



OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIO DE AUTOBUSES



¡TRANSPARENTE Y EFICIENTE!

Dirección General

Dirección de Planificación y Desarrollo

Índice

Equipos de Trabajo	3
Presentación	5
Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.....	7
Identidad institucional: misión, visión, valores institucionales.....	8
Puntos estratégicos del servicio	9
Articulación de la planificación estratégica y la planificación operativa anual.....	10
Estructura Programática	11
Plan Operativo Anual (POA) Año 2023	12
Dirección De Operaciones.....	14
Dirección Mantenimiento	18
Dirección de Recursos Humanos.....	20
Dirección de Administrativa.....	27
Dirección Financiera	33
Dirección de Comunicación.....	37
Dirección de supervisión.....	41
Dirección de Planificación y Desarrollo	45
Dirección jurídica	53
Dirección Tecnología.....	56

Equipos de Trabajo

Dirección General:

José Altagracia González Sánchez, Director General

Coordinación General:

Johanny Cuevas, Directora de Planificación y Desarrollo

Elaboración y Coordinación Técnica:

Jose Angel Ortiz Beltre (Analista de Calidad en la Gestion)

Iván Gabriel Fernández Mota (Técnico Administrativo)

Directores y Sub-Directores:

Bruno Rafael García: Sub Director – General

Cipriano Bencosme, Sub-Director General

Carlos Enriquez Arias Florián, Sub-Director General

Bernardo del Carmen Alcantara, Sub-Director General

Alex Vilorio, Director Administrativo

Eduvina Estevez, Directora Financiera

Gilberto Zorrilla, Director Recursos Humanos

William A. Estevez, Director de Tecnología

Alberto Lara, Director de Operaciones

Michel Morato, Director de Mantenimiento

Francisco Cordero, Director Jurídico

Marcos N. Sánchez, Director de Supervisión General

Miguel Martínez, Director de Comunicaciones

Edición:

Jose Angel Ortiz Beltre

Diseño y diagramación:

Jose Angel Ortiz Beltre

Iván Gabriel Fernández Mota

Fecha de elaboración: agosto 2022

Presentación

El sistema está concebido para que cada mes se puedan levantar tableros de los resultados de indicadores de cada dirección. Para ello las direcciones actualizarán en el Sistema monitoreo del POA la hoja de vida de los indicadores en la primera semana luego de cerrado el mes. Este mecanismo permitirá que las direcciones y la Alta Dirección estén enterados del avance de los resultados.

Al momento de los cortes trimestrales se consolidarán los tres meses anteriores al cierre y se realizarán los análisis acostumbrados por las direcciones. En ese sentido, la Dirección de Planificación estará realizando la revisión y recomendaciones de lugar. A partir de dicho insumo se elaborará el reporte analítico trimestral.

Se realizarán evaluaciones dos veces al año. La primera será en el mes de julio corriente, comprendiendo los meses de enero-junio del año corriente y la segunda evaluación corresponderá al periodo julio-diciembre y se efectuará en enero del próximo año. En todos los cortes: mensuales, trimestrales y semestrales, las direcciones deben disponer las informaciones en el Sistema antes de los 15 días luego de cerrado el periodo.

La fase de formulación del Plan Anual Operativo (POA) se iniciará en el mes de julio con un taller de estrategia para definir las prioridades y resultados de las direcciones de Operaciones, Mantenimiento, Recursos Humanos, Comunicaciones, Planificación, Tecnología, Financiera, Administrativa, Supervisión General, Jurídica. A partir del taller se realizará la socialización de los lineamientos aprobados por la Dirección General, en los cuales debe estar presente la plana directiva de la institución.

El proceso de formulación se articulará de forma operativa mediante mesas de trabajo con cada dirección y la participación del equipo técnico del POA, así como la Dirección de Planificación. Se agotará el proceso de revisión, ajuste, socialización y aprobación del POA por parte de la Dirección General, como instancia superior en la institución.

En este documento se presenta la planificación operativa anual de Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses para el año 2023, misma que fue realizada con la participación de todas las direcciones con las que cuenta la institución, con el involucramiento de las áreas operativas.

En la preparación de esta planificación operativa se siguieron los lineamientos técnicos y metodológicos para la programación estratégica, para su seguimiento, evaluación y de manera muy específica, los indicadores a lograr estipulados en el plan Estratégico Institucional 2021-2024.

El objetivo de este Plan Operativo Anual es contar con un instrumento de seguimiento y evaluación del servicio que ofrecemos a la ciudadanía, enmarcado en nuestra misión y tomando en cuenta el presupuesto asignado a la institución y amparado en el procedimiento para la elaboración de la planificación anual, PRODECIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL POA PR-PLAN-121.

Es importante mencionar que, al finalizar cada trimestre, realizaremos una evaluación del cumplimiento de las metas programadas, 15 días después de finalizado cada trimestre,

además, se realizará una evaluación semestral y una evaluación anual del cumplimiento de los objetivos planificados.

