour									
									3	Gestionar la participacion en los medios									
									4	Realizar el media tour									
									5	Elaborar reporte de los resultados de media tour									
Organización de eventos	Porcentaje de eventos que cumplen con los requerimientos demandados	1	1	1	1	1	Comunicación de Solicitud, Reporte de evidencia del evento	Direccion de Comunicaciones	1	Determinar los requerimientos de logistica del evento	Unidades solicitantes								
									2	Gestionar y/o organizar la logistica del evento	Direccion Administrativo								
									3	Supervisar y/o montar la logistica del evento									
									4	Convocar los participantes del evento									
									5	Realizar el evento									
									6	Elaborar reseña del evento									

Comunicación Interna	Porcentaje de informaciones que llegan a los colaboradores internos		1	1	1	1	1	Plan de comunicación interna, informe de resultado de las comunicaciones internas,	Dirección de Comunicaciones	1	Identificar las necesidades de los colaboradores								
										2	Elaborar el plan de comunicación interna								
										3	Implementar el Plan								
										4	Dar seguimiento al plan								
Cambio de imagen	PORCENTAGE DE IMPLEMENTACION DE PLAN DE CAMBIO DE IMAGEN	100	100	30	20	20	30	Reporte de resultado de plan de cambio de imagen		1	Elaborar solicitud	Dirección financiera/ Dirección de planificación							
Responsabilidad Social	Cantidad de actividades de responsabilidad sociales	8	8	2	2	2	2	Reporte de la actividad de responsabilidad social	Dirección de Comunicaciones	1	Determinar tipo de actividad	Dirección General							

Cantidad de seguidores en redes sociales	11.6k	13k	12k	13k	Elaborar reporte de los resultados	4								
	Cantidad de reproducciones		5000	2500										

Dirección jurídica



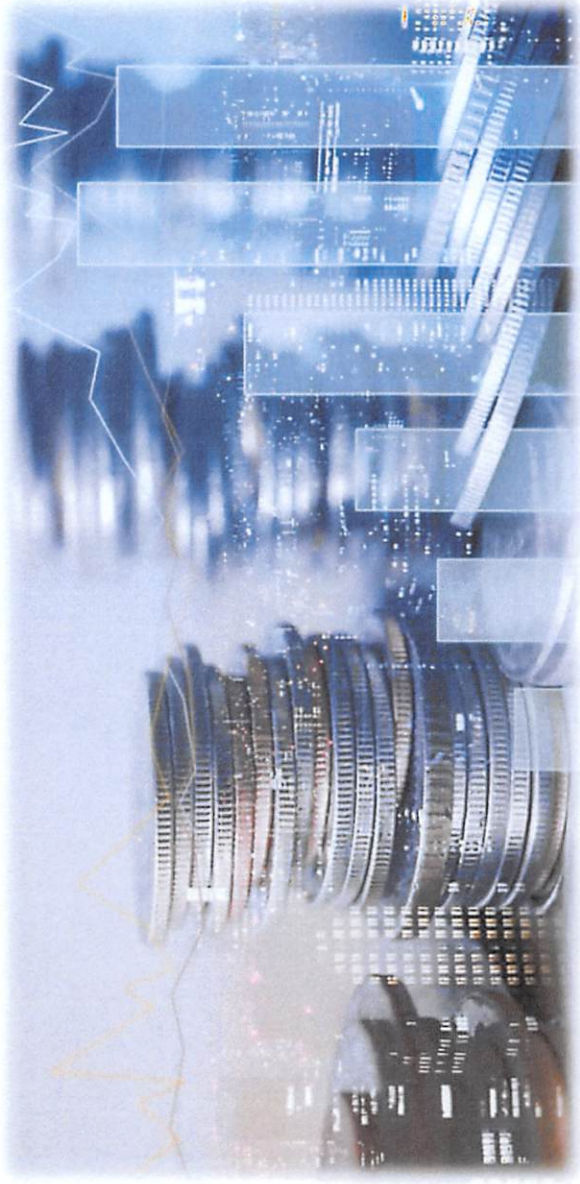
Dirección De Planificación



	Memoria Anual institucional 2024	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega de la memoria anual	100%	100%				100%	Informe de la memoria Anual Institucional 2024	
Identificado el personal con la cultura institucional	Sensibilización de los elementos simbólicos de la cultura (Historia insitucional, imagen logotípica y cromática)	Porcentaje de empleados que conocen la imagen simbólica – logo y acciones relevantes de la institucion.	100	100%		100%		100%	Informe de evaluación del conocimiento de los elementos simbólicos de la cultura, Resultado de la encuesta de los conocimientos simbólicos de la cultura	
Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno	Porcentaje de cumplimiento indicador de NOBACI	84.00%	86%	89%	90%	92%	95%	Informe del sistema	
		Porcentaje de cumplimiento indicador de SISMAP	83.00%	94%	91%	92%	93%	94%	Capture de pantalla	
		Porcentaje de cumplimiento indicador ICI - INDICE DE CONTROL INTERNO	0%	90%	25%	50%	75%	90%	Informe del sistema	

