



Plan Operativo Anual (POA) OPRET 2021



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

Eje 1				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Técnica	5	6	23	2,805,229,628.81
Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	6	15	102	10,071,640.79
División de Maquinarias y Equipos	2	2	6	124,196.25
Total Eje 1	13	23	131	2,815,425,465.85

Eje 2				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Departamento de Operaciones	2	11	13	82,964,537.28
Departamento de Seguridad Física y Patrimonial	1	1	5	288,142.58
Departamento de Protección Civil	1	1	8	9,615,923.85
Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Obras Civiles	9	26	30	1,028,179,700.93
Departamento de Mantenimiento Inst. Elect. y Obras Civiles	1	2	7	98,380,000.00
Total Eje 2	14	41	63	1,219,428,304.64

Eje 3				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Ejecutiva	5	5	13	420,000.00
Dirección Administrativa y Financiera	1	1	4	391,990.68
Departamento de Contabilidad	2	2	7	2,711,814.46
Departamento de Compras y Contrataciones	1	1	5	140,391.45
División de Presupuesto Financiero	1	1	3	1,454,307.00
División de Activo Fijo	1	2	10	222,148.14
División de Aduanas	1	1	4	468,377.54
División de Almacén	1	2	6	209,873.31
División de Análisis, revisión y Control	1	1	5	371,653.59
División de Archivo y Correspondencia	1	2	5	1,957,285.75
División de Servicios Generales	1	2	7	10,616,557.55
División de Tesorería	1	2	7	310,791.86
División de Transportación	2	2	4	3,212,263.44
División de Comercialización	3	3	14	40,346.26
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	2	2	5	49,469.95
División de Comunicaciones	4	5	14	12,017,750.62
Departamento de Recursos Humanos	6	6	20	1,096,400,067.44
Departamento de Tecnología de la Información	2	4	25	77,246,000.00
Departamento de Planificación y Desarrollo	8	11	46	7,151,971.44
Departamento Legal	4	5	8	32,957,418.46
Comité de Ética	1	1	3	72,600.00
Total Eje 3	49	61	215	1,248,423,078.94

Total General POA Costeado	76	125	409	5,283,276,849.43
Total General POA Costeado				5,283,276,849.43

General Administrativo y Financiero	RDS2,481,127,724.43
Inversión	RDS790,000,000.00
Total Ante Proyecto de Presupuesto 2021 Aprobado en Pagina WEB	RDS3,271,127,724.43
Financiamiento Externo AFD	RDS2,012,149,125.00
Total General Presupuesto 2021 + Financiamiento Externo	RDS5,283,276,849.43



Elaborado por:
Ing. David de Jesus Gomez
Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:
Ing. Rafael Santos Pérez
Director Ejecutivo





EJE I



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje I

Dirección Técnica																														
Eje Estratégico:		I: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																												
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Plan de Diseño y Construcción	Aumento de la Capacidad de Transporte del MSD	Ampliación y Adecuación de las Estaciones del MSD 2021	Porcentaje de avance de la ampliación y adecuación de 7 Estaciones al 2021	80%	Informes de supervisión de avances y terminación de obras civiles	Dirección Técnica	1	Diseñar las ampliaciones de las obras	Dirección Técnica, Dirección de arquitectura y Departamento de electromecánica																RDS200,000,000.00					
							2	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																					
							3	Terminar las Expropiaciones y afecciones	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social																					
							4	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización																					
							5	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					
							6	Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos.	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																					
	Aumento de la Capacidad de Transporte del MSD	Estudio de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	Porcentaje de Avance en la elaboración del Estudio de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	100%	Informe de Factibilidad para la ampliación de la capacidad de transporte de la Línea 2 del MSD	Dirección Técnica	7	Elaboración de Especificaciones técnicas, Pliego de Condiciones y conclusión de procesos de licitación.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																RDS10,000,000.00					
							8	Coordinar el desarrollo de la elaboración del Estudio de factibilidad.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					
							9	Revisión de Informe de factibilidad y cierre de contrato.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					
	Equipamiento e Instalaciones Electromecánicas	Conclusión de la Construcción de la Línea 2B-2020	Porcentaje de Avance en la Conclusión de la Línea 2B-2020	100%	Informe de Avance	Dirección Técnica	10	Coordinar el Cierre de Contratos	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																	RDS270,000,000.00				
							11	Elaboración de Especificaciones técnicas, Pliego de Condiciones y conclusión de procesos de licitación	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					
							12	Inicio y control de calidad de fabricación del material móvil	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					
							13	Recepción y puesta en marcha de Material móvil	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																					



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje 1

Continuación:																										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Plan de Diseño y Construcción	Adecuación y Mejoras de Instalaciones	Equipamiento e Instalaciones Electromecánicas	Porcentaje de avance de la terminación de las Instalaciones Electromecánicas	50%	Informes de supervisión de avances y terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica	14	Diseñar las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica, Departamento de electromecánica y Dirección de arquitectura	█	█	█	█										RD\$310,000,000.00			
							15	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las Bicitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto	█	█	█	█													
							16	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización	█	█	█	█													
							17	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica	█	█	█	█													
							18	Elaborar los informes de Terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																	
	Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demás Obras Conexas.	Porcentaje de avance de la Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demás Obras Conexas.	80%	Informes de Supervisión de Avances y Terminación de las Obras	Dirección Técnica	19	Diseñar la construcción de las obras	Dirección Técnica y Dirección de Arquitectura	█																	
						20	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las Bicitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto	█	█	█	█														
						21	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y Fiscalización		█	█	█	█													
						22	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas			█	█	█	█													
						23	Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos		█	█	█	█													
Suministros y Materiales gastables																					RD\$3,080,503.81					
Fondo General																					RD\$790,000,000.00					
Fondo Externo																					RD\$2,012,149,125.00					
Total General por Área																						RD\$2,805,229,628.81				



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje I

Dirección de Expropiación y Desarrollo Social																													
Eje Estratégico:		I: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																											
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Desarrollar y mejorar el Plan Medioambiental Institucional, con el apoyo del Ministerio de Medio Ambiente, programas del PMAA a nivel interno y externo, para mitigar los impactos negativo a la OPRET	Porcentaje de alcance en las actividades diseñadas en el plan	100%	Oficio de Conformación del comité, actas y minutas.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	1	Reconformación del Comité de Gestión Ambiental.	Todo los departamentos, áreas, involucrado en la institución con los PMAA.																				
							2	Realizar reuniones del Comité de Gestión Ambiental para la evaluación de los aspectos ambientales de la institución.																					
							3	Reuniones y discusión con los involucrados, con la finalidad de consensuar la conformación de la metodología apropiada a cada área en particular.																					
							4	Dar la asistencia a los requerimientos de los ciudadanos que lo necesiten.																					
					Números de departamentos y áreas que clasifican y reciclan materiales	75%	Cantidad de prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 75% de los departamentos y áreas de la institución.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	5	Iniciar proceso de implementación por área, verificando que se cumplan los procedimientos y metodología consensuada y establecidas.	Depto. De Desarrollo Social / División de Gestión Ambiental, conjuntamente con el departamento de Servicios Generales.																		
			6	Elaborar informe sobre el Manejo adecuado de la Clasificación de materiales usados con fines de reciclaje.					División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																				
					Número de charlas educativas y orientación impartidas los involucrados referente al medioambiente.	75%	Charlas impartidas durante todo el año 2021 (75% de los involucrados).	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	7	Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente especialista.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental																		
			8	Impartir las charlas programadas durante todo el año 2021.					División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																				
			9	Registrar mediante formulario cantidad de personas que asistieron a la actividad.					División de Gestión Ambiental																				
			10	Evaluar los resultados obtenidos, con los asistente a charla.					División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																				