Para la elaboración de Plan Operativo Anual 2023 se toman en cuenta los lineamientos estratégicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan Plurianual del Estado en materia de transporte en la República Dominicana.

También se toman en cuenta los lineamientos establecidos en la Ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana. G.

O. No. 10875 del 24 de febrero de 2017, la cual establece lo siguiente:

Artículo 356.- Reforma de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET). A partir de seis (6) meses de la entrada en vigencia de esta ley, la Oficina Metropolitana de Autobuses (OMSA) y la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) pasan a ser reformadas en empresas públicas o mixtas públicas-privadas prestadoras de servicios nacionales de transporte de autobuses y ferroviario, respectivamente. El Poder Ejecutivo emitirá los decretos para la transformación institucional, administrativa, técnica y operativa.

Párrafo. - Los decretos No.448-97, del 21 de octubre de 1997, que crea la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), como una dependencia de la Presidencia de la República, y el No.477-05, del 11 de septiembre de 2005, que crea la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) que dieron origen a estas oficinas públicas, quedan derogados para dar paso a la constitución de las empresas públicas prestadoras de servicio de transporte terrestre indicadas en este artículo.

Tomando en cuenta esta nueva normativa, para el año 2023, la institución encaminara esfuerzos con las autoridades requeridas para que la institución se maneje en base a la dicha ley y los procedimientos que se emitan.

Estrategia Nacional de Desarrollo 2030

El Segundo Eje Estratégico de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 postula la construcción de: “Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.”

También se toma en cuenta el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 3, que plantea “la igualdad de derechos y oportunidades”.

Otro instrumento tomado en cuenta en la preparación del Plan Operativo Anual es el Plan Estratégico para la Transformación de la Movilidad Urbana en la República Dominicana período 2017-2022, donde se plantean un sinnúmero de estrategias que involucran de manera directa o indirecta a la OMSA.

La misión de la OMSA es “brindar un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiéndose con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de sus colaboradores.

En virtud de dicha Ley 63-17, el servicio de transporte de la OMSA abarca las zonas urbanas, interurbanas y rurales.

Para la elaboración de este plan operativo anual 2023, hemos tomado en cuenta las funciones generales de OMSA, ya que a través de estas es que la institución encamina los esfuerzos para que el servicio se dé sin mayores inconvenientes, estas son:

1. Planificar y organizar el servicio de transporte de su flota de autobuses.
2. Dar mantenimiento y reparación a la flota de autobuses.
3. Administrar y controlar los servicios de las rutas asignadas.
4. Reglamentar el cobro del servicio que se ofrece.
5. Adquirir y gestionar piezas y partes a la compañía suplidora de los autobuses.
6. Gestionar y adquirir combustibles y lubricantes.

Señalamos de manera específica, los ejes, indicadores y actividades en las que nos vinculamos con el INTRANT, de modo que vayamos cónsonos con la institución reguladora del transporte.

Identidad institucional: misión, visión, valores institucionales

Visión

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

Misión

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

Valores

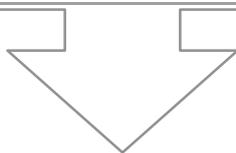
- 1- Vocación de Servicio
- 2- Puntualidad
- 3- Compromiso
- 4- Integridad
- 5- Transparencia

Puntos estratégicos del servicio

Coordinación	Realización de acciones Coordinadas entre instituciones	Formulación y ejecución de acciones administrativas y operativas conjuntas orientadas por las políticas públicas descritas en el plan estratégico.
Nivel de servicio del transporte público	Reestructuración del sistema de transporte público por autobús.	Implantación del nuevo esquema de rutas y servicios del transporte público por autobús derivados de estudios técnicos con visión de largo plazo.
Tiempos de viaje en vehículos de transporte público	Priorización del transporte público masivo en el uso de la infraestructura vial.	Implantación de carriles exclusivos para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.
Condiciones de infraestructura	Mejoramiento de la infraestructura de transporte público por autobús	Construcción de infraestructura para el transporte público según sea definido en los estudios técnicos correspondientes.
Trato a los usuarios	Mejoramiento de las prácticas de manejo y tratamiento de los usuarios.	Capacitación de conductores de autobuses mediante cursos específicos sobre prácticas de manejo y relación con usuarios.
Integración autobús-metro- teleférico	Mejoramiento de las condiciones de integración autobús-metro.	Implantación de al menos 2 rutas cortas (menos de 10 Km en un sentido) de autobús que integren con el metro

Articulación de la planificación estratégica y la planificación operativa anual

Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Formulación (4 años)	Revisión Intermedia 2 años y medio	Monitoreo (semestral) Febrero y de agosto de cada año



Plan Operativo Anual (POA)			
Formulación (Anual)	Seguimiento (mensual) 1-15 días después de cerrado el mes	Monitoreo (trimestral) 1-15 días luego de cerrado el trimestre	Evaluación (semestral) 1- 15 de enero y de julio de cada año

Estructura Programática

Presupuestariamente, la OMSA está conectada a la siguiente Estructura Programática:

Estructura Programática:	0211-01-01-0004
Capítulo:	0211
Sub-capítulo:	01
Unidad Ejecutora:	0004

Presupuesto

Nuestro Plan Operativo Anual está estructurado en base al monto formulado para el Presupuesto General para el año 2023, por un monto de RD\$ \$2,174,026,435.00.