5	Socializar los resultados del informe de evaluación									
6	Dar seguimiento a los resultados del informe									
1	Levantar y copilar las informaciones de la memoria									
2	Validar las informaciones									
3	Elaborar la memoria									
4	Remitir la memoria anual									
1	Elaborar el plan para dar a conocer los elementos simbólicos de la cultura									
2	Preparar la logística	Todas las direcciones								
3	Implementar el plan	Todas las direcciones								
4	Elaborar informe del plan	Todas las direcciones								
1	Recopilar información	Todas las direcciones								
2	Validar y reportar las información									
3	Cargar informaciones									
4	Dar seguimiento									

Dirección Financiera



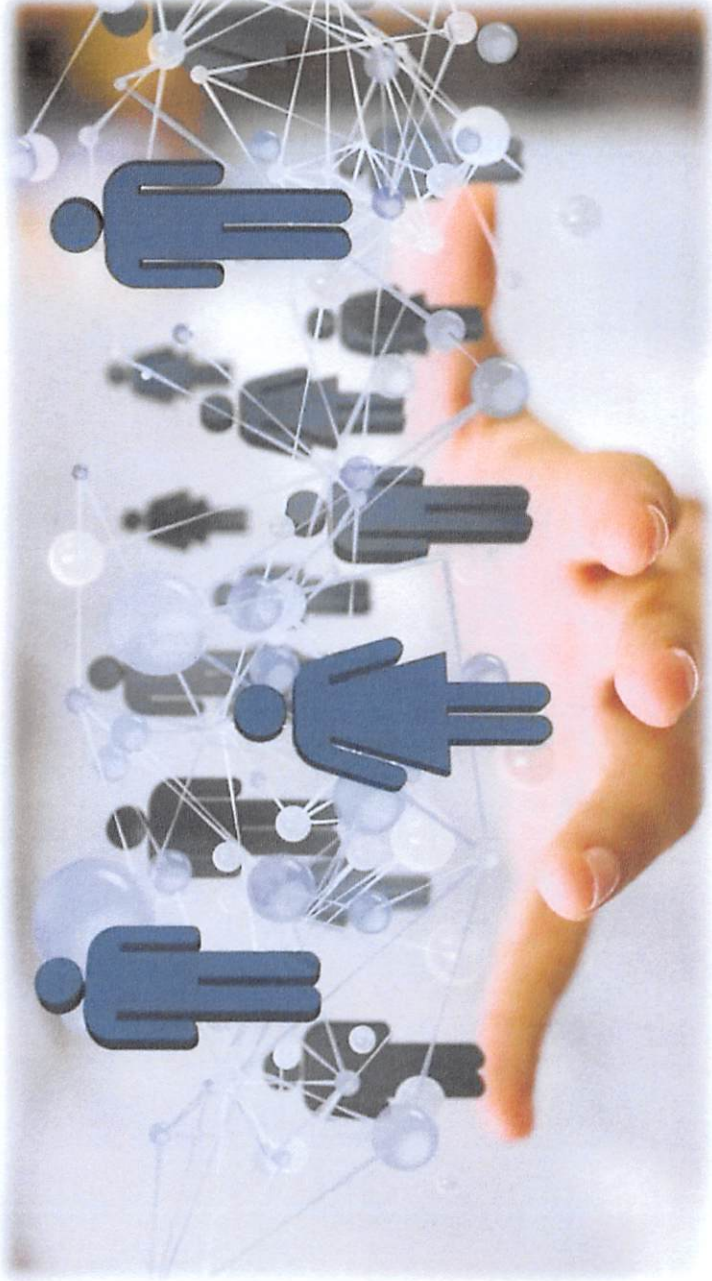
Eficientizada la Ejecución del Gasto y la Inversión	Pagos a proveedores	Tiempo de pagos a proveedores	De 18 a 60 días	De 18 a 60 días	De 18 a 60 días	De 18 a 60 días	De 18 a 60 días	De 18 a 60 días	Registro y seguimiento de libramientos a proveedores	Dirección Financiera	1	Preparación del expediente													
											2	Verificación de los expedientes													
											3	Solicitud de pago													
											4	Elaboración de orden de pago (Libramiento)													
Formulación y elaboración de anteproyecto de presupuesto	Cantidad de anteproyecto formulado	1	2			1	1	Reporte de ejecución presupuestaria	Dirección Financiera	1	Levantamiento de información y necesidad de insumos														
										2	Formulación y registro del anteproyecto de presupuesto														
Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Elaboración de informes	Cantidad de informes elaborado interno	12	12	3	3	3	3	Informe y Reportes del sistema (SIGEF)	Dirección Financiera	1	Recopilación de información													
		Cantidad de informes cortes semestral de la ejecución presupuestaria	2	2		1		1					2	Verificar la ejecución del gasto											
											3	Elaborar y remitir informe													
											4	Informe corte semestral													

Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado en materia financiera	Conciliación Bancaria	Cantidad de conciliaciones	12	3	3	3	3	3	3	Reporte de conciliación bancaria	Dirección Financiera	2	Registrar los depósitos en libro	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Conciliar los depósitos con la remisión del banco	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Elaborar el informe de conciliación	N/A
Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Preparación de Estados Financieros	Cantidad de Estados elaborados	12	3	3	3	3	3	3	Informe y Reportes del sistema (SIGEF)	Dirección Financiera	3	Verificar la ejecución del gasto	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Manejo de las cuentas por cobrar y pagar	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Preparación de Estados Financieros	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Recopilación de información	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Generar reporte del Sistema	N/A
Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Elaboración de Informes corte semestral para DIGECOB	Cantidad de informes externo	2	2	1	1	1	1	1	Informe y Reportes del sistema (SIGEF, y SIAP)	Dirección Financiera	1	Recopilación de información	N/A
			2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	Llenado de formularios, 606 entre otros	N/A

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Control de Efectivo	Porcentaje de efectivo recaudado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de Disponibilidad Diaria y recaudaciones	Departamento de Tesorería	1	Recolección de las valijas en los diferentes módulos.	N/A
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Depósitos en banco de la recaudaciones	2	Depósitos en banco de la recaudaciones

Dirección De Recursos Humanos



											4	Elaborar informe de resultados.	Dirección Financiera / Dirección Administrativa			x		x		x						x	
Registro y Control de los Empleados	* Nivel de Absentismo	30%	15%	15%	15%	15%	15%	Reporte de biométrico, Expediente de Personal, Informe de Rotación	Dirección de Recursos Humanos	1	Mantener actualizado el Sistema de Nomina .		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
										2	Mantener actualizado el Registro de Asistencia y Puntualidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3	Actualizar expediente de Personal		x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	7	Dar seguimiento a los Empleados carnetizado y uniformado		x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Empleados Carnetizados y Uniformados	Porcentaje de Empleados uniformados	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro entrega de Uniformes y Carnets	Dirección de Recursos Humanos	1	Dar seguimiento al sistema de digitalización de expedientes de Empleados	Dirección de Tecnología							x								x
	Porcentaje de Empleados carnetizados	90%	100%	100%	100%	100%	100%			2	Realizar inventario de Empleados con Uniforme y Carnet		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3	Elaborar informe								x										x							x

Dirección De Tecnología



Optimizados los Sistemas como soporte a los objetivos estratégicos de la institución	Automatización de procesos	85%	100%	0%	0%	0%	25%	75%	Informe	Dirección de Tecnología	3	Guardar el Backup en un medio externo	Operaciones, Tesorería
	Porcentaje de procesos automatizados	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Analizar la solicitud de desarrollo de software	
	Actualización de sistemas	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Realizar el levantamiento de necesidad	
	Porcentaje de actualizaciones del sistema	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Desarrollar y/o adquirir y/o subcontratar el servicio de desarrollo de software	
	Actualización de sistemas	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Implementar y/o dar seguimiento a la misma	
	Porcentaje de actualizaciones del sistema	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Capacitar al personal sobre manejo del software	
	Actualización de sistemas	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Dar seguimiento y mantenimiento	
Actualización de sistemas	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Dirección de Tecnología	1	Evaluar los Sistemas a actualizarse	Tic	

2	Se actualiza el sistema correspondiente	Tic		
1	Analizar la demanda del soporte	Tic		
2	Programar y brindar el soporte	Dirección de Tecnología		
3	Realizar el reporte del soporte	Resultado de encuesta e informe	85%	
4	Aplicar la encuesta de satisfacción		85%	
			85%	
			85%	
			85%	
		Porcentaje de satisfacción de los usuarios	95%	
		Atención de soporte a usuarios		