RDS\$899,091.35



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje 1

Continuación:																															
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto									
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre										
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Aplicación de metodologías para el uso efectivo de la energía y combustibles, la clasificación de materiales y desechos y la recuperación de áreas verdes institucionales.	Números de informe sobre las practicas para el uso efectivo de la energía, combustibles y otros productos	60%	Informe de las prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 60% de la practicas de uso efectivo de la energía y combustible y otros producto.)	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	11	Revisión de los procesos empleados en los diferentes departamentos y áreas con el fin de modificar prácticas apegada a PMAA.	Todo los departamentos, áreas, involucrado en la institución con los PMAA.																RDS\$899,091.35						
							12	Realizar reuniones con los técnicos del área eléctrica, combustible y otros, para lograr consenso, sobre mejora y protección ambiental.																							
			Números de informe sobre la aplicación de la metodología y los resultados obtenidos	4	Cantidad de informes recibidos (Alcanzar un informe mensual por área involucrada durante el año 2021.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	13	Sensibilizar a todos los involucrados, metodología para presentar informes de práctica aplicada al PMAA.	División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																						
							14	Presentar informes estadísticos, sobre los avances de las áreas y departamentos en el desarrollo de resultados obtenidos mensualmente, presentando los indicadores de desperdicios y contaminación, que expliquen los resultados y, así como también los indicadores de la evolución e impacto de las actividades de preservación y recuperación.																							
							15	Delimitación y medidas de las áreas verdes inventariadas.																							
							16	Breve explicación de la situación actual del área.																							
							17	Planificación individual a cada área verde, presupuesto y trabajo a realizar.		División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																					
			18	Elaborar metodología de trabajo áreas verdes, con especificaciones técnicas y sincronizadas.																											
			Numero de Informes sobre las áreas recuperadas y tratadas en todo el ámbito institucional Metro de Santo Domingo y Teleférico.	50% de las áreas existente de la institución para el año 2021	Fotografías indicando el lugar del área verde recuperada y adecuada medioambiental.	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	19	Ejecución de recuperación áreas verdes siguiendo la metodología del M.M.A	División de Gestión Ambiental y Departamento de Desarrollo Social																						
							20	Producir la asistencia individual y colectiva a los afectados para acoger las quejas y buscar soluciones que resolverán las mismas.		Departamento de Avalúo y División Gestión Social																					
		21					Iniciar las negociaciones y valoración de las mejoras y/o afecciones																								
		22					Realizar un levantamiento de tipo social según el área de afección presentada en el plano de emplazamiento.	Depto. De Desarrollo Social / Departamento de Avalúo y División Gestión Social																							
		23					Realización de reuniones con los casos que se presenten en el proceso de afección, antes, durante y conclusión de la obra.	Depto. De Desarrollo Social / Departamento de Avalúo y División Gestión Social																							
		Ejecución del plan de Avalúo en áreas de impacto por los trabajos de ampliación de las líneas L1 y L2 del MSD 2021.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Expropiaciones	75%	Informes de avance de las expropiaciones realizadas.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	24	Solicitar a todos los afectados la documentación formal que avale y sustenten los costos a tomar en consideración para la fijación de la compensación.	Departamento de Avalúo																						
							25	Solicitud al área legal de la elaboración de los contratos en los casos que no necesita decreto de expropiación.	Dirección de Expropiación / Departamento de Avalúo																						



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje 1

Continuación:																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Ejecución del plan de Avalúo en áreas de impacto por los trabajos de ampliación de las líneas L1 y L2 del MSD 2021.	Porcentaje de atención y resolución de quejas resueltos con los afectados en el proceso del desplazamiento.	75%	Informes de avance de las expropiaciones realizadas.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	26	Elaborar cronograma para los procesos de afección.	Departamento de Desarrollo Social / Departamento de Avalúo y División Gestión Social																			
							27	Vigilancia de la parte expropiada o afectada directa e indirectamente donde se iniciarán los trabajos	Departamento de Desarrollo Social / Depto. De Avalúo																			
							28	Realizar convocatoria de los afectados	Departamento de Desarrollo Social / Departamento de Avalúo / División Gestión Social / Depto. Legal y Comisión de Pago																			
							29	Producir charlas educativas y orientación a los afectados del uso benéfico que producirá la construcción de la obra.	Depto. De Desarrollo Social / División Gestión Ambiental / División Gestión Social																			
							30	Solicitar los Pago y/o compensación a las partes afectadas.	Dirección de Expropiación / Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa y Financiera																			
	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Desarrollar y mejorar el Plan Medioambiental Institucional, con el apoyo del Ministerio de Medio Ambiente, programas del PMAA a nivel interno y externo, para mitigar los impactos negativo a la OPRET	Porcentaje de alcance en las actividades diseñadas en el plan	100%	Oficio de Conformación del comité, actas y minutas.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	31	Reconformación del Comité de Gestión Ambiental																				
							32	Realizar reuniones del Comité de Gestión Ambiental para la evaluación de los aspectos ambientales de la institución.	Todo los departamentos, áreas, involucrado en la institución con los PMAA.																			
							33	Reuniones y discusión con los involucrados, con la finalidad de consensuar la conformación de la metodología apropiada a cada área en particular.																				
			34	Dar la asistencia a los requerimientos de los ciudadano que lo necesiten.																								
			Números de departamentos y áreas que clasifican y reciclan materiales	75%	Cantidad de prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 75% de los departamentos y áreas de la institución.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	35	Iniciar proceso de implementación por área, verificando que se cumplan los procedimientos y metodología consensuada y establecidas.	Desarrollo Socio Ambiental, conjuntamente con el departamento de Servicios Generales.																			
							36	Elaborar informe sobre el Manejo adecuado de la Clasificación de materiales usados con fines de reciclaje.																				
			Número de charlas educativas y orientación impartidas los involucrados referente al medioambiente.	75%	Charlas impartidas durante todo el año 2021 (75% de los involucrados).	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	37	Solicitar al Ministerio de Medio Ambiente especialista.																				
							38	Impartir las charlas programadas durante todo el año 2021.																				
							39	Registrar mediante formulario cantidad de personas que asistieron a la actividad.	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental																			
40	Evaluar los resultados obtenidos, con los asistente a charla.																											

RDS899,091.35



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje 1

Continuación:																														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Aplicación de metodologías para el uso efectivo de la energía y combustibles, la clasificación de materiales y desechos y la recuperación de áreas verdes institucionales.	Números de informe sobre las practicas para el uso efectivo de la energía, combustibles y otros productos	60%	Informe de las prácticas redactadas, presentadas y sensibilizadas. (Alcanzar el 60% de la practicas de uso efectivo de la energía y combustible y otros producto.)	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	41	Revisión de los procesos empleados en los diferentes departamentos y áreas con el fin de modificar prácticas apegada a PMAA.	Todo los departamentos, áreas, involucrado en la institución con los PMAA.															RDS899,091.35						
							42	Realizar reuniones con los técnicos del área eléctrica, combustible y otros, para lograr consenso, sobre mejora y protección ambiental.																						
			Números de informe sobre la aplicación de la metodología y los resultados obtenidos	4	Cantidad de informes recibidos (Alcanzar un informe mensual por área involucrada durante el año 2021.)	Dirección de Expropiación y Desarrollo Social	43	Sensibilizar a todos los involucrados, metodología para presentar informes de práctica aplicada al PMAA.	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental																					
							44	Presentar informes estadísticos, sobre los avances de las áreas y departamentos en el desarrollo de resultados obtenidos mensualmente, presentando los indicadores de desperdicios y contaminación, que expliquen los resultados y, así como también los indicadores de la evolución e impacto de las actividades de preservación y recuperación.																						
			Numero de Informes sobre las áreas recuperadas y tratadas en todo el ámbito institucional Metro de Santo Domingo y Teleférico.	50% de las áreas existente de la institución para el año 2021	Fotografías indicando el lugar del área verde recuperada y adecuada medioambiental.	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental	45	Delimitación y medidas de las áreas verdes inventariadas. Breve explicación de la situación actual del área.	Dirección de Desarrollo Socio Ambiental																					
							46	Planificación individual a cada área verde, presupuesto y trabajo a realizar.																						
		47					Elaborar metodología de trabajo áreas verdes, con especificaciones técnicas y sincronizadas.																							
		48					Ejecución de recuperación áreas verdes siguiendo la metodología del M.M.A.																							
		Desarrollar programas asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	10	Informes de resultado sobre los programas y actividades desarrollados.	Desarrollo Social	49	Inicio de negociaciones y valoración de mejoras por parte de la Dirección de Expropiación, de esta OPRET.	Departamento de Avalúo y Gestión Social																						
						50	Desarrollar programa Psicológicos a las personas afectadas con el fin de producir acercamiento con la Dirección de expropiación.																							
						51	Apojar en la gestión sobre el pago y compensación de la parte afectada, informar al afectado. Recibir los recibos de descargo a la institución, además de todas la documentación requeridas, deben estar en orden, entregando copia a la Dirección de expropiación y la otra copia al Departamento legal.		Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Legal y Comisión de Pago, Dpto. Legal y Comisión de Pago																					
						52	Crear metodología para el desarrollo de los programas de asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.																							