Para el año 2023, la institución se aboca a hacer frente a una serie de desafíos, encaminados a la Eficientización del servicio, tomando en cuenta la demanda de la población en el incremento de las unidades, lo que trae consigo otros compromiso económicos en mantenimiento, combustible, piezas, recursos humanos, reparación de unidades.

Además de la adecuación de la infraestructura física, adaptación a la nueva normativa, lo cual implica un cambio en su imagen e infografía, así como dar a conocer a la ciudadanía esa adecuación.

Se requiere, además, adaptar nuestras unidades con tecnología que nos permita una mejor Eficientización del cobro, así como la seguridad de nuestras unidades y nuestros usuarios, dotándolas de sistema de cobro y vigilancia modernos.

Plan Operativo Anual (POA) Año 2023



Dirección De Operaciones



OMSA POA 2023

Eje Estratégico: 1. Mejoramiento de la calidad del servicio del transporte.

Objetivo Estratégico: 1. Incrementar la cobertura, frecuencia y accesibilidad del servicio de transporte, acorde a las necesidades y demandadas e identificadas.

Estrategia: 1. Programa de Incremento de Cobertura del Servicio de Transporte.

Resultado	Producto	Indicador de producto	Línea 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
Satisfecha la demanda del servicio a los usuarios	Transporte Pasajeros	Cantidad de pasajeros transportados	25.226,042.00	25,800,000	4,934,607.10	7,247,828.71	6,130,991.72	7,486,572.47	programación de despacho, informe de monitoreo, informe de la satisfacción, informe de resultado, cantidad de formularios, comunicaciones	Dirección de Operaciones		1	Programar despacho de autobuses	Departamento técnico														
		2	Dar salida a las unidades																									
												3	Monitorear el seguimiento a los autobuses															
												4	medir la satisfacción de pasajeros															
												5	Monitorear diario del cumplimiento de la frecuencia establecida															
		Cantidad de pasajeros transportados en servicios especiales	Sin Estimar	0	0	0	0	0				6	Monitorear cumplimiento de los servicios especiales															

	Porcentaje de autobuses que cuentan con un sistema de abordaje para discapacitados	20.73%	33.68%	8.42%	8.42%	8.42%	8.42%			7	Elaborar informe										
	Cantidad de autobuses en operación en los distintos corredores	386	436	33	33	33	33			8	Registrar diariamente la cantidad de autobuses en operación en los distintos corredores	Despacho y control de autobuses									
	Tiempo de espera de los autobuses	15 minutos			9	Monitoreo diario del cumplimiento de la frecuencia establecida y cierres de las unidades	Departamento técnico / la radio														
	Porcentaje de pasajeros satisfechos	96%	96%	96%	96%	96%	96%			10	realización de encuesta	Dirección de planificación									
Seguridad de transporte de Autobuses	Cantidad de autobuses que cuentan con un dispositivo de seguridad (Camaras, GPS,	50%	100%	55%	70%	80%	100%	Informe de inventario de los mecanismos de seguridad (Registro de la	Dirección de Operaciones	1	Realizar el inventario de los mecanismos de seguridad de los autobuses										
										2	Elaborar el plan de instalación para medidas de seguridad										

		Cobroelectrónico, WIFI, Radio)							instalación de los mecanismos), Informe de seguimiento		3	Gestionar la instalación de los mecanismos de seguridad en los autobuses OMSA									
										4		Dar seguimiento al mantenimiento de los mecanismos de seguridad									

Dirección Mantenimiento



Eje Estratégico: 2 . Sostenibilidad de la Eficiencia Operativa.

Objetivo Estratégico: 2. Asegurar la continuidad de las operaciones para el servicio del transporte, acorde a los estándares de mantenimiento y supervisión.

