



Plan Operativo Anual (POA) OPRET 2023





OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

Eje 1				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Técnica	5	8	30	56,265,791,915.43
Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental	4	8	38	3,350,866.41
Total Eje 1	9	16	68	56,269,142,781.84

Eje 2				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Departamento de Operaciones	1	10	10	872,573,597.03
Departamento de Seguridad	2	2	13	3,350,791.13
Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física	9	23	32	90,680,756.73
División de Mantenimiento de Planta Física	3	4	18	15,841,927.86
Total Eje 2	15	39	73	982,447,072.75

Eje 3				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Ejecutiva	5	5	13	498,106.00
Dirección Administrativa y Financiera	1	1	4	281,856.00
Departamento de Contabilidad	2	2	7	3,317,707.62
Departamento de Compras y Contrataciones	1	1	5	588,271.06
División de Presupuesto Financiero	2	2	5	285,516.83
División de Activos Fijos	1	2	12	1,120,434.89
Sección de Aduanas	1	1	11	443,205.37
División de Almacén y Suministros	1	2	11	2,951,193.10
División de Análisis, Revisión y Control	1	2	13	524,144.05
División de Archivo Central	1	2	13	1,780,466.33
División de Servicios Generales	1	2	7	10,591,714.44
División de Tesorería	1	2	7	357,071.74
Sección de Transportación y Equipos	4	4	10	11,700,863.65
División de Comercialización	3	3	14	380,632.07
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	2	2	6	148,527.66
Departamento de Comunicaciones	4	5	15	68,793,995.00
Departamento de Recursos Humanos	6	6	16	12,127,757.97
Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	2	24	230,280,928.35
Departamento de Planificación y Desarrollo	10	11	56	128,694,989.00
Departamento Jurídico	5	7	7	1,343,760.97
Comité de Ética	1	1	0	0.00
Total Eje 3	55	65	256	476,211,142.10

Total General POA Costeado	79	120	397	57,727,800,996.69
-----------------------------------	-----------	------------	------------	--------------------------

Total General POA Costeado	RDS57,727,800,996.69			
-----------------------------------	-----------------------------	--	--	--

Fondo General para Gastos Operativos 2023	RDS4,254,760,782.00
Plan de Inversión 2023 MEPYD	RDS11,554,591,719.00
Techo Presupuesto 2023 DIGEPRES	RDS15,809,352,501.00
Financiamiento Externo AFD y BCIE	RDS3,168,674,117.00
Total General Presupuesto 2023 + Financiamiento Externo	RDS15,809,352,501.00



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

Aprobado por:

Ing. Rafael A. Santos Pérez
Director Ejecutivo





EJE I

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS						
										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 2022	Porcentaje de avance en la Ampliación de la Capacidad del Transporte de la Línea 2	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de obras civiles	Dirección Técnica	15	Diseñar las obras.	Dirección Técnica, Dirección de arquitectura y Departamento de electromecánica														RD\$700,000,000.00					
							16	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																			
							17	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras.	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y fiscalización																			
							18	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																			
				Conclusión de la Construcción de la Línea 2B	Porcentaje de avance en la Conclusión de la Línea 2B	100%	Informe de Avance	Dirección Técnica	19	Coordinar el Cierre de Contratos.	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																	
				Equipamiento e Instalaciones Electromecánicas Ampliación Línea 1 MSD	Porcentaje de avance de la Fabricación, suministro y puesta en marcha de Material Móvil para la Ampliación de la Línea 1 del MSD	100%	Informes de inicio de fabricación, control de calidad y puesta en marcha de Material Móvil.	Dirección Técnica	20	Inicio y control de calidad de fabricación del material móvil.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica														RD\$1,923,380,000.00			
		21	Recepción y puesta en marcha de Material móvil.						Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																			
									Porcentaje de avance de la Terminación de las Instalaciones Electromecánicas Ampliación Línea 1 del MSD	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica	22	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto													
		23	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																								
				Equipamiento e Instalaciones Electromecánicas Ampliación Línea 2C MSD	Porcentaje de avance de la Instalaciones Electromecánicas y el Suministro y puesta en marcha de Material Móvil Línea 2C del MSD	100%	Informes de supervisión de avances y terminación de Instalaciones Electromecánicas	Dirección Técnica	24	Diseñar las Instalaciones Electromecánicas y Material Móvil.	Dirección Técnica, Departamento de electromecánica y Dirección de arquitectura																	
25	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																										
26	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas y Material Móvil.	Dirección Técnica y Departamento de electromecánica																										
Plan de Diseño y Construcción	Adecuación y Mejoras de Instalaciones	Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demas Obras Conexas.	Porcentaje de avance de la Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demas Obras Conexas.	80%	Informes de Supervision de Avances y Terminación de las Obras	Direccion Tecnica	27	Diseñar la construcción de las obras.	Dirección Tecnica y Direccion de Arquitectura															RD\$310,000,000.00				
							28	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto																			
							29	Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras.	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y Fiscalización																			
							30	Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos.	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos																			
										Servicios, Suministros y Materiales de Oficina												RD\$11,665,606.34						
										Obras												43,207,528,020.04						
										Fondo Inversión FDA												RD\$5,074,332,415.00						
										Total General por Área RDS												RD\$43,219,193,626.38						