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje 1

Continuación:																																	
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto											
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre												
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Desarrollar programas asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	Cantidad de programas sociales a desarrollar social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	10	Informes de resultado sobre los programas y actividades desarrollados.	Desarrollo Social	53	Utilizar el plano de emplazamiento, para determinar tiempo de entrega de la parte expropiada o afectada, dando inicio al proceso.																									
							54	Presentar acuerdo como en la mayoría de los casos, que no necesita decreto de expropiación, se construye un contrato de acuerdo entre las partes. De acuerdo a la circunstancia del mismo. Fijando la fecha para el cumplimiento del mismo. Tomando fotos y la fecha y comunicación de la solución definitiva de la afectación.																									
							55	Pago y compensación de la parte afectada, informar al afectado día, Hora, de la realización del pago. Recibir los recibos de descargo a la institución, además de todas la documentación requeridas, deben estar en orden, entregando copia a la Dirección de expropiación y la otra copia al Departamento legal.																									
							56	Seleccionar las tareas educativas y orientación pertinente.																									
							57	Personas seleccionada, presenta inconformidad, frente a la situación presentada, escuchar su quejas.																									
							58	Explicar los beneficios de la construcción de la obra.																									
							59	La problemática surgida, es circunstancial y se aplica por normativas internacionales.																									
							60	Convencer al afectado de la situación creada.																									
							61	Realizar todas las reuniones necesarias hasta lograr convencimiento y entendimiento.																									
							62	Citar a los afectados en reuniones programadas.																									
							63	Realizar reuniones donde el Encargado de la Dirección tome la palabra, para realizar las observaciones más importante con o los afectados, tratar de mitigar los efectos que le causamos y buscar soluciones más justa entre ambas partes.																									
							64	Explicar la justificación de dicho acuerdo del convenio.																									
							65	En cuales aspecto nos beneficiamos y que tenemos que aportar para lograr el acuerdo																									
							66	Obtener la aprobación por el Director Ejecutivo entre otros																									
							67	Visitar al Ministerio de Salud Pública y realizar la gestión del acuerdo, para su aceptación																									
							68	Preparar la documentación en borrador del acuerdo entre las partes																									
							69	Aprobación por ambas parte la constitución del acuerdo.																									
							70	Conformación del acto de acuerdo con todas las medidas protocolar necesarias, incluyendo la prensa.																									
							71	Finalmente firma del acuerdo.																									
							72	Charlas educativa y de formación entre los posibles elegidos																									
							73	Convocar personas con el perfil y ubicación de la Pilona																									
							74	Convencimiento para cada una de las personas elegidas																									
							75	Obtención de todas las informaciones de los elegidos.																									
							76	Crear el Registro de informante y vigilia de las Pilonas.																									
							77	Suministrar el registro a la Dirección de Expropiación.																									
78	Crear un grupo de red social entre todos los miembros de la actividad y control de Pilonas, con el fin de estar informado.																																



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje 1

Continuación:																														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Oct.	Noviembre	Diciemb		P.E.							
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Desarrollar programas asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	Cantidad de programas sociales a desarrollar social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	10	Informes de resultado sobre los programas y actividades desarrollados.	Desarrollo Social	79	Diseño y presentación.																						
							80	Aprobación de Boletín Social.																						
							81	Recabar todas las informaciones para su constitución																						
							82	Diagramar y Diseño.																						
							83	Aprobación para la impresión del Boletín.																						
							84	Enviar a imprenta.																						
							85	Recibir las unidades terminada para distribución.																						
							86	Distribución por Departamento.																						
							87	Conformación del documento de entrega recibido, por cada departamento que recibirá con la cantidad de empleados que representa el departamento.																						
							88	Elegir las zonas que se incluirán para la charlas formativa.																						
							89	Elegir el personal y entrenar para impartir charla.																						
							90	Solicitar los equipos necesarios para cumplir con las charlas.																						
							91	Solicitud de refrigerios para el final de las charlas.																						
							92	Organizar charlas con los líderes comunitarios.																						
93	Entregar a cada participante material impreso de charla.																													
94	Transporte para el traslado de los equipos y personal.																													
95	Conformar toda las documentaciones entregas para charla																													
96	Mesa para colocación de Data Shop en la presentación.																													
97	Pantalla de presentación para data shop.																													
98	Entrega de T shorts Con Logo OPRET.																													
99	Foto Final para la evidencia de charla impartida.																													
100	Seleccionar los tipos de operativos a realizar por sectores.																													
101	Determinar la necesidad del sector para la donación.																													
102	Acto de entrega, donde participa la comunidad.																													
Total General por Área																														

RDS10.071,640,79



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje 1

División de Maquinaria y Equipos																																			
Eje Estratégico:		I: Diseño, Construcción y Supervisión de Sistema Ferroviario.																																	
Objetivo Estratégico:		Incrementar la cobertura de accesibilidad al transporte ferroviario en el área metropolitana.																																	
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto													
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem.	Octubre	Noviembre	Diciembre														
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Gestionar y supervisar las Reparaciones de los Vehículos de la OPRET	Porcentaje de cumplimiento	95%	Informes de Reparaciones	División de Maquinarias y equipos	1	Analizar solicitudes de reparaciones.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica															RDS124,196.25											
							2	Coordinar la ejecución.																											
							3	Elaborar Informe de Cumplimiento.																											
		Gestionar y supervisar el Mantenimiento Preventivo-correctivo de los Equipos especiales en la etapa de terminación de la Construcción Línea 2-B	Porcentaje de cumplimiento del mantenimiento Preventivo-Correctivo de los equipos especiales	95%	Informes de mantenimiento	División de Maquinarias y equipos	4	Analizar y evaluar las solicitudes de Mantenimiento recibidas.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica																										
							5	Coordinar la ejecución.																											
							6	Elaborar Informe de Cumplimiento.																											
Total General por Área																																			



EJE II



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje II

Departamento de Operaciones

Departamento de Operaciones																											
Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																									
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Gestión Efectiva de la Operación	Disponibilidad Operativa de material móvil	> 96%	Informe del Departamento de Operaciones	Departamento de Operaciones	1	Cumplimiento en la ejecución descrita en la tabla de trenes.																			
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio Metro	> 99%			2	Gestionar el acceso y uso de las instalaciones de ambas líneas del Metro.																			
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio Teleférico	> 95%			3	Gestionar el acceso y uso de las instalaciones del Teleférico.																			
			Porcentaje de aprovechamiento de los espacios disponibles en los trenes	25%			4	Diseño de operativos para mejor distribución del aprovechamiento de los espacios de los usuarios en trenes.																			
			Puntualidad: Porcentaje de usuarios transportados puntualmente	> 90%			5	Seguimiento para garantizar el cumplimiento de la programación (PEX)																			
			Regularidad: Porcentaje de usuarios transportados con regularidad	> 95%			6	Gestionar desde PCC el cumplimiento de los programas de explotación (PEX).																			
			Tiempo de Recorrido medio en L1	< 56 minutos			7	Supervisar conducción ajustada a los parámetros establecidos en estaciones e interestaciones.																			
			Tiempo de Recorrido medio en L2	< 58 minutos			8	Garantizar conducción ajustada a los parámetros establecidos en estaciones e interestaciones.																			
			Total de usuarios transportados en Metro	67,844,431.00			9	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar los trenes.																			
			Total de usuarios transportados en Teleférico	2,508,916.00			10	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar las cabinas.																			
		Satisfacción del usuario del servicio	Porcentaje de cumplimiento de respuestas a las reclamaciones de los usuarios	> 90%	Informe de seguimiento a las reclamaciones recibidas	11	Gestionar las quejas y reclamaciones de usuarios.																				
						12	Tramitar las respuesta de reclamaciones con los departamentos correspondientes.																				
						13	Elaborar informe de resultados.																				
Total General por Áreas												RDS82,964,537.28															