Estrategia: 2. Mejoramiento sostenido del mantenimiento de las unidades

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	Ma	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	No	Dic										
Asegurado el funcionamiento del parque vehicular	Mantenimiento preventivos del parque vehicular	Cantidad de autobuses que cumplen con el plan de mantenimiento preventivo	360	560	140	140	140	140	Reporte de mantenimiento preventivo	Direccion de Mantenimiento Vehicular	1	Elaborar el plan de mantenimiento																							
											2	Implementar un plan																							
											3	Dar seguimiento al cumplimiento del plan																							
											4	Elaborar reporte de mantenimiento																							
	Mantenimiento correctivo del parque vehicular	Porcentaje de mantenimiento correctivo realizado en el tiempo pautado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Direccion de Mantenimiento Vehicular	1	Reportar el desperfecto del vehículo	Direccion de Operaciones																						
											2	Realizar diagnostico																							
		Porcentaje de mantenimiento correctivo que cumple con los requerimientos técnicos establecidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		3	Elaborar orden de servicio para el mantenimiento correctivo (taller externo), asignar a un técnico para su reparación (interno)	DA / DF / Dept. Seguridad																						
											4	Dar seguimiento y/o revisar las reparaciones																							

Dirección de Recursos Humanos



Estrategia II: Fortalecimiento de la Gestion Humana

Resultado	Producto	Indicador de Producto	Linea Base	Meta Total	METAS POR TRIMESTRE				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto			
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Mejorado el desempeño de los Colaboradores en el ejercicio de sus funciones	Capacitación al Personal	Porcentaje de Colaboradores capacitados	90%	95%	20%	20%	25%	30%	Diagnóstico de Necesidades, Plan y Programa de Capacitación, Cursos y Talleres, Informe Evaluación de los resultados de Capacitación, Listado de Asistencia	Dirección de Recursos Humanos	1	Detectar las necesidades de Capacitación																	
		Porcentaje de Colaboradores satisfecho con la Capacitación	85%	90%	25%	20%	25%	20%			2	Diseñar Plan de Capacitación basado en el desarrollo de competencias según necesidades detectadas																	
		Porcentaje de Capacitaciones que se le mide su impacto en el trabajo	N-D	100% de las que poseen 24hrs o más	100%	100%	100%	100%			3	Ejecutar y Desarrollar del Plan de Capacitación																	
								4			Dar seguimiento al Plan de Capacitación																		
								5			Elaborar informe de Resultados del Plan de Capacitación																		
	Reclutamiento y Selección de Personal	Porcentaje de Personal reclutado acorde al perfil	80%	85%	85%	85%	85%	85%	Solicitud Perfiles de puestos requeridos, Plan de Reclutamiento	Dirección de Recursos Humanos	1	Publicar Vacante																	
											2	Depurar y seleccionar Curriculum Vitae																	

	Desarrollo Servidores de Carrera	Cantidad de servidores incorporados a la Carrera	3	4	1	1	1	1	Solicitud apertura Concursos al Órgano Rector, MAP, Fase del Concurso, Cierre de Concursos (Selección Candidato)	Dirección de Recursos Humanos	1	Detectar necesidades Plaza Vacantes para apertura Concursos.												
											2	Abrir y dar seguimiento a los Concursos												
												3		Elaborar informe de resultados del Concurso										
	Seguridad y Salud Ocupacional	Porcentaje de implementación del Plan	10%	100%	20%	50%	15%	15%	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Informe levantamiento o y Auditorías de Riesgos, Reportes e informes Acciones de Prevención y Mejoras, Informe y Minuta Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo "SISTAP"	Dirección de Recursos Humanos	1	Diseñar e implementar Plan de Seguridad y Salud Ocupacional												
											2	Detectar las condiciones insegura en el Ambiente Laboral												
											3	Elaborar acciones de Mejora de Seguridad y Salud en el Trabajo												
											4	Elaborar informe de resultados del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.												
	Beneficios al Personal	Porcentaje de	98%	100%	100%	100%	100%	100%	No Objeción del Órgano	Dirección de	1	Revisar Plan de Beneficios	Dirección Financiera											

	Colaboradores que reciben Plan de Beneficios							Rector "MAP", Libramientos de Pagos	Recursos Humanos	2	Revisar el impacto económico del Plan de Beneficios																		
										3	Ejecutar y Aplicar las Remuneraciones y Beneficios o Incentivos en tiempo oportuno, y en base a Resoluciones de los órganos Rectores	Dirección Financiera / Dirección Administrativa																	
										4	Elaborar informe de resultados Plan de Beneficios en tiempo oportuno	Dirección Financiera / Dirección Administrativa																	
																		Dirección de Recursos Humanos	1	Inventariar del Sistema de Registro y Control									
Registro y Control del Personal	Nivel de Absentismo	30%	15%	15%	15%	15%	15%	Reporte de biométrico, Expediente de Personal, Informe de Rotación	2	Definir e implementar la Estrategia para la reducción del Absentismo Laboral																			
	Índice de Rotación	15%	10%	10%	10%	10%	10%	3	Definir e implementar la estrategia para la reducción de																				

										Rotación Laboral									
										4	Elaborar Plan para la actualización y digitalización de Registro y Control de Personal								
										5	Dar seguimiento al Plan de Actualización de Registro y Control de Personal								
										6	Actualizar expediente de Personal								
										7	Elaborar informe								
	Personal Carnetizado y Uniformado	Porcentaje de Colaboradores uniformados	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro entrega de Uniformes y Carnet	Dirección de Recursos Humanos	1	Realizar inventario de empleados con Uniforme y Carnet							
		Porcentaje de Colaboradores carnetizados	90%	100%	100%	100%	100%		2		Carnetizar y uniformar a los Colaboradores								
									3		Dar seguimiento al Personal carnetizado y uniformado								

Eficientizados los procesos Administrativos de RRHH	Digitalización de expedientes de personal	Porcentaje de digitalización de los expedientes de los colaboradores	11%	80%	20%	20%	20%	20%	Registro de expedientes de Colaboradores digitalizados	Dirección de Recursos Humanos	1	Dar seguimiento al sistema de Archivo digitalizado	Dirección de Tecnología						
---	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	-------------------------------	---	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Dirección de Administrativa



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: Eficientización de la gestión administrativa y financiera.

