



**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.

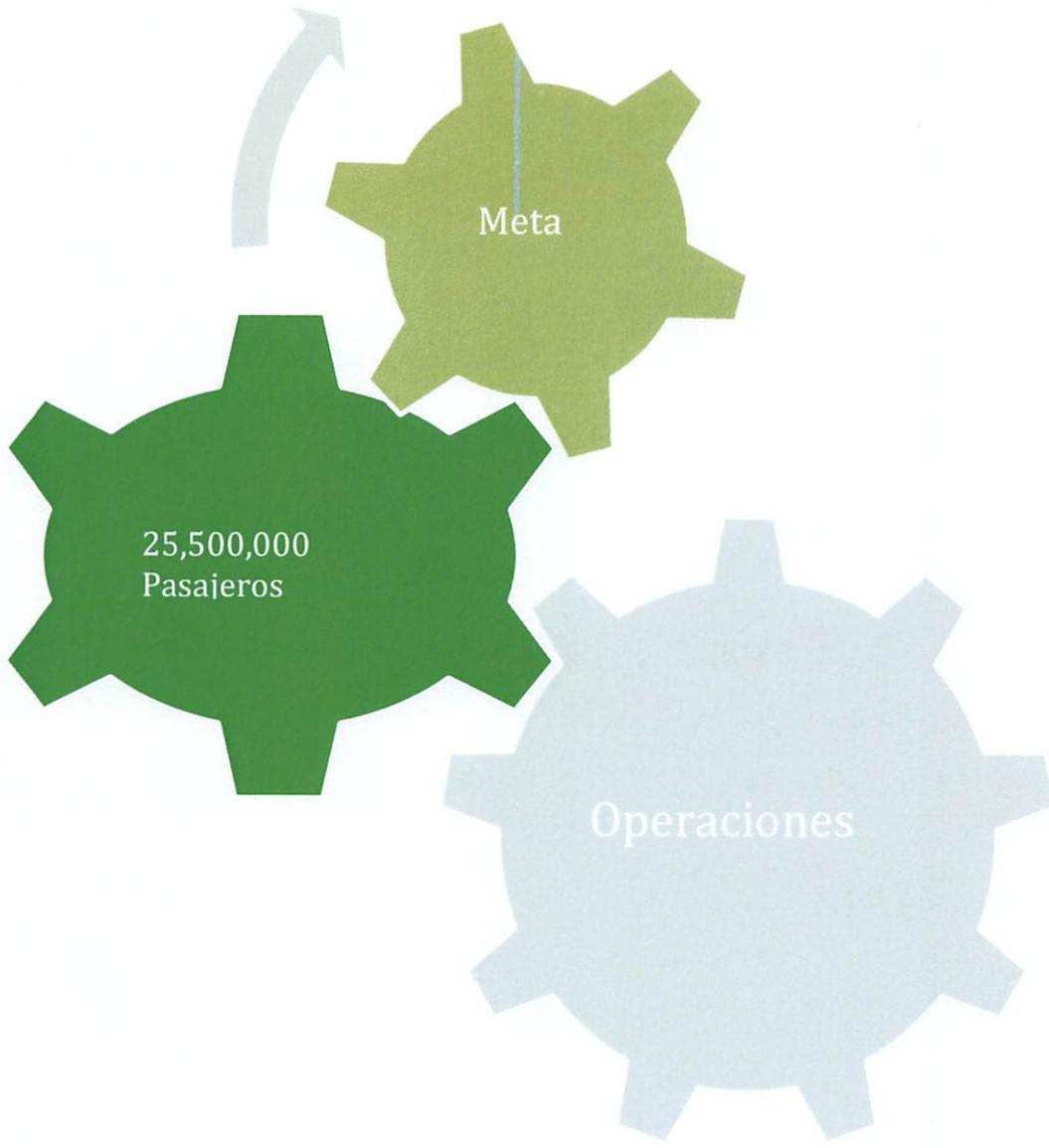
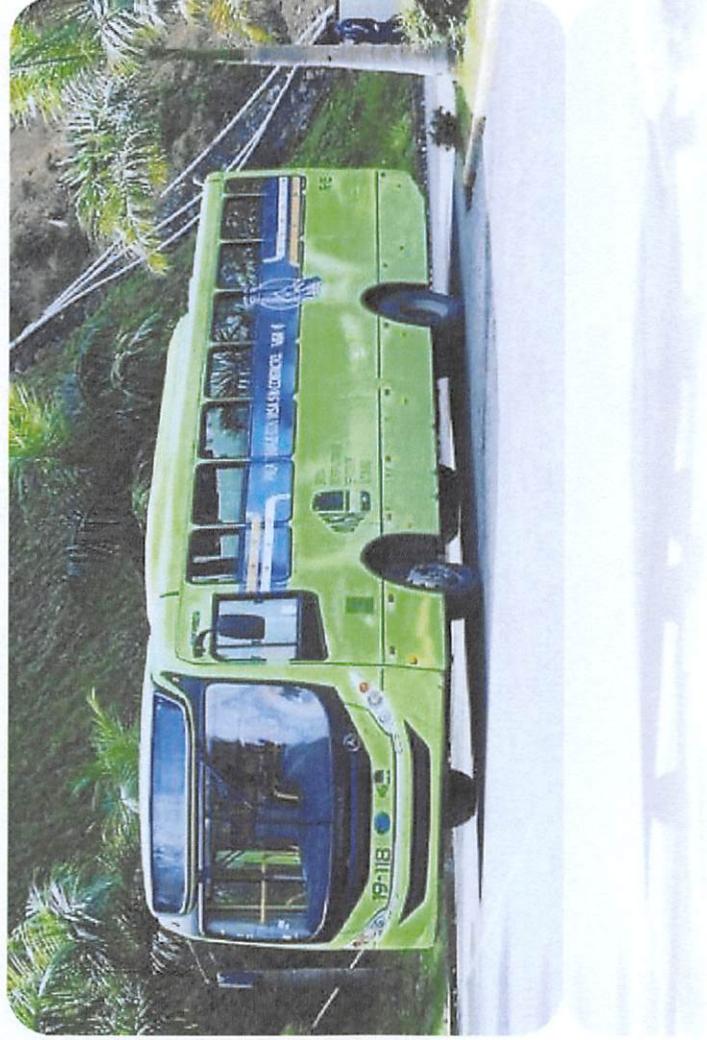