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje II

Departamento de Seguridad Física y Patrimonial

Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																									
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Implementar Plan de seguridad	Nivel de implementación del plan de seguridad institucional	90%	Lista de Chequeo de Informes de Seguridad y Control	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial	1	Identificar necesidades y vulnerabilidades, para solicitud de la elaboración de Procedimientos soporte al plan de seguridad.	CESMET, Policía Especializada de Seguridad del Metro, Despachadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad	■	■	■											RDS288,142.58				
							2	Coordinar la elaboración de los procedimientos y plan de seguridad con los involucrados.	CESMET, Policía Especializada de Seguridad del Metro, Despachadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad	■	■	■	■														
							3	Elaborar y solicitar la aprobación de los procedimientos y políticas del área de seguridad física y patrimonial.	CESMET, Policía Especializada de Seguridad del Metro, Despachadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad, Departamento de Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos.	■	■	■	■	■													
							4	Coordinar la implementación de procedimientos y plan de seguridad.	CESMET, Policía Especializada de Seguridad del Metro, Despachadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
							5	Elaborar informe de cumplimiento e informes de incidencias.	CESMET, Policía Especializada de Seguridad del Metro, Despachadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
Total General por Área																										RDS288,142.58	



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje II

Departamento de Protección Civil																														
Eje Estratégico:		2: Servicio de Transporte.																												
Objetivo Estratégico:		Transportar el mayor número de usuarios con calidad, manteniendo alta disponibilidad de las instalaciones, gestionando con eficiencia el personal y optimizando el uso de los equipos.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Formular e implementar Plan de Protección Civil	Porcentaje de Cumplimiento del Plan	80%	Informe de avance	Departamento de Protección Civil	1	Analizar las incidencias que afectan la Protección Civil.	Todas las áreas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	RDS9,615,923.85						
							2	Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Protección Civil.	Todas las áreas	■	■	■																		
							3	Coordinar la elaboración de Políticas y Procedimientos del área.	Departamento de Planificación y desarrollo				■	■	■	■	■	■												
							4	Gestionar la aprobación del Plan de Protección Civil con el MAE.	Todas las áreas																		■			
							5	Revisión y Actualización del Estándar de Huracanes	Todas las áreas				■	■																
							6	Cumplir con el plan de formación general.(Inducción de Seguridad, Uso y manejo de Extintores).	Todas las áreas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■
							7	Implementar el plan de evacuación y emergencia en todas las localidades de la institución.	Todas las áreas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■
							8	Realizar y hacer cumplir el Protocolo COV-19 en toda la institución.	Todas las áreas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■	■	■
Total General por Área														RDS9,615,923.85																



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje II

Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Obras Civiles																													
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Gestión Efectiva de los Servicios	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Ejecutar Plan Interno de Trabajo Anual 2021	Porcentaje de Cumplimiento Acciones del Plan de Trabajo Anual	70%	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Seguimiento del Plan de Trabajo 2021 - Informe de Sistema de Gestión de Mantenimiento - Informes Internos de la División - Sistema de Gestión Documental 	Departamento de Electromecánica	1	Solicitar aprobación del Plan anual de trabajo.	Departamento de Compras y Contrataciones															565,828,082					
							2	Socializar el plan de trabajo.																					
							3	Dar soporte a las contrataciones.																					
							4	Desplegar el Plan Anual de Trabajo																					
		Gestión de la División de Mantenimiento de Trenes y EQT	Disponibilidad de Flota	98%	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Disponibilidad de Flota	Departamento de Electromecánica	Dirección Técnica																				
						6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Fiabilidad de la Flota - Fallos Tipo A																						
						7	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Plan de Optimización de Mantenimiento																						
			Disponibilidad de los EQT	99%	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	8	Dar Soporte a la Contratación requerida por el área en el Contrato de EQT																						
						9	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de las SEA's y SET's																						
						10	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Catenaria																						
		Gestión de la División de Mantenimiento de Electrificación	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	11	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Baja Tensión	Departamento de Compras y Contrataciones	Departamento de Compras y Contrataciones																				
						12	Dar Soporte a la Puesta en Marcha de la 3ª SEA de la Red.																						
			Disponibilidad de línea área (A)	99%		90%	13			Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de la Nave de Generación																			
							14			Dar Soporte a la Dirección Técnica en el Proceso																			
Disponibilidad de los Sistemas de Baja Tensión	90%	90%	90%	Soyte en el Proceso de Licitación del nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema	Nuevo Contrato en Noviembre 2021																								



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje II

Continuación:																														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Gestión Efectiva de los Servicios	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Gestión de la División de Mantenimiento de Comunicaciones	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	Departamento de Electromecánica	15	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones en solución de avería críticas	Departamento de Electromecánica															11,280,000						
			Disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria	99%			16	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones en el Sistema de Señalización Ferroviaria																						
			Disponibilidad de Comunicaciones	99%			17	Supervisar el Mantenimiento de Comunicaciones por el Contratista.																						
			Disponibilidad de Control y Cobro de Peaje	99%			18	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones Control y Cobro de Peaje																						
			Soporte en el Proceso de Licitación del nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema	100%	Nuevo Contrato en Noviembre 2021		19	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, Contrato de Mantenimiento del Sistema																						
		Gestión de la División de Mantenimiento de Vías y Equipos Auxiliares	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	Departamento de Electromecánica	20	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías y Equipos Auxiliares.		Departamento de Electromecánica																	149,879,008			
			Disponibilidad del Sistema de Vías Férreas	99.30%			21	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías Férreas																						
			Disponibilidad del Sistema de Escaleras y Ascensores	90%			22	Supervisar el Mantenimiento de Vías y Eq Aux por los Contratistas, en el Sistema de Escaleras y Ascensores.																						
			Disponibilidad del Sistema de Aires Acondiciones y Ventilación	99%			23	Supervisar el Mantenimiento de Vías y Eq Aux por los Contratistas, Sistema de Aires Acondiciones y Ventilación.																						
			Soporte en el Proceso de Licitación del nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema	1			Nuevo Contrato en Noviembre 2021	24			Supervisar el Mantenimiento de Vías y Eq Aux por los Contratistas, en nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema.																			
	Gestión del Mantenimiento del Sistema Cable del Teleférico	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1h	Informe del Sistema de Mantenimiento	Departamento de Electromecánica	25	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en el tiempo de respuesta para solución de avería críticas.	Departamento de Electromecánica																		196,645,955				
		Disponibilidad del Sistema de Cable	99%	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento		26	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, Sistema de Cable																							
		Soporte en el Proceso de Licitación del nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema	1	Nuevo Contrato en Abril 2021		27	Supervisar el cumplimiento al proceso de Licitación del nuevo Contrato de Mantenimiento del Sistema del Mantenimiento del Cable por el Contratista.																							



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje II

Continuación:																																
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto										
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Gestión de la Sección de Planificación y Control	Porcentaje de mejora en los reportes de solicitudes	80%	Informe del Sistema de Gestión de Mantenimiento	Departamento de Electromecánica	28	Gestionar el cumplimiento de la planificación.	Departamento de RR.HH														1,998,104									
		Supervisión de Ampliación de la Línea 1	Porcentaje de actividad realizadas	95%	Informes de Seguimiento de Obra - Proyecto		29	Soporte a la Supervisión de Obra de la Ampliación Línea 1	Departamento de RR.HH															9,100,000								
		Supervisión de la Construcción de la Línea 2 del Teleférico	Porcentaje de actividad realizadas	95%			30	Soporte a la Supervisión de Construcción de la Línea 2 del Teleférico																	2,730,000							
Total General por Área																																RD\$1,028,179,700.93

Departamento de Mantenimiento Inst. Elect. Y Obra Civil																																	
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																															
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																															
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto											
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre												
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Mejoradas las Condiciones Laborales vía la Adecuación de la Infraestructura	Velar por el Mantenimiento de la infraestructura y remozamiento de áreas existentes de la OPRET 2020	Porcentaje de cumplimiento de mantenimiento fijo y preventivo 2021	75%	Informe de resultados y reportes de actividades con Lista de Chequeo.	División Mantenimiento de Obras Civiles	1	Realizar supervisión de áreas en las estaciones L1 - L2, edificios administrativos y teleférico con la lista de chequeo establecida	Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles																								
							2	Gerenciar, coordinar y supervisar los servicios prestados por contratistas locales	Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles, Dirección Técnica																								
							3	Gestionar contratación de servicios y obras menores o solicitud de insumos necesarios para corrección de anomalías, solución de imprevistos y mantenimiento rutinario	Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera, División de Almacén, Departamento de Compras y Contrataciones																								
							4	Socializar informes con los avances alcanzados del mantenimiento general	Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles																								
			1	Evaluar solicitudes de averías vía las plataformas GESMAN y MAXIMO	Departamento de Electromecánica																												
			2	Gestionar solución de incidencia o avería reportada	Dirección Administrativa y Financiera, División de Almacén, Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles																												
			3	Socializar informes con los avances alcanzados	Departamento de Mantenimiento de Obras Civiles																												
Total General por Área																																	RD\$98,380,000.00