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$							
										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 2023	Porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección de Expropiación	75%	Informes de los avances de las expropiaciones realizadas e Informes de las quejas en el proceso de los afectados resueltos	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	18	Iniciar las negociaciones y valoración de las mejoras y/o afecciones.	Departamento de Avalúo																				
							19	Participar en el proceso 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.																					
							20	Solicitar a todos los afectados la documentación formal que avale y sustenten los costos a tomar en consideración para la fijación de la compensación.																					
							21	Elaborar cronograma para los procesos de afección.																					
							22	Inicio de negociaciones y valoración de mejoras por parte de la Dirección de Expropiación, de esta OPRET.																					
							23	Realizar reuniones con los casos que se presenten en el proceso de afección, antes, durante y conclusión de la obra.	Departamento de Avalúo / División de Gestión Social																				
							24	Realizar convocatoria de los afectados para los procesos de Afecciones necesarios.																					
							25	Solicitud al área legal de la elaboración de los contratos en los casos que no necesita decreto de expropiación.	Departamento de Avalúo																				
							26	Solicitar los pagos y/o compensaciones a las partes afectadas.																					
							27	Vigilancia de la parte expropiada o afectada directa e indirectamente donde se iniciarán los trabajos.	Departamento de Avalúo/División Gestión Social																				
							28	Presentar propuesta en los casos de afección que no necesitan expropiación.																					
							29	Utilizar el plano de emplazamiento, para determinar tiempo de entrega de la parte expropiada o afectada al inicio del proceso.	Departamento de Avalúo																				
							30	Realizar evaluaciones de mitigación de riesgos de las afecciones.																					
							31	Solicitar cursos, para una mejor preparación de nuestro técnicos: Excel Básico y Avanzado, Big Data Analytics, Project Management PM4R (Doing Global), Revit (SDQ Training Center), Redacción Informes Ejecutivos, Microsoft Project.																					
										RD\$3,350,866.41																			

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cantidad Consumo PACC												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
		Desarrollar programas de asistencia social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	Porcentaje de programas sociales a desarrollar social externo afectados por el desempeño y afecciones a propiedades por el servicio de la OPRET.	100%	Informes de resultado sobre los programas y actividades desarrollados.	Dirección de Expropiación y Desarrollo Socio Ambiental	32	Desarrollar programa psicológicos a las personas afectadas con el fin de producir acercamiento con la Dirección de Expropiación.	División de Gestión Social															RD\$3,350,866.41					
33	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.																												
34	Localizar las instituciones comunitarias, religiosas y asociaciones que puedan influir dentro de la Comunidad para el desarrollo de los programas para los ciudadanos.																												
35	Apoyar en la asistencia individual y colectiva a los afectados para acoger las quejas y buscar soluciones que resolverán las mismas.																												
36	Realizar un levantamiento de tipo social según el área de afección presentada en el plano de emplazamiento.																												
37	Realizar un levantamiento social de seguimiento a los afectados ya expropiados.																												
		Desarrollar la mejora continua	Cantidad de cursos realizados por el personal de Gestión Social	6	Diploma y calificaciones del personal obtenidos		38	Realizar las capacitaciones: Manejo de Conflicto, Comunicación Efectiva, Inteligencia Emocional, Gestión Eficaz del Tiempo, Trabajo en Equipo, Gestor y Promotor Social y Comunitario.	Recursos Humanos / Capacitación																				
										Total General por Área RDS												RD\$3,350,866.41							