Tabla de Producción de Servicios

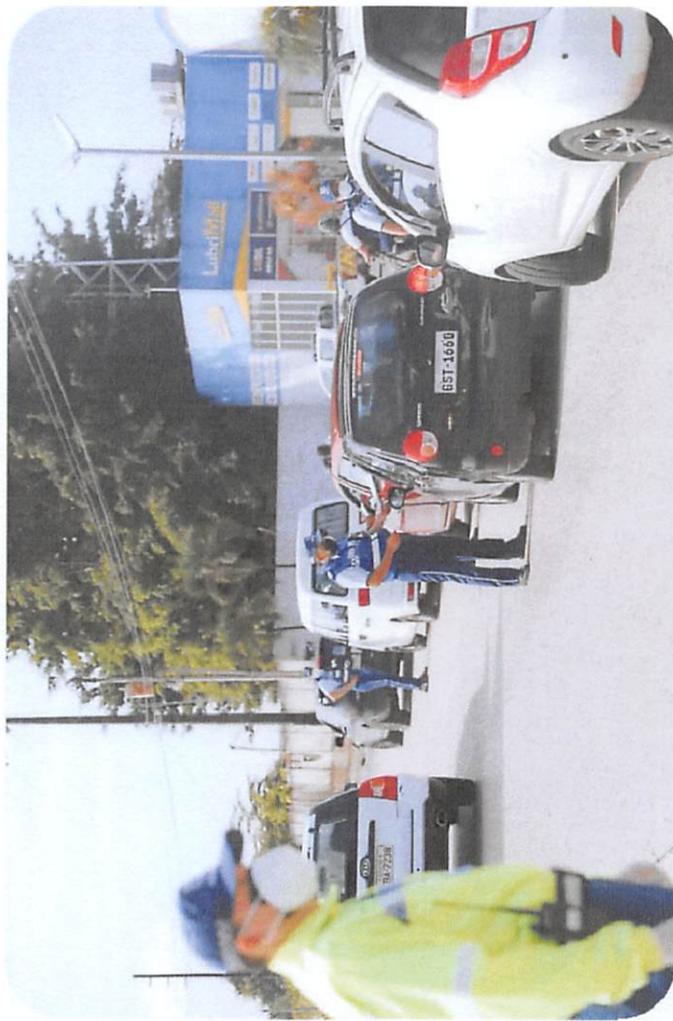
Dirección De Operaciones



Dirección De supervisión Y
Mantenimiento



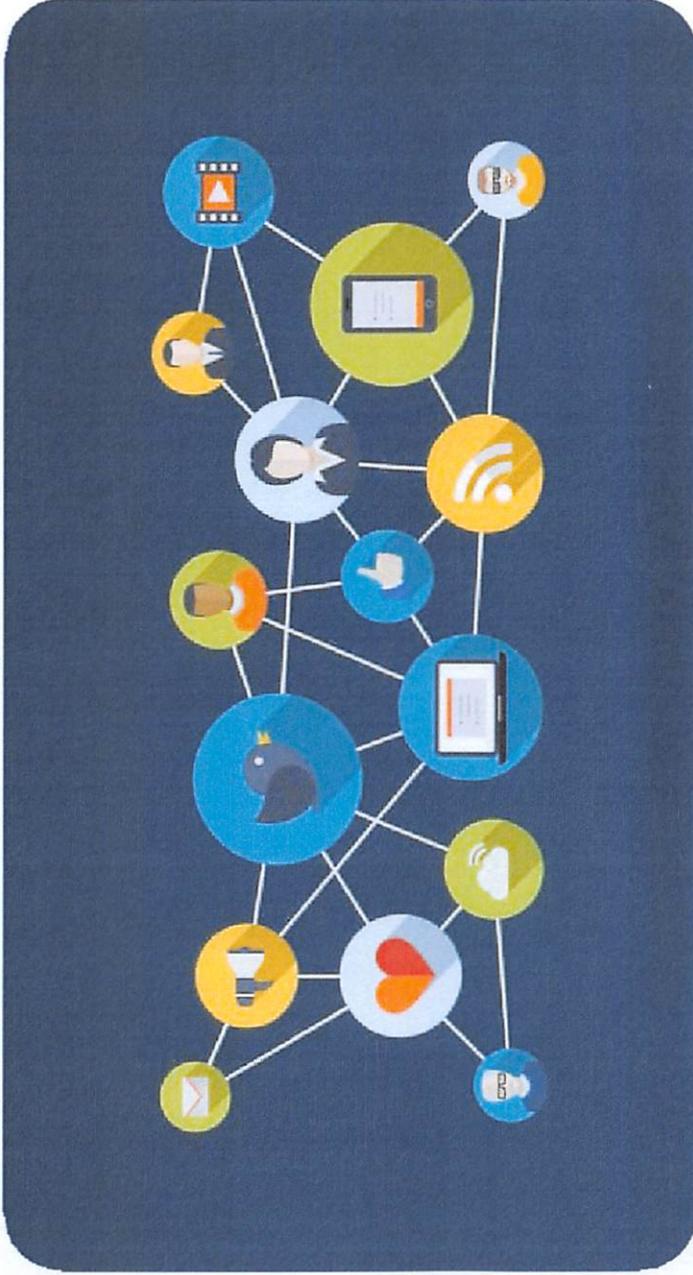
Dirección De Supervisión



Dirección Administrativa



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	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								