EJE III



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

Dirección Ejecutiva																														
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																												
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Productos	Indicadores	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Relación interinstitucional, Nacional e Internacional	Mejoradas las capacidades institucionales, vía las relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales	Consolidar las relaciones Nacionales e Internacionales como instrumento para el Fortalecimiento del Sistema Ferroviario 2021	Porcentaje cumplimiento de actividades de los acuerdos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de OPRET 2021	100%	Evidencias de cumplimientos de contratos	Dirección Ejecutiva	1	Identificar acuerdos existentes.	Depto. Legal																					
							2	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos.																						
							3	Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales.	Depto. Recursos Humanos																					
							4	Elaborar informes de ejecución de los acuerdos.	Direcciones																					
							5	Incentivar la responsabilidad mutua entre OPRET y las instituciones nacionales de colaboración.	Depto. Recursos Humanos																					
Programa de Desarrollo Organizacional	Implementada la Gestión por Resultados	Velar por el Cumplimiento de la Programación de las Acciones para el logro de las Metas Presidenciales 2021	Porcentaje de cumplimiento de acciones 2021	100%	Informes de cumplimiento de las acciones	Dirección Ejecutiva	1	Cumplimiento de los reportes de Metas Presidenciales.	Direcciones																					
							2	Gestionar alertas y restricciones de las metas.	Comité de Metas Presidenciales																					
							3	Coordinar Comité de Metas Presidenciales	Dirección Ejecutiva																					
							4	Elaborar los informes al titular.	Direcciones																					
		1	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																										
	Velar por la actualización y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2020-2021	Aumento en el cumplimiento de los indicadores de gestión	80%	Resultados de Informes	80%	Resultados de Informes	Dirección Ejecutiva	1	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																				
								1	Revisar la actualización del PEI y los informes de monitoreo y evaluación 2021.	Depto. de Planificación y Desarrollo																				
								2	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																				
								1	Programar la ruta de Calidad de la Institución e implementar las mejoras priorizadas	Comité de Calidad																				
								1	Programar la ruta de Calidad de la Institución e implementar las mejoras priorizadas	Comité de Calidad																				
Total General por Área												RDS420,000.00																		



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

Dirección Administrativa y Financiera																								
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto		
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Transparentar los Procesos Administrativos y Financieros 2021	Porcentaje de Procesos Administrativos Revisados y Actualizados 2021	100%	Informe de avance y reporte de mejora a los procesos Administrativos	Dirección Administrativa y Financiera	1	Revisar los manuales de políticas y procedimientos del área administrativa.	1-Departamento de Contabilidad-División de Activo Fijo-Sección de Cuentas por Pagar-Contabilidad Metro 2 Departamento de Compras y Contrataciones 3-Division de Presupuesto 4-Division de Almacén y Suministro 5-Division de Tesorería-Ventas y Recaudaciones-Centro de Acopio 6-Division de Servicios Generales 7-Division de Archivo y Correspondencia 8-Transportación y Equipos														RD\$391,990.68	
							2	Revisión y aprobación de los informes financieros a los órganos rectores externos.																
							3	Monitorear todos los procesos de las áreas Administrativas y Financieras.																
							4	Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo.																
Total General por Área																								RD\$391,990.68

Departamento de Contabilidad																								
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto		
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Elaboración de los Informes Financieros Semestrales 2021	Número de Informes Financieros para la Remisión a la DIGECOG 2021	2	Registro, Informes, Reportes, del periodo: Julio/ Diciembre 2020 y Enero /Junio 2021	Departamento de Contabilidad	1	Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera															RDS2,711,814.46
							2	Remitir los informes Financieros para su validación y autorización.		Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.														
							3	Enviar a la DIGECOG y Publicar en el Portal Web Institucional.		Dirección Adm. y Financiera, Archivo y Correspondencia, Tecnología de la Información y Acceso a la Información Pública														
							1	Consolidar las informaciones para la elaboración de los Estados Financieros.		Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera.														
		2	Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera																				
		3	Remitir los Estados Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																				
		4	Enviar a la DIGECOG y Publicar en el Portal Web Institucional.	Dirección Adm. y Financiera, Archivo y Correspondencia, Tecnología de la Información y Acceso a la Información Pública																				
		Total General por Área																						



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

Departamento de Compras y Contrataciones																													
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																			
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Monto Programado por Producto							
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2021.	Nivel de ejecución de las actividades programadas en el plan anual de compras y contrataciones 2021.	100%	Reportes e informes de procesos publicados y adjudicados.	Departamento de Compras y Contrataciones	1	Analizar y procesar las requisiciones según el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021.	Todas las áreas																				
							2	Elaborar, publicar y adjudicar los procesos de compras según su modalidad.	Departamento de Compras y Contrataciones																				
							3	Cierre de los contratos de los procesos adjudicados																					
							4	Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021.																					
							5	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021, en las diferentes plataformas digitales.																					
Total General por Área																								RDS140,391.45					

División de Presupuesto																								
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA														
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Monto Programado por Producto		
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Ejecución presupuestaria de las solicitudes requeridas.	Nivel de Ejecución	100%	Reportes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral (SIGEF)	División de Presupuesto	1	Participar en la formulación del presupuesto 2021	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Planificación y Desarrollo, División de Presupuesto															
							2	Gestionar con la DIGEPRES las modificaciones presupuestarias.	Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto															
							3	Ejecutar los procesos que implican las etapas de la ejecución presupuestaria en el SIGEF. (preventivo, compromiso, devengado y libramiento).	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto															
Total General por Área																								RDS1,454,307.00



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

División de Activos Fijos																														
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																												
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Velar por la Custodia y Distribución de los Activos Fijos 2021	Cantidad de Inventarios de Activos Fijos 2021	2	Informe de Cumplimientos e Inventarios	División de Activo Fijo	1	Realizar los levantamientos de Inventario Físico de los Activos Fijos Semestrales.	Todas las áreas															RD\$222,148.14						
							2	Elaborar los informe de resultado del inventario.																						
							3	Enviar el reporte al departamento de Contabilidad interna para gestionar la aprobación.																						
							4	Actualizar las informaciones en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).																						
			1	Ejecutar los requerimientos.																										
			2	Elaborar los informes trimestrales para fines de monitoreo de actividades.																										
			3	Recopilación de informaciones sobre activos fijos para cierre contable de activos.																										
			4	Análisis comparativo por objeto de los bienes de activos (SIAB s/v SIGEF).																										
			5	Remitir informe a la Máxima Autoridad para aprobación																										
			6	Remitir a la Digecon informe y realizar cierre -ajustes.																										
Total General por Área																								RD\$222,148.14						

División de Aduanas																													
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																											
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Reestructurada el área Administrativa y Financiera con el fin de optimizar los procesos	Eficientizar la gestión Aduanera en la OPRET	Porcentaje de disminución del tiempo de los retiros de embarque	70%	Informes de resultado	Unidad de Aduana	1	Realizar levantamiento de actividades con sus tiempos de duración. (Lista de chequeo de actividades).	Todas las áreas															RD\$468,377.54					
							2	Elaborar el informe de mejoras identificadas.																					
							3	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.																					
							4	Implementar mejoras en la gestión aduanera.																					
Total General por Área																								RD\$468,377.54					



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

División de Almacén																										
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																								
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																								
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Monto Programado por Producto				
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Gestionar el manejo de los materiales y equipos en los almacenes	Porcentaje de Cumplimiento de los requerimientos del área	100%	Informe de cumplimiento de los requerimientos e inventarios de almacén	División de Almacén	1	Analizar y procesar las solicitudes de materiales y equipos provenientes de las diferentes áreas.	Todas las áreas														RDS\$209.873.31			
							2	Coordinar la Transportación de los equipos y materiales a las áreas correspondientes.																		
							3	Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados.																		
			Numero de Inventarios realizados	2	Informe de cumplimiento de los requerimientos e inventarios de almacén	1	Realizar inventarios periódicos de materiales.																			
						2	Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en los almacenes.																			
						3	Realizar arqueos de las existencias de materiales y equipos en los almacenes OPRET.																			
Total General por Área																							RDS\$209.873.31			