EJE II

OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023

EJE II

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 por Producto RD\$							
										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	Coordinar el cumplimiento en la ejecución descrita en la tabla de trenes.	Departamento de Operaciones															RD\$872,573,597.03					
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio del MSD	> 99%			2	Garantizar el acceso y uso de las instalaciones de ambas líneas del Metro.																					
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio Teleférico	> 95%			3	Garantizar 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	Coordinar el cumplimiento de la programación del programa de explotación (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	Supervisar conducción ajustada a los parámetros establecidos en estaciones e interestaciones.																					
			Total de usuarios transportados en Metro	110,211,758			9	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar los trenes.																					
			Total de usuarios transportados en Teleférico	3,897,119			10	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar las cabinas.																					
										Total General por Área RD\$												RD\$872,573,597.03							

Departamento de Seguridad

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 por Producto RDS								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Mejora en la Calidad del Servicio	Elevada la calidad del Desempeño laboral de la Institución	Formular e implementar el Plan de Protección Civil	Porcentaje de elaboración	80%	Informe de avance	División de Protección Civil	1	Analizar las incidencias que afectan la Protección Civil.	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial															RDS\$3,350,791.13						
							2	Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Protección Civil.	Departamento de Protección Civil																					
							3	Coordinar la elaboración de Políticas y Procedimientos del área.	Departamento de Planificación y desarrollo																					
							4	Gestionar la aprobación del Plan anual de Protección Civil con el MAE.	Dirección Ejecutiva																					
							5	Revisión y Actualización del Plan de Emergencias y Evacuación y sus Procedimientos	Todas las Areas																					
							6	Cumplir con el plan de formación general.(Inducción de Seguridad, Uso y manejo de Extintores).	Departamento de RRHH																					
							7	Implementar el plan de evacuación y emergencia en todas las localidades de la institución.	Dirección de arquitectura																					
							8	Realizar Actualizaciones de los Levantamientos e Inspecciones referentes a la seguridad	Todas las áreas																					
							9	Implementación de sistema de Gestión de Riesgo.	Todas las áreas																					
Plan de Supervisión	Elevada la calidad del Desempeño laboral de la Institución	Plan de Seguridad Integral	Nivel de implementación del Plan de Seguridad Institucional	90%	Plan de Seguridad Integral	División de Seguridad Física y Patrimonial	10	Identificar las vulnerabilidades para realizar la solicitud de elaboración de procedimientos que soporten el Plan de Seguridad.	Todas las áreas														RDS\$3,350,791.13							
Mejora en la Calidad del Servicio	Incrementada la disponibilidad de los servicios			50%	Informes, comunicaciones oficiales, correos electrónicos, capturas de pantalla		11	Solicitar personal para cumplir con los objetivos establecidos.	Departamento de Recursos Humanos																					
Fortalecimiento de la Gestión Humana	Implementada la Mitigación de Riesgos Operativos			90%	Procedimientos aprobados		12	Esperar fase de aprobación de los procedimientos: 1) Procedimiento para la extracción de videos de las cámaras de Seguridad y Grabaciones Telefónicas. 2) Procedimiento para visitantes a las instalaciones de la OPRET. 3) Procedimiento de Acceso a Cuartos Técnicos. 4) Manual para el control de entrada y salida a las instalaciones de la OPRET. 5) Procedimiento para el mantenimiento de combinación de clave de caja fuerte.	Dirección Ejecutiva																					
	Eficientizada la Gestión Administrativa del Departamento de Recursos Humanos	100%	Informe mensual de incidencias	13	Elaborar informe mensual de incidencias de seguridad.	Todas las áreas																								
										Total General por Área RDS												RDS\$3,350,791.13								

Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física

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 por Producto RDS								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Plan de Supervisión	Implementada la Gestión por Resultados	Gestión de la División de Mantenimiento de Trenes y EQT	Disponibilidad de Flota	97.50%	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División de Material Móvil y EQT	1	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Disponibilidad de Flota.	Dirección Técnica																					
			Fiabilidad de la Flota - Fallos Tipo A (Mean Car Kilometres Between Failure)	>31.000 Km.			2	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																						
			Mantenimiento de Ciclo Largo Serie 2	99%			3	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes e Ciclo Largo Serie 2.																						
			Disponibilidad de los EQT	99%			4	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Equipamientos de Taller para la Disponibilidad de EQT																						
			Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Optimización de Mantenimiento	Consecución de Extensión de Inspección optimizada de 800,000 km a 1,200,000 km			5	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Plan de Optimización de Mantenimiento																						
			Porcentaje de cumplimiento en la supervisión de la fabricación de trenes S5	100%			6	Apoyar en el proceso de compra la de los trenes serie S6.																						
							7	Apoyar en contratación de la construcción de un nuevo taller integral en la L2C.																						
							8	Apoyar en la contratación de los servicios de Mantenimiento de trenes a partir de enero del 2023.																						
												9	Supervisión de los hitos contractuales de la fabricación de los trenes S5.																	
		Gestión de la División de Mantenimiento de Electrificación	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	99%	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División de Electrificación Ferroviaria	10	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de las SEA's, SET's y Catenaria	Dirección Técnica																				
								11	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Catenaria																					
								12	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Baja Tensión L1 y L2																					
								13	Ejecutar el Mantenimiento de Electrificación de L1 de Teleférico																					
								14	Ejecutar el Mantenimiento de Electrificación de L2 de Teleférico																					
								15	Dar Soporte a la Puesta en Marcha de la 3ª SEA de la Red.																					
		Disponibilidad de Subestaciones	90%	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	16	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de la Nave de Generación																								
					17	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																								
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Disponibilidad de la Iluminación de las Zonas de Acceso y Exteriores	90%																											

RDS\$90,680,756.73

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Plan de Supervisión	Implementada la Gestión por Resultados	Gestión de la División de Mantenimiento de Comunicaciones	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División Comunicaciones, Señalización y Ticketing	18	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en averías críticas.	Dirección Técnica																			
			Disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria	99%			19	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria.																				
			Disponibilidad de Comunicaciones	98%			20	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones.																				
			Disponibilidad de Contra y Cobro de Peaje	98%			21	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad de Comunicaciones.																				
				99%			22	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones Control y Cobro de Peaje.																				
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Gestión de la División de Mantenimiento de Vías y Equipos Auxiliares	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División de Vías Ferreas y Equipos Auxiliares	23	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías y Sistemas Auxiliares.	Dirección Técnica																			
			Disponibilidad del Sistema de Vías Férreas	99%			24	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías Férreas																				
			Disponibilidad del Sistema de Escaleras y Ascensores	90%			25	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																				
			Disponibilidad del Sistema de Aires Acondiciones y Ventilación	99%			26	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																				
Plan de Supervisión	Implementada la Gestión por Resultados	Gestión del Mantenimiento del Sistema Cable del Teleférico	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1h	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División Sistema Transporte Aéreo por Cable	27	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en disponibilidad del Sistema de Aires Acondiciones y Ventilación	Dirección Técnica																			
			Disponibilidad del Sistema de Cable	99%			28	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en disponibilidad del Sistema de Cable																				
Gestión Efectiva de los Servicios	Implementada la Gestión por Resultados	Gestión de la Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad	Porcentaje de actividad realizadas	90%	Informe de efectividad en los reportes de incidencias	Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad	29	Gestionar el cumplimiento de la planificación.	Departamento de Planificación y desarrollo																			
Plan de Diseño y Construcción	Ampliadas las Líneas de Transporte Ferroviario	Supervisión de Ampliación de la Línea 1	Porcentaje de actividad realizadas	95%	Informes de resultados de las supervisiones realizadas	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física	30	Soporte a la Supervisión de las Instalaciones Electromecánica de la Ampliación Línea 1	Dirección Técnica																			
		Supervisión de la Construcción de la Línea 2 del Teleférico					31	Soporte a la Supervisión de las Instalaciones Electromecánica Línea 2 del Teleférico																				
		Supervisión de la Construcción de la Línea 2C del Metro de Santo Domingo					32	Soporte a la Supervisión de las Instalaciones Electromecánica de la Línea 2C del Metro De Santo Domingo																				
											Total General por Área RD\$												RD\$90,680,756.73					