Resultado	Producto	Indicador de producto	Línea 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					
<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	rehabilitación de áreas físicas	Porcentaje de áreas físicas rehabilitadas	100%	100% de las aprobadas	100%	100%	100%	100%	Informe de ejecución de áreas rehabilitadas	D/A	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										█								

										5	Realizar la rehabilitación y/o supervisar la rehabilitación de las áreas																																				
										6	Elaborar el informe resultado final																																				
Satisfecho los requerimi ento de las unidades funcionale s para la realizació n del trabajo	Construcción de áreas	No. de areas nuevas construidas	100 %	1				1	Registro/certific ación de recepción de Obra	D/A	1	Realizar levantamiento del área a construir																																			
											2	Realizar la solicitud de requerimiento																																			
											3	Realizar la licitación																																			
											4	Plan de seguimiento al proceso de construcción																																			
											5	Recepcionar la Obra																																			
	Equipamiento de módulos para el dispendio de combustible	Cantidad de módulos equipados para el dispendio de combustibl e	100 %	2				2	Registro/certific ación de recepción de Obra	D/A	1	Realizar levantamiento de necesidades de módulos																																			
											2	Realizar la solicitud de requerimiento																																			
											3	Realizar la licitación																																			
											4	Dar seguimiento al proceso de construcción																																			

										5	Recepcionar la Obra																															
<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	Limpieza y reforzamiento de espacios	Porcentaje de espacios funcionales mejorados que cuentan con las condiciones requeridas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro del plan de limpieza y reforzamiento (listado de cotejos de la supervisión, plan de limpieza y reforzamiento, fotos)	D/A	1	Elaborar el plan de limpieza y reforzamiento	Todas las Direcciones																													
													2	Implementar el plan	DF																											
		Porcentaje de área fumigadas	100%	100%	100%	100%	100%	100% en el PACC está solo en dos trimestres			100%			3		Supervisar la implementación del plan																										
														4		Registrar los resultados de la implementación del plan																										
											1	Realizar el levantamiento de necesidades	DF																													
<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	Adquisición, Equipamiento, mobiliario e Insumos en los tiempos acordados	Porcentaje de Equipamientos Adquiridos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de adquisición y entrega de equipamiento, mobiliarios e insumos	D/A	2	Elaborar el plan de adquisición																														
		Porcentaje de Mobiliarios Adquiridos		100%	100%	100%	100%	100%							3	Implementar el plan																										
		Porcentaje de Insumos Adquiridos		100%	100%	100%	100%	100%							4	distribución de equipamiento, mobiliario e insumos																										
												5		Elaborar registro de entrega																												

<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	Despacho de combustible	Cantidad de galones de gasolina despachados	100,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	Registro de despacho de combustible / certificación de orden de compra	D/A	1	Determinar la necesidad de combustible	DG/DF													
		Cantidad de galones de gasoil despachados	3,600,000.00	900,000.00	900,000.00	900,000.00	900,000.00				2	Despachar el combustible	DG/DF												
		Cantidad de galones de gas GLP adquiridos	23,000.00				23,000.00				3	Llevar registro de despacho de combustible													
<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	Mantenimiento Correctivo y Preventivo de vehículos Livianos	Porcentaje de vehículos con mantenimiento preventivo	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de mantenimiento vehicular	D/A	1	Elaborar el plan de mantenimiento de vehículos livianos	DG/DF/D M													
		Porcentaje de unidades con mantenimiento correctivo								2	Elaborar registro de plan de mantenimiento implementado														
<u>Satisfecho los requerimientos de las unidades funcionales para la realización</u>	Servicios de alquiler y acondicionamiento	Cantidad de Plantas eléctricas con mantenimiento preventivo	100%	100%	100%	100%	100%	Registro/certificación de recepción de Obra o contratos de alquileres (Fotos).	D/A	1	Elaborar plan de mantenimiento de las plantas eléctricas	DG/DF													
										2	Realizar proceso de compras para contratación del servicio														