División de Análisis, Revisión y Control																							
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																					
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																					
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA													
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Monto Programado por Producto	
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Supervisar el Cumplimiento de las Normas de Control Interno en la Institución 2021	Porcentajes de expedientes recibidos que cumplen con las normas básicas de Control Interno 2021	95%	Informes de control interno sobre los expedientes auditados.	División de Análisis, Revisión y Control	1	Realizar la actualización sobre la auto evaluación del Control Interno institucional de acuerdo a las NOBACI.	Todas las áreas														RDS\$371,653.59
							2	Identificar posibles oportunidades de mejora.															
							3	Elaborar un plan de acción para dar respuestas a las mejoras identificadas.															
							4	Solicitar Aprobación del plan a la MAE.															
							5	Ejecutar plan de Acción.															
Total General por Área																							RDS\$371,653.59



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

División de Archivo y Correspondencia																										
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																								
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																								
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto				
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Desarrollar los Sistemas internos de archivo y correspondencia	Nivel de desarrollo de sistema interno de archivo	95%	Informe del nivel de desarrollo del SIA	División de archivo	1	Identificar las funciones, tipos y series documentales producidos en cada área de la institución.	Todas las áreas														RD\$1,957,285.75			
							2	Implementar el sistema interno de archivo.																		
			Porcentaje de cumplimiento de los requerimientos de correspondencia	100%	Informe de cumplimiento de los requerimientos		1	Implementar la clasificación de acuerdo al SIA.																		
							2	Gestionar la construcción del centro general de archivo.																		
							3	Implementación de un software para un mejor desempeño																		
Total General por Área																								RD\$1,957,285.75		

División de Servicios Generales																											
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																									
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Reestructurada el área Administrativa y Financiera con el fin de optimizar los procesos	Cumplimiento de la Limpieza e higiene de las Áreas físicas	Porcentaje de espacios físicos que cuenta con la higiene requerida	95%	Informe de cumplimiento	División de Servicios Generales	1	Ejecutar el servicio de limpieza de mayordomía.	Todas las áreas														RD\$10,616,557.55				
							2	Supervisar el servicio.																			
							3	Presentar resultados de supervisión																			
			Nivel de satisfacción de los usuarios	90%	Informe de los resultados de la encuesta aplicada.	División de Servicios Generales	1	Elaborar encuesta de satisfacción del servicio.	Todas las áreas																		
							2	Ejecutar encuesta.																			
							3	Medir satisfacción del servicio.																			
							4	Elaborar informe de medición del servicio																			
Total General por Área																								RD\$10,616,557.55			



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

División de Tesorería																								
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto		
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementado el Fortalecimiento de la Gestión Financiera, alineadas al PEI y POA	Gestionar las Recaudaciones y los Fondos Reponibles de la Institución en Tiempo y Forma	Porcentaje de Disminución a las Incidencias en el Proceso de Recaudación	50%	Informes de mejoras del Proceso	Departamento de Tesorería	1	Revisar los procesos de recaudación en el Proceso de Recaudación y Cobro.	Departamento de Operaciones														RD\$310,791.86	
							2	Identificar las mejoras necesarias en el Proceso de Recaudación y Cobro																
							3	Aplicar las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro.																
							4	Supervisar la implementación de las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro																
							5	Emitir informe.																
		1	Número de Solicitudes Gestionadas de los Fondos Reponibles de la Institución	100%	Cuadre de Fondos Reponibles	Departamento de Tesorería	1	Recibir las solicitudes de egreso de fondos Reponibles.	División de Presupuesto															
							2	Procesar los egresos hasta su desembolso.																
Total General por Área																								RD\$310,791.86

División de Transportación																								
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																						
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto		
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Reestructurada el área administrativa con el fin de optimizar los procesos (Alinear los resultados con los productos).	Satisfacer los requerimientos de transporte del personal de la institución	Porcentaje de requerimientos atendidos	100%	Informes de cumplimiento	División de Transportación	1	Recibir requerimientos de las áreas para su ejecución.	Dirección Administrativa/ Recursos Humanos														RD\$3,212,263.44	
		Fortalecer el servicio de transporte institucional	Plan de mejora y reestructuración del área de Servicios de transporte	1	Plan de Mejora y Reestructuración elaborado		2	Gestionar el Mantenimiento de los vehículos asignados.	Dirección Administrativa															
						3	Elaborar plan de mejora y reestructuración del área de Servicios de transporte.	Dirección Administrativa/ Recursos Humanos/Departamento de Operaciones																
		4	Elaborar informes de mejoras implementadas.																					
Total General por Área																								RD\$3,212,263.44



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

División de Comercialización																														
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																												
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Fortalecer la Comunicación Institucional	Aumentar la credibilidad y aceptación de la OPRET	Ejecución del Proyecto Metro Plus	Número de empresas visitadas	5	Informe de visitas realizadas	División de Comercialización	1	Contactar a la empresa requerida.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Departamento de Operaciones																					
							2	Solicitar cita con la empresa.																						
							3	Presentar a la empresa el proyecto.																						
							4	Realizar un informe de las visitas realizadas.																						
		Gestionar los espacios comerciales y publicitarios en Metro de Santo Domingo y Teleférico	Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los contratos	100%	Informe de resultados	División de Comercialización	1	Dar seguimiento a los clientes que quieran tener presencia comercial en Metro de Santo Domingo.	Dirección de arquitectura y Departamento Legal																					
							2	Revisión de los procesos del área publicitaria.	Departamento de Operaciones																					
							3	Supervisar la colocación de publicidad o actividades comerciales de acuerdo a los contratos realizados.	Dirección de arquitectura																					
							4	Revisar los contratos de publicidad con el departamento de cobros el manejo de los ingresos de las comisiones correspondientes.	Departamento de Contabilidad																					
							5	Realizar un informe de las visitas realizadas.																						
		Gestionar las actividades no tarifarias en Metro de Santo Domingo y Teleférico	Porcentaje de las actividades solicitadas en las instalaciones del Metro y el Teleférico de Santo Domingo	100%	Informe de resultados	División de Comercialización	1	Recibir la solicitud del cliente.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera y Departamento de Operaciones, Departamento de Seguridad																					
							2	Enviar Oferta económica.																						
							3	Solicitar emisión de factura.																						
							4	Notificar al Departamento de Operaciones y Seguridad sobre la actividad.																						
							5	Realizar un informe de las visitas realizadas																						
		Total General por Área												RD\$40,346.26																

Oficina de Acceso a la Información (OAI)																											
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																									
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potenciar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Fortalecer la Comunicación Institucional	Lograda la credibilidad y aceptación de la OPRET	Mantener actualizada la Página Web sub portal transparencia Institucional 2021.	Porcentaje de actualización en el Portal 2021	100%	Informe de Calificación obtenida por la DIGEIG	Oficina de Acceso a la Información	1	Mantener las informaciones actualizadas en el portal, poniendo a disposición de ciudadano las informaciones de acceso público.	Todas las áreas																		
		Establecer una relación con la sociedad ofreciendo las facilidades para el Acceso a la Información en poder de la Institución 2021.	Porcentaje de Cumplimiento de las relaciones para el Acceso a la Información	100%	Reportes de Información de los Departamentos		2	Recibir las solicitudes de información.	Todas las áreas																		
							3	Gestionar las respuestas necesarias para el Ciudadano.	Todas las áreas																		
							4	Dar respuesta oportuna a las solicitudes.	Todas las áreas																		
							5	Elaborar estadísticas e informe de control.	Todas las áreas																		
Total general por área												RD\$49,469.95															