División de Mantenimiento de Planta Física

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 por Producto RD\$								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Gestión Efectiva de los Servicios	Implementada la Gestión por Resultados	Velar por el mantenimiento de la infraestructura de las áreas existentes de la OPRET, MSD y Teleférico 2023	Porcentaje de cumplimiento de mantenimiento fijo y preventivo 2023	100%	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División de Mantenimiento de Obras Civiles	1	Coordinar y supervisar la Limpieza de Vías, Túneles, Bajo andén y bote de desperdicio de que componen la Línea 2 del MSD.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							2	Coordinar y supervisar la Limpieza de Vías, Túneles, Bajo andén y bote de desperdicio de que componen la Línea 1 del MSD.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							3	Coordinar y supervisar la Fumigación con Equipos Especializados, Desratización y Control de Plagas, de las Instalaciones L2, L2-B y el Teleférico, MSD.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							4	Coordinar y supervisar la Fumigación con Equipos Especializados, Desratización y Control de Plagas, de las Instalaciones de L1, MSD.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							5	Coordinar y supervisar la Fumigación con equipos especializados, desratización y control de plagas de las instalaciones de OPRET y PCC.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							6	Supervisar la limpieza de los muros de encache y talu de los Edificios OPRET, PCC, TIM, limpieza de las pitonas, corte de árboles del Teleférico y bote de desperdicios.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
			7	Supervisión de los trabajos para solucionar afectación que ocasionan las palomas en las estaciones elevadas Gregorio Luperón, Gregorio Urbano Gilbert, Mana Tingo, Línea 1, y T1, Teleférico.	Departamento de Electromecánica																									
			8	Evaluar y ejecutar solicitudes de OT's en las plataformas GESMAN y MAXIMO según materiales disponibles.	Departamento de Electromecánica																									
			9	Coordinar y supervisar que las diferentes brigadas realicen el debido mantenimiento en las instalaciones del Teleférico y MSD.	Mantenimiento de Obras Civiles																									
			10	Socializar informes con los avances alcanzados del mantenimiento.	Mantenimiento de Obras Civiles																									
										RD\$15,841,927.86																				

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$								
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
Plan de Diseño y Construcción	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Gestionar contratación de servicios y obras menores o solicitud de insumos necesarios para corrección de averías, solución de imprevistos y mantenimiento rutinario	Porcentaje de avance de la obra civil contratada y mantenimiento realizado	80%	Informes de resultados de los trabajos y mantenimientos realizados	División de Mantenimiento de Obras Civiles	11	Supervisión del Remozamiento y adecuación de las áreas de los baños de estaciones de L1 - L2, MSD.	Dirección Técnica																RD\$15,841,927.86					
							12	Coordinar la habilitación de reservorio de agua (cisterna y/o tinaco) en las diferentes estaciones que carecen de dicho almacenamiento.	Dirección Técnica																					
							13	Coordinar la limpieza de los muros de encache y talu de los Edificios OPRET, PCC, TIM, limpieza de las pilonas, corte de árboles alrededor del Teleférico y bote de desperdicios.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							14	Gerenciar, coordinar y supervisar los servicios prestados por los diferentes contratistas y/o brigadas.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
							15	Socializar informes con los avances alcanzados de los servicios.	Mantenimiento de Obras Civiles																					
Gestión Efectiva de los Servicios	Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer la gestión administrativa de la Division	Cantidad de solicitudes remitidas a los diferentes departamentos	100%	Informe de las solicitudes remitidas	División de Mantenimiento de Obras Civiles	16	Gestionar que sean tramitada todas las solicitudes requerida al Almacen.	Dirección Técnica																RD\$15,841,927.86					
							17	Gestionar que sean remitadas las solicitudes de insumo a la Dirección Administrativa y Financiera.																						
							18	Velar que todos los reportes de los contratistas bajo nuestra dependencia sean tramitados.																						
Total General por Área RD\$												RD\$15,841,927.86																		