<u>n del trabajo</u>											3	Implementar el plan de mantenimiento plantas eléctricas									
<u>Satisfecho los requerimiento de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>		Cantidad de plantas eléctricas alquiladas	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro/certificación de recepción de Obra o contratos de alquileres (Fotos).	D/A	1	Implementar el plan alquileres y acondicionamientos								
		Cantidad de baños y oficinas móviles alquiladas										3	Implementar el plan								
		porcentaje de aires acondicionados en condiciones optimas											4	Realizar el diagnóstico							
<u>Satisfecho los requerimiento de las unidades funcionales para la realización del trabajo</u>	Cumplimiento del PACC	Porcentaje de cumplimiento	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de ejecución del PACC	D/A	1	Elaborar el PACC	DA								
											2	Implementar el PACC									
											3	Elaborar los informes de ejecución del PACC									

Dirección Financiera



Estrategia		Eficientización de la gestión administrativa y financiera																										
Resultado	Producto	Indicador de producto	Linea base	Meta Total	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto						
										Ene	Feb	Ma	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Eficientizada la Ejecución del Gasto y la Inversión	Conciliación Bancaria	Cantidad de conciliaciones	12	12	Reporte de conciliación bancaria	Dirección Financiera	1	Registro y Verificación de los depósitos															N/A					
							2	Conciliar los depósitos con la remisión del banco																				N/A
							3	Elaborar el informe de conciliación																				
Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Preparación de Estados Financieros	Cantidad de Estados elaborados	12	12	Informe y Reportes del sistema (SIGEF)	Dirección Financiera	1	Generar reporte del Sistema																N/A				
							2	Verificar la ejecución del gasto																			N/A	
							3	Recopilación de información																				N/A
							4	Preparación de Estados Financieros																				
		Cantidad de informes cortes semestral	2	2				5	Corte Semestral															N/A				
	Elaboración de Informes	Cantidad de informes	12	12		Dirección Financiera	1	Recopilación de información																				

		elaborado interno			Informe y Reportes del sistema (SIGEF)	2	Verificar la ejecución del gasto																				
						3	Elaborar y remitir informe																				
Eficientizada la Ejecución del Gasto y la Inversion	Control de Efectivo	Cantidad de efectivo recaudado.	100%	100%	Informe de Disponibilidad Diaria	Direccion Financiera	1	Recoleccion de valijas en los diferentes modulos.													N/A						
							2	Depositos de la recaudaciones																	N/A		
							3	Registros y verificacion de los depositos																			
							4	Elaborar el informe																			N/A
	Pago a proveedores	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores	60 dias o menos, (100%)	60 dias o menos, (100%)	Registro de libramientos a proveedores	Direccion Financiera	1	Preparacion del expediente															N/A				
							2	Verificacion de los expedientes																		N/A	
							3	Solicitud de pago																			N/A
							4	Elaboracion de orden de pago (Libramiento)																			N/A
Eficientizada la Ejecución del Gasto y la Inversion	Control de la existencia de activos	Cantidad de inventario de activos	2	2	Informe de inventario	Direccion Financiera	1	Monitoreos del sistema de inventario y registro														N/A					
							2	Realizar inventario de los activos fijos (equipos, moviliarios, bienes muebles y planta fisica)																		2.3.1.1.01	
		Porcentaje de registro de inventario	100%	100%			1	inventario de piezas y heramientas de los almacenes.																2.3.1.1.01			

						2	inventario en el almacén de suministro.												2.3.1.1.01
						3	proceso de descargo de autobuses, vehículos livianos, moviliarios y equipos												2.3.1.1.01
Porcentaje de ejecución del presupuesto	Catindad de anteproyecto Formulacion	1	1	Reporte de ejecución presupuestaria	Direccion Financiera	1	Formulacion y registro del anteproyecto de presupuesto												N/A
	Porcentaje de ejecución del presupuesto	100%	100%	Reporte de ejecución presupuestaria	Direccion Financiera	2	Programacion y modificación, de la gestión presupuestaria												N/A
						3	Ejecucion, Monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestaria del gasto Institucional												

Dirección de Comunicación



Estrategia IV: Imagen y posicionamiento institucional.

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			
Valorada positivamente la imagen institucional de la OMSA	Síntesis Periodísticas	Cantidad de síntesis periodísticas	280	280	0.2	0.2	0.2	0.2	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 institucionales reproducidas en medios masivos de comunicación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		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	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Reporte de monitoreo de audiovisual	1	Determinar el tema de interés para el media tour															
2										Identificar los medios para el media tour																		