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

División de Comunicaciones																																		
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																																
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																																
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto												
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
Fortalecer la Comunicación Institucional	Aumentar la credibilidad, reputación y aceptación de la OPRET	Mantener informados a los usuarios sobre las incidencias en el servicio, actividades y normas de uso en el Metro y Teleférico por medio de las redes sociales.	Informaciones compartidas en los diferentes medios de comunicación.	100%	Informes de prensa	División de Comunicaciones	1	Gestionar los requerimientos con las informaciones de las incidencias de MSD, Teleférico y OPRET.	Todas las áreas															RD\$12,017,750.62										
							2	Elaborar y emitir publicaciones.																										
			Numero de visitar a las redes sociales de la OPRET, Metro de Santo Domingo y Teleférico	20 mil visitas mensuales en ambas cuentas.	Informe de las visitas realizadas a las redes sociales de la institución		3	Actualizar las informaciones de las redes sociales (Actividades, entrevistas, campañas educativas, imágenes en general) de Metro de Santo Domingo, Teleférico y OPRET.																										
		Ejecución del programa "Cultura Metro"	Cantidad de actividades y visitas realizadas por la institución en el Sistema de Transporte Integrado Metro - Teleférico.	10	Informe de las actividades y visitas		4	Coordinar la actividad con todos los involucrados.	Departamento de Operaciones																									
							5	Solicitar autorización a la MAE.	Dirección Ejecutiva																									
							6	Ejecución de las actividades.	Departamento de Operaciones y Seguridad																									
							7	Elaborar reporte de cada visita realizada.	Unidad de Relaciones Publicas																									
		Fortalecer la imagen de la OPRET	Porcentaje de implementación del plan de comunicaciones.	50%	Informe de implementación		8	Revisión de los procesos de la división de comunicaciones.	Departamento de Planificación y Desarrollo																									
							9	Solicitar la aprobación para la ejecución de las actividades contempladas del plan que conlleven gasto financiero.	Dirección Ejecutiva																									
		Satisfacción del Usuario del Servicio	Porcentaje de cumplimiento de respuestas a las reclamaciones de los usuarios	90%	Informe de seguimiento a las reclamaciones recibidas		10	Ejecución de las actividades.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa financiera, Departamento de Recursos Humanos,																									
							11	Coordinar las actividades para la creación del centro de Servicio al cliente.																										
							12	Recepción de quejas y reclamaciones de usuarios.																										
										13	Tramitación de respuesta de reclamaciones con los departamentos correspondientes.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa financiera, Departamento de Recursos Humanos,																						
										14	Comunicación con el usuario para informar respuesta de reclamación.																							
Total General por Área																																		
																								RD\$12,017,750.62										



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

Departamento Recursos Humanos																												
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																										
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																										
Estrategia	Resultado Esperado	Productos	Indicadores	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la gestión humana.	Eficientizada la Gestión Administrativa del Departamento de Recursos Humanos (RR.HH)	Implementación del subsistema de Reclutamiento y Selección	Porcentaje del Subsistema Implementado.	60%	Informes de Gestión.	Depto. RR.HH.	1	Actualizar el manual de perfiles de puestos con las autoridades para fines de aprobación.	MAE, Planificación y Desarrollo															RDS2,355.48				
							2	Socializar los manuales institucionales con los nuevos colaboradores.																				
							3	Coordinar los concursos de las vacantes identificadas de acuerdo a lo establecido por el MAP.																				
		Implementación del Subsistema de Seguridad y Salud laboral	Porcentaje del Subsistema Implementado.	60%	Informes de Gestión.	Depto. RR.HH.	1	Elaborar plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, MAE, Dirección Financiera																RDS453.00			
							2	Elaborar informe del plan de trabajo y acciones de mejora a la MAE, para fines de verificación y aprobación.																				
							3	Implementación del Plan de Seguridad y Salud																				
							4	Jornadas de capacitación a todo el personal en temas de Seguridad y Salud ocupacional																				
		Implementación del Subsistema de Registro y Control	Porcentaje del Sub-Sistema implementado	60%	Informes de Gestión	Depto. RRHH	1	Mantener actualizadas las novedades diarias en el sistema																	RDS1,510.00			
							2	Elaborar estadísticas trimestrales de absentismo																				
				3			Actualizar datos de expedientes de empleados																					
		Implementación del subsistema de Compensación y Beneficios	Porcentaje del Subsistema Implementado.	80%	Informes de Gestión.	Depto. RR.HH	1	Revisar para actualización la escala salarial acorde a los cargos aprobados	MAE, Dirección Financiera																RDS1,096,382,207.00			
							2	Elaboración de propuesta para revisión y aprobación de la MAE.																				
							3	Evaluación y presentación de propuestas a ser consideradas como beneficios y/o incentivos al personal.	Comité de Incentivos, MAE, Dirección Financiera																			
		Realizar encuestas de Clima Laboral	% de satisfacción de los empleados.	80%	Informe de resultados	Depto. RR.HH.	1	Elaboración de plan de mejora de clima organizacional áreas operativas	Todas las áreas																RDS8,968.00			
							2	Seguimiento y cumplimiento del plan de clima organizacional.																				
							3	Elaboración de informe de cumplimiento a la MAE																				
Elevada la calidad del desempeño laboral	Elaboración de informe de resultados de la Evaluación de Desempeño por competencias	Informe de resultados de la EVA	100%	Cuadro calificaciones	Depto. RR.HH.	1	Determinar competencias según grupo ocupacional para EVA por Competencias.	Todas las áreas																RDS4,573.96				
						2	Elaborar plan de acción con las necesidades de formación identificadas según EVA.																					
						3	Elaborar informe de resultados a MAE sobre las Evaluaciones de Desempeño por Competencias.																					
						4	Elaborar Plan de Capacitación en base a las necesidades identificadas en la EVA.																					
Total General por Área												RDS1,096,400,067.44																



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

Departamento de Tecnología de la Información																																	
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																															
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																															
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto											
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre												
Programa de Desarrollo Organizacional	Mejorada la disponibilidad y capacidad de recuperación de los servicios informáticos	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica mediante las actualizaciones de las Normativas del iTICge y la aplicación de Buenas Practicas	Porcentaje Aumento en el iTICge 2021	95%	Informe de resultado presentado la OPTIC	Departamento de Tecnología	1	Realizar diariamente los backups de todas las informaciones y configuraciones, en los medios de almacenamientos locales y alojamientos externos (Microsoft Azure).																									
							2	Implementar y/o Ampliación servicios de comunicación Digital Voz/Ip.																									
							3	Satisfacer en al menos un 98% las necesidades de recursos informáticos de los diferentes departamentos.	Todas las áreas																								
							4	Realizar reuniones trimestrales CAMWEB y Comité de Cambio de Infraestructura Tecnológica.	Miembros CAMWEB Miembros del Comité de Cambios de Infraestructura																								
							5	Desarrollar aplicaciones Móvil Informativa e Interactiva.	Departamento de Operaciones Departamento de PyD División de Comunicaciones CAMWEB SMMGP																								
							6	Actualizar servicios del portal web.																									
							7	Solicitar la adquisición y renovación de las licencias de tecnología.	Departamento de Compras y Contrataciones																								
							8	Implementar uso de firmas digitales.	División de Comunicaciones Departamento de PyD																								
							10	Gestionar cumplimiento programa anual capacitación para el personal TIC.	Departamento de RR.HH																								
							11	Clasificación de la información institucional.	MAE, Departamento de Comunicación, Departamento de Planificacion y Desarrollo																								
							12	Realizar simulacros de ataques cibernéticos y de la disponibilidad de los servicios informáticos.																									
							13	Solicitar informe sobre prueba de disponibilidad de los equipos de respaldos energéticos y climatización.	Departamento de Mantenimiento Electromecánica y de Obras Civiles																								
							14	Cifrar medios de almacenamiento con información confidencial.																									
							15	Solicitar la actualización de las políticas y procedimientos, alineados a los estándares NORTIC.	Departamento de PyD																								
							16	Gestionar los acuerdo de confidencialidad a ser firmado por los empleados.	Departamento de RR.HH Departamento Legal																								
							17	NORTIC A5:2019 Trabajar para la certificación.	OPTIC																								



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

Continuación:																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA																		
										Enero	Febr	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Septie	Octu	Novie	Dicie	Monto Programado por Producto						
Programa de Desarrollo Organizacional	Mejorada la disponibilidad y capacidad de recuperación de los servicios informáticos	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica mediante las actualizaciones de las Normativas del ITICge y la aplicación de Buenas Practicas	Porcentaje de avance en Actualización de la Infraestructura Tecnológica	85%	Informes, Levantamientos, Encuestas	Departamento de Tecnología	18	Realizar levantamiento e encuestas sobre la infraestructura de los departamentos.	Todas las áreas														RD\$47,246,000.00					
							19	Elaborar informes sobre los departamentales.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							20	Solicitar al área de compras realizar las licitaciones de las necesidades identificadas.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							21	Recibir los equipos adquiridos y proceder a su instalación	Dirección Administrativa y Financiera																			
							22	Elaborar el Reportes de evaluación sobre las nuevas adquisiciones equipos.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							23	Informe sobre las mejoras aplicadas.	Dirección Administrativa y Financiera																			
	24	Cumplir con el Manual de Procedimientos de Desarrollo e Implementación de Sistemas Automatizado	Todas las áreas																									
25	Aplicación del Manual de Procedimientos de Desarrollo e Implementación de Sistemas.																											
Total General por Área.																								RD\$77,246,000.00				