EJE III

OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2023
 EJE III

Dirección Ejecutiva																																
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 por Producto RDS										
										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 2023	Porcentaje cumplimiento de actividades de los acuerdos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de OPRET 2023	100%	Evidencias de cumplimientos de contratos	Dirección Ejecutiva	1	Identificar acuerdos existentes nuevos.	Departamento de Legal																							
							2	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos.																								
							3	Coordinar la participación en eventos nacionales e internacionales.	Departamento de Recursos Humanos																							
							4	Elaborar informes de ejecución de los acuerdos.	Direcciones																							
							5	Incentivar la responsabilidad mutua entre OPRET y las instituciones nacionales de colaboración.	Departamento de 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 2023	Porcentaje de cumplimiento de acciones 2023	100%	Informes de cumplimiento de las acciones	Dirección Ejecutiva	6	Cumplimiento de los reportes de Metas Presidenciales.	Direcciones																							
							7	Gestionar alertas y restricciones de las metas.	Comité de Metas Presidenciales																							
							8	Coordinar Comité de Metas Presidenciales.	Dirección Ejecutiva																							
							9	Elaborar los informes al titular.	Direcciones																							
			Velar por el cumplimiento de actualización en el portal de transparencia	Aumento en el cumplimiento de los indicadores de gestión	80%	Resultados de Informes	Dirección Ejecutiva	10	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 2021-2024	Aumento de avance en el cumplimiento del PEI 2021-2024	100%	Resultados de Informes	Dirección Ejecutiva	11	Revisar la actualización del PEI y los informes de monitoreo y evaluación 2022.	Departamento de Planificación y Desarrollo																	
													12	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																	
													13	Programar la ruta de Calidad de la Institución e implementar las mejoras priorizadas.	Comité de Calidad																	
Total General en RDS													RDS\$498,106.00																			

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 por Producto RDS							
										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 2023	Porcentaje de Procesos Administrativos y Revisados y Actualizados 2023	100%	Correos de trabajo procesos y procedimientos de la DAF completa	Dirección Administrativa y Financiera	1	Revisar los manuales de políticas y procedimientos del área administrativa	Dirección Administrativa y Financiera															RD\$281,856.00					
					Correo o copias del seguimiento e informes externos			Revisión y aprobación de los informes financieros a los órganos rectores externos	Dirección Administrativa y Financiera																				
					Copia de correo de verificación			Monitorear todos los procesos de las áreas Administrativas y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera																				
					Remisiones de Informes, verificar en el área de Planificación y Desarrollo la evidencia remitida			Remitir al departamento de Planificación y Desarrollo																					
Total General por Área RDS												RD\$281,856.00																	

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 por Producto RDS						
										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 2023	Número de Informes Financieros para la Remisión a la DIGECOG 2023	2	Registros, Informes, Reportes del periodo Julio / Diciembre 2022 y Enero / Junio 2023	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															RD\$3,317,707.62				
								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																		
		Elaboración de los Estados Financieros 2023	Número de Estados Financieros Entregados 2023	2	Estados Financieros periodo Julio / Diciembre 2022 y Enero / Junio 2023		4	Consolidar las informaciones para la elaboración de los Estados Financieros.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera.																			
							5	Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.																				
							6	Remitir los Estados Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																			
							7	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 RDS												RD\$3,317,707.62																