										3	Gestionar la participacion en los medios													
										4	Realizar el media tour	Direccion General												
										5	Elaborar reporte de los resultados de media tour													
Organización de eventos	Porcentaje de eventos que cumplen con los requerimientos demandados	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	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		100 %	100%	100%	100%	100%	Plan de comunicación interna, informe de resultado de las comunicaciones internas,	Direccion 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													
										5	Medir la valoración de los colaboradores de la imagen institucional (Encuesta clima laboral)	Dirección de Recursos Humanos												
Responsabilidad Social	Cantidad de actividades de responsabilidad sociales	4	4	1	1	1	1	Reporte de la actividad de responsabilidad social	Dirección de Comunicaciones	1	Determinar tipo de actividad	Dirección General												
										2	Organizar la logística de la actividad													
										3	Convocar los participantes de la actividad													
										4	Realizar la actividad													
										5	Elaborar informe de la actividad social													
Plan de Redes Sociales	Porcentaje de publicaciones en redes sociales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reporte de las redes sociales	Dirección de Comunicaciones	1	Determinar el contenido													
										2	Elaborar el contenido													
	Cantidad de seguidores en redes sociales	35k	45k			5k				5k	3	Llevar el contenido a plataforma												
	Cantidad de reproducciones		1000			5000				5000	4	Elaborar reporte de los resultados												

Dirección de supervisión



Estrategia: 1. Fortalecimiento de la Supervisión

Resultado	Producto	Indicador de producto	Linea base	Meta Total	Meta por trimestre				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto		
					Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Asegurada el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal de transportación	supervisión al personal de transportación (Vestimenta, licencia)	Porcentaje de cumplimiento del plan de supervisión.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de supervisión	Dirección de supervisión	1	Realización de operativos para detección de licencias vencidas.	Dir Oper- / Dir. Mant. V.															
											2	Inspección uso de vestimenta adecuada y equipo de seguridad en operaciones y talleres																
											3	Socialización con personal de supervisión sobre tareas asignadas																
	1	Jornada de inspección de frecuencia de unidades	Dir. Oper.																									

caja y pasímetros, Operaciones de los Autobuses)	cumplimiento de la frecuencia de despacho de autobuses									por despacho.										
	Cantidad de supervisiones realizadas al cumplimiento de la ruta de autobuses	48	48	12	12	12	12			2	Jornada de inspección de frecuencia de unidades en ruta.									
	Cantidad de supervisiones a las condiciones de los autobuses	365	365	365	365	365	365			3	Inspección diaria de higienización de las unidades.									
	Cantidad de inspecciones de estados físicos	12	12	3	3	3	3			4	Jornada de inspección del estado físico y funcionamiento de las unidades.									
	Cantidad de supervisiones a las operaciones de los autobuses	365	365	90	90	90	90			5	Monitoreo y análisis diarios de las operaciones de los autobuses.									

	Cantidad de arqueos	400	200	50	50	50	50			6	Realización de operativos de arqueos y seguimientos a casos.								
	Cantidad de levantamiento de cajas y pasímetros	4	4	1	1	1	1			7	Realización de operativos de cajas y pasímetros.								

Dirección de Planificación y Desarrollo



Estrategia: 1. Normalización y gestión de la calidad institucional

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					
Estandarizada la gestión institucional	Implementación de los procesos	Porcentaje de procesos implementados	100%	100%		100%			Manual de políticas y procedimientos, resolución aprobadas, Informe sobre cantidad de procesos documentados, Informe de auditoría, comunicación, Fotos, Listado de asistencia, Informe del Mapa de procesos, (Especificaciones)	Dirección de planificación y desarrollo	1	Realizar análisis de alineamiento entre el PEI, POA y los procesos de gestión.	Todas las direcciones																	
		Porcentaje de procesos auditados	100%	100%		100%					2	Actualizar mapa de proceso	Todas las direcciones																	
			100%	100%		100%					3	Documentar y validar los procesos	Todas las direcciones																	
			100%	100%		100%					4	Implementar los procesos	Todas las direcciones																	
			100%	100%		100%					5	Realizar auditorías de los procesos en todas las áreas	Todas las direcciones																	

	Aplicación de Etiquetado autobuses OMSA	Porcentaje de cumplimiento de etiquetado	100%	100%	100%	100%	100%	Informe de finalización y cumplimiento de etiquetado de autobuses	1	Coordinar la logística de etiquetado							
	Informe semestral 2023	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega del Informe Semestral 2023	100%	100%	100%	100%	100%	Informe semestral de la institución 2023	2	levantar la información de autobuses a etiquetar							
									3	realizar etiquetado							
									4	elaborar informe de etiquetado							
									1	Levantar y copilar las informaciones del informe semestral							
									2	Validar las informaciones							
									3	Elaborar informe							
									4	Remitir informe							

Elaboración del POA 2024	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de elaboración POA 2024	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe del POA 2024	1	Elaborar la agenda para la elaboración del POA 2024										
									2	Preparar la logística para la elaboración del POA 2024										
									3	Elaborar el POA 2024										
									4	Elaborar el documento del POA 2024										
									5	Socializar el POA 2024										
									1	Elaborar la programación para el monitoreo y evaluación										
Monitoreo y evaluación POA 2023	Porcentaje de las acciones planificadas con seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	informe de monitoreo POA 2023	1	Elaborar la programación para el monitoreo y evaluación										