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

Depto. De Planificación y Desarrollo																														
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																												
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																												
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Elaborar el PEI 2021-2024	Número de Planes Elaborados 2021 (PEI)	1	Planes aprobados	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar a la MAE autorización y/o contratación de consultoría.	Todas las áreas																					
							2	Realizar talleres con las diferentes áreas de levantamiento de información para el PEI.																						
							3	Consolidar informaciones de las áreas.																						
							4	Solicitar la aprobación de las autoridades.																						
							5	Remitir los planes a la OAI.																						
	Estandarizada la Gestión Institucional	Elaborar el POA y PACC 2022	Número de Planes Elaborados 2021 (POA y PACC)	1	Planes aprobados	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Solicitar planes por áreas.	Todas las áreas																					
							2	Revisar la consistencia de los productos y remitir a las unidades, para que identifiquen los insumos correspondientes.																						
							3	Solicitar a las áreas Identificar los insumos de sus productos a través del sistema PME.																						
							4	Consolidar informaciones.																						
							5	Solicitar la aprobación de las autoridades.																						
Programa de Desarrollo Organizacional	Implementada la Mitigación de Riesgos Operativos	Coordinar la elaboración plan de acción de riesgos de la OPRET 2021	Porcentaje de avance en la Elaboración	70%	Informe de avance en la Elaboración del plan de acción de riesgo	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Elaborar plan de acción de riesgos	Todas las áreas																					
							2	Presentar plan de acción para fines de aprobación	Máxima autoridad ejecutiva																					
							3	Socializar plan de acción de riesgos	Todas las áreas																					
							4	Remitir plan de acción de riesgos a todas las áreas de la institución.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
							5	Monitorear la aplicación de la metodología de valoración y administración de riesgos, según Guía II de NOBACI.	Todas las áreas																					
							6	Elaborar informe de Avance.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
	Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Porcentaje de Avance del Modelo CAF	95%	Informe de avance en la implementación del Modelo CAF en la institución	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Actualización de la autoevaluación CAF.	Comité de calidad																					
							2	Solicitar aprobación Autoevaluación.	Comité de calidad																					
							3	Elaborar plan de mejora CAF.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
							4	Solicitar aprobación Autoevaluación y plan de mejora.	Máxima autoridad ejecutiva																					
						5	Socializar Autoevaluación y plan de mejora.																							
												RD\$3,575,985.72																		



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
 Eje III

Continuación:																														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem	Octubr	Noviem	Dicemb									
Programa de Desarrollo Organizacional	Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer los Modelos de Calidad en la OPRET (Modelo CAF, Carta Compromiso, Gestión Por resultados, MBP, Comités)	Implementación de la Carta Compromiso	100%	Carta Compromiso	Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Publicación e implementación de la CCC																						
			Porcentaje de Avance en la obtención de la Certificación de las Normas ISO	60%	Informe de avance en la implementación de las Normas ISO		1	Realizar solicitud de obtención de la certificación ISO a la MAE	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
							2	Elaborar plan de acción para la obtención de las Normas ISO.																						
							3	Solicitar aprobación y presentar plan de acción para la obtención de las Normas ISO.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
							4	Socializar plan de acción de la Implementación de las Normas ISO y conformar equipo de trabajo.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
			Porcentaje de avance en las actividades de las Mesas de Buenas Practicas del Sector Transporte (MBP)	100%	Informe o minutas, cronogramas, plan de trabajo		1	Asistir a las reuniones de equipo de la MBP.	Dirección Ejecutiva																					
	2	Dar seguimiento a las reuniones y presentar las minutas.																												
	Estandarizada la Gestión Institucional	Implementación de la Estructura Organizacional de la OPRET 2021	Porcentaje de áreas funcionales adaptadas a la estructura 2021	60%	Informes elaborados		1	Socializar la Nueva estructura organización y el manual de funciones.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo																					
							2	Coordinar la elaboración plan de acción para la implementación.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo/Dirección Ejecutiva																					
							3	Solicitar aprobación a la MAE del plan de acción.	Recursos Humano/Planificación y Desarrollo																					
	Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Actualizar Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la OPRET 2021	Porcentaje de procesos requeridos actualizados 2021	100%		Manual de procedimientos, actualizados	1	Remitir borrador de manual de procesos, políticas y procedimientos a las diferentes áreas para su revisión.	Todas las áreas																				
								2	Revisar y adecuar los manuales, procesos y procedimientos.																					
3						Remitir propuesta a las autoridades para aprobación.		Máxima autoridad ejecutiva																						
4						Socializar Manuales Organizacionales.																								
Estandarizada la Gestión Institucional		Dar Seguimiento, monitoreo y evaluación a los Planes de la Institución, 2021 (POA,PRESUPUESTO,)	Número de informes de monitoreo elaborados 2021	4	Informes elaborados	1	Solicitar a las áreas remisión de información soporte de los monitoreos . Por los canales correspondientes : (PME),correos electrónicos entre otros.	Todas las áreas																						
						2	Elaborar los informes de monitoreo y evaluación.																							
						3	Revisión y/o actualización de los productos, indicadores y actividades del POA 2021.																							
						4	Seguimiento a la actualización de las Normas Básicas de Control Interno.																							
						5	Socializar los informes aprobados por la MAE.	Todas las áreas																						
Estandarizada la Gestión Institucional		Elaborar Memoria Anual 2021	Memoria Anual 2021 Elaborada	1	Memoria Elaborada	1	Solicitar informes a las áreas de las actividades realizadas.																							
						2	Consolidar los datos recibidos de las áreas																							
						3	Revisar y enviar a la MAE para aprobación.	MAE																						
						4	Envío de las memorias a la Presidencia.																							
Total General por Área																						RDS\$3,575,985.72								
													Página 14												RDS\$7,151,971.44					



OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
Eje III

Departamento Legal																																		
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																																
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																																
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto												
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre													
Programa de Desarrollo Organizacional	Estandarizada la Gestión Institucional	Vigilar que todos los procesos institucionales cumplan con las normas y leyes que regulan la OPRET 2021	Nivel de revisión de los expedientes 2021	100%	Procesos revisados	Departamento de Legal	1	Realizar revisión de los procesos y someter las correcciones legales, si aplica.	Todas las áreas														RDS\$65,435.43											
							2	Los documentos que contienen los diversos Manuales de Procedimiento, políticas, etc., de las diferentes dependencias, debidamente validados y remitidos para su aprobación final a la MAE, vía el Depto. de Planificación.																										
		Elaborar documentos legales requeridos por la OPRET 2020	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes legales en la institución 2021	100%	Solicitudes cumplidas		3	Analizar las solicitudes de las áreas, con la documentación requerida.	Todas las áreas															RDS\$1,376,400.00										
			Porcentaje de expedientes recibidos conforme a los parámetros 2021	80%	Informe de expedientes de acuerdo a los parámetros		4	Identificar que los documentos de los expedientes estén completos y correctos	Todas las áreas																									
		Procesar las certificaciones de registros de los contratos de OPRET ante la Contraloría General de la República 2021	Porcentaje de contratos registrados 2021	100%	Reporte de certificaciones		6	Procesar y remitir los contratos para certificarlos.	Todas las áreas															RDS\$3,403,307.22										
		Tramitar los litigios en la institución 2021	Porcentaje de conflictos resueltos	100%	Informe trimestral de litigios. Informe de avance en Eficientización.		7	Solicitud de recursos para la Eficientización departamental	Todas las áreas															RDS\$28,112,275.81										
		8	Coordinar proceso de litigio hasta su culminación en los juzgados.	Todas las áreas																														
		Total General por Área																																

Comité de Ética																																	
Eje Estratégico:		3: Fortalecimiento Institucional.																															
Objetivo Estratégico:		Crear un modelo de gestión organizacional, para potencializar las capacidades institucionales, que permitan seguir desarrollando un sistema ferroviario nacional apegado al marco legal, para alcanzar la visión institucional.																															
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Programado por Producto											
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre												
Programa de Desarrollo Organizacional	Identificado el personal con la Cultura Organizacional	Implementar el Plan de Ética 2021	Porcentaje de avance del plan 2021	100%	Informe de Cumplimiento	Comité de Ética	1	Coordinar la realización de las actividades del Plan de Ética 2021.	Todas las Áreas														RDS\$72,600.00										
							2	Requerir los insumos necesarios para la ejecución de las actividades correspondientes al Plan de Ética.																									
							3	Elaborar los informe de cumplimiento.																									
Total General por Área																																	RDS\$72,600.00