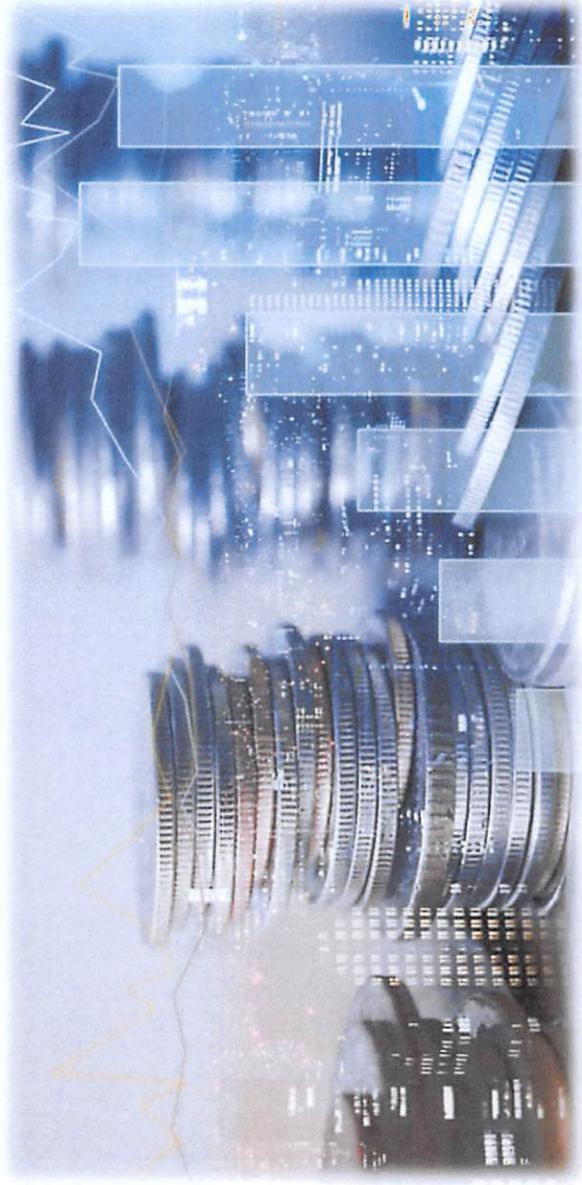
Dirección jurídica



Dirección De Planificación



Dirección Financiera

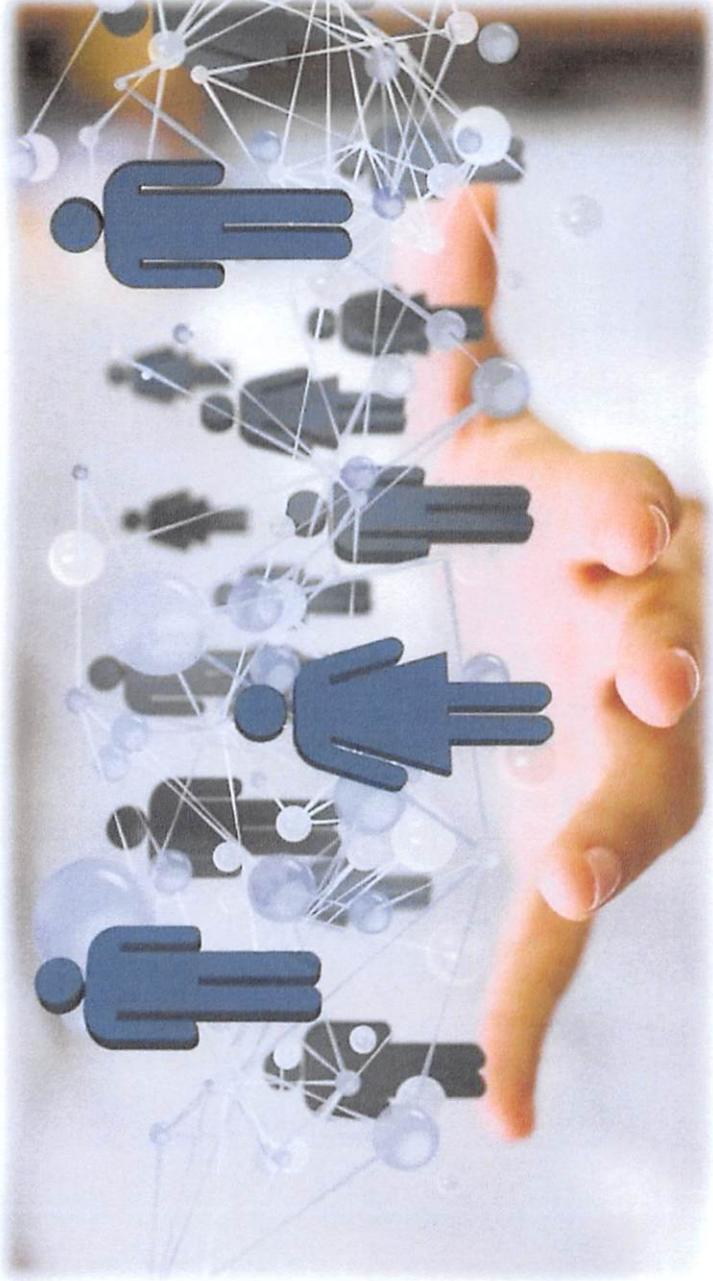


Satisfecho los requerimientos de los órganos rectores del estado en materia financiera	Conciliación Bancaria	Cantidad de conciliaciones	12	3	3	3	3	3	3	Reporte de conciliación bancaria	Dirección Financiera	2	Registro y Verificación de los depósitos en libro	N/A
			12	3	3	3	3	3	3	3	Conciliar los depósitos con la remisión del banco		N/A	
			12	3	3	3	3	3	3	3	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	Manejo de las cuentas por cobrar y pagar		N/A	
			12	3	3	3	3	3	3	3	Preparación de Estados Financieros		N/A	
			12	3	3	3	3	3	3	3	Recopilación de información		N/A	
			12	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	2	Llenado de formularios, 606 entre otros		N/A	

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Satisfecho la Ejecución del Gasto y la inversión	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%	2	Depósitos en banco de la recaudaciones		N/A	

Dirección De Recursos Humanos



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		
												4		Implementar y/o dar seguimiento a la misma
												5		Capacitar al personal sobre manejo del software
												6		Dar seguimiento y mantenimiento
											1	Evaluar los Sistemas a actualizarse	Tic	