																				2	Socializar la programación con los encargados de unidades																
		Porcentaje de recomendaciones con seguimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											3	Realizar el monitoreo de evaluación																
		Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega de la memoria anual	100%	100%				100%												4	Elaborar el informe de monitoreo y evaluación																
																				5	Socializar los resultados del informe de evaluación																
																				6	Dar seguimiento a los resultados del informe																
	Memoria Anual institucional 2023	Informe de la memoria Anual Institucional 2023																		1	Levantar y copilar las informaciones de la memoria																

Identificado el personal con la cultura institucional	Modelaje de los valores institucionales	Porcentaje de seguimiento al plan para el modelaje de valores		100%	100%	100%	100%	100%	Informe de evaluación del Plan
	sensibilización de los elementos simbólicos de la cultura (Historia insitucional, imagen logotípica y cromática)	Porcentaje de empleados que conocen la imagen simbólica		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

2	Validar las informaciones																		
3	Elaborar la memoria																		
4	Remitir la memoria anual																		
1	Elaborar el plan para favorecer el modelaje de los valores																		
2	Dar seguimiento al plan																		
3	Elaborar el informe de resultado																		
1	Elaborar el plan para dar a conocer los elementos simbólicos de la cultura																		
2	Preparar la logística	Todas las direcciones																	

Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado	Reporte de cumplimiento a los indicadores de Gobierno	Porcentaje de cumplimiento indicador de NOBACI	58.11 %	85%	65%	75%	80%	85%	Capture de pantalla
		Porcentaje de cumplimiento indicador de SISMAP	91.87 %	93%	91%	92%	93%	93%	

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 jurídica



Estrategia 1. Normalización y gestión de la calidad institucional

Resultado	Producto	Indicador de producto	Linea base	Meta Total	Meta por trimestre				Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Presupuesto
					En/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Estandarizada la gestión institucional	Elaboración de Documentos Legales	Porcentaje de documentos que cumplen con las normas establecidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documento legal elaborado	Dirección jurídica	1	Identificar la necesidad para la elaboración del documento legal correspondiente	Todas las unidades													
					2	Elaborar el documento legal																				
		3	Analizar su consistencia con las normativas existentes																							
		4	Notarizar el documento en caso de que aplique																							
	Manejo de Litigios	Porcentaje de documentos elaborados en el tiempo establecido	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Expediente de casos	Dirección jurídica	5	Emitir el documento														
					6	Registrar el documento																				
		Porcentaje de casos que se instrumentaron acorde a los requerimientos legales	100%	100%	100%	100%	100%	100%			1	Recibir y/o enviar la notificación del caso														
					2	Preparar el expediente del caso																				

											3	Asignar el caso al abogado correspondiente		
											4	Dar seguimiento a la evolución del caso		
											5	Archivar la documentación del cierre del caso		
	asesoría y/o opiniones legales	Porcentaje de opiniones que se emiten acorde a las normativas legales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	emisión escrita de las opiniones	Dirección jurídica	1	Recepción y análisis de la solicitud de asesoría o opinión	
											2	Remisión de la opinión legal		
											3	Archivar los documentos		
	Manejo de casos de accidentes	Porcentaje de casos que cumplen con el protocolo de manejo establecido	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Comunicación al seguro, Acta policial, Formulario de reporte	Dirección jurídica	1	Elaborar reporte de accidentes	
											2	Remitir el reporte a la DIGESETT		
											3	Tramitar al seguro el acta policial		

Dirección Tecnología



Estrategia: III. Mejoramiento de la infraestructura tecnológica

Resultado	Producto	Indicador de producto	Linea base	Meta	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			
Asegurados los Servicios tecnológicos redundantes como soporte al desempeño de la institución	Instalación de equipos tecnológicos	Porcentaje de equipos instalados	90%	100%	0%	0%	25%	75%	Informe	Dirección de Tecnología	1	evaluar la necesidad del usuario	todas las direcciones															
											2	configurar el equipo																
											3	asignación de equipo al usuario																
											4	Registrar la asignación al inventario																
											5	instalar el quipo																
	Adquisición de Servicios y Licencias Informaticas	Porcentaje de Servicios y licencias Contratados	85%	100%	0%	0%	50%	50%	Informe	Dirección de Tecnología	1	compra de licencias	TIC y RRHH															

											2	Realizar el levantamiento de necesidad										
											3	Desarrollar y/o adquirir y/o subcontratar el servicio de desarrollo de software										
											4	Implementar y/o dar seguimiento a la misma										
											5	Capacitar al personal sobre manejo del software										
											6	Dar seguimiento y mantenimiento										
Actualizacion de sistemas	Porcentaje de actualizacion es del sistema	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe	Direccion de Tecnologia	1	Evaluar los Sistemas a actualizarse	Tic										
										2	Se actualiza el sistema correspondiente											
Atencion de soporte a usuarios	Porcentaje de satisfaccion de los usuarios	85%	85%	85%	85%	85%	85%	Resultado de encuesta e informe	Direccion de Tecnologia	1	Analizar la demanda del soporte	Tic										