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												Monto por Producto RD\$						
										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	Gestión y ejecución del plan anual de compras y contrataciones 2022.	Nivel de ejecución de las actividades programadas en el plan anual de compras y contrataciones 2022.	90%	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 2023.	Todas las áreas															RD\$588,271.06				
					Portal Transaccional de Compras y Contrataciones		2	Elaborar, publicar y adjudicar los Procesos de Compras según su Modalidad.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
				100%	Portal Transaccional de Compras y Contrataciones		3	Cierre de los Contratos de los Procesos Adjudicados.	Departamento de Compras y Contrataciones, Sección de Cuentas por Pagar, División de Almacén y División de Tesorería.																			
					Plan Anual de Compras y Contrataciones.		4	Participar en la Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023.	Departamento de Compras y Contrataciones																			
					Portal Transaccional de Compras y Contrataciones		5	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023 en las diferentes plataformas digitales.																				
Total General por Área												RD\$588,271.06																

División de Presupuesto Financiero																										
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 por Producto RD\$				
										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	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional registrado en el SIGEF	Nivel de registro	100%	Reportes de validación de gastos y balance presupuestario SIGEF.	División de Presupuesto Financiero	1	Participar en el proceso de la formulación del anteproyecto del presupuesto de la institución. Asimismo, implica la recepción de las informaciones base institucionales y los lineamientos establecidos por los órganos rectores para la realización del Anteproyecto.	Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de RR.HH.															RD\$285,516.83		
							2	Distribuir, por concepto del gasto, techo presupuestario asignado.	Dirección Administrativa y Financiera																	
							3	Registrar en el SIGEF las partidas presupuestarias vinculadas al objeto del gasto.	División de Presupuesto																	
		Ejecución Presupuestaria de las solicitudes requeridas	Nivel de ejecución	100%	Reportes de ejecución presupuestaria SIGEF (mensual y trimestral).	División de Presupuesto Financiero	4	Ejecutar los procesos que implican las etapas de la ejecución presupuestaria en el SIGEF (preventivo, compromiso, devengado y libramiento).	Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto																	
							5	Gestionar con la DIGEPRES las modificaciones presupuestarias.	Dirección Administrativa y Financiera, División de Presupuesto																	
Total General en RD\$												RD\$285,516.83														

División de Activos Fijos

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 por Producto RD\$						
										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 2022-2023	Cantidad de Inventarios de Activos Fijos 2022-2023	2	Informes de Inventarios (Noviembre - Enero 2022) (Mayo - Julio 2023)	División de Activo Fijo	1	Realizar los levantamientos de Inventario Físico de los Activos Fijos Semestrales.	Todas las áreas																			
							2	Elaborar los informes de resultado del inventario.																				
							3	Enviar el reporte al departamento de Contabilidad para gestionar la aprobación.	Departamento de Contabilidad																			
							4	Actualizar las Informaciones en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).																				
							5	Realizar Informes de inventarios (Noviembre 2022 - Enero 2023) (Mayo - Julio 2023).																				
							6	Recopilación de informaciones para corte semestral y cierre anual.																				
		7	Elaborar los requerimientos.																									
		8	Análisis comparativo por objeto de los bienes de activos (SIAB-SIGEF).																									
		9	Remitir informe a la Maxima Autoridad.	MAE																								
		10	Realizar y remitir a la DIGECOG, los informes de corte semestral y cierre anual.																									
		11	Elaborar los informes trimestrales para fines de monitoreo de actividades POA.																									
		12	Elaborar los requerimientos.																									
										Total General por Área RD\$												RD\$1,120,434.89						

Sección de Aduanas

Sección 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 por Producto RDS								
										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 OPRET	Porcentaje de disminución del tiempo de los retiros de embarque	100%	Informes de resultado, documentos recibidos	División de Aduanas	1	Desaduanar las mercancías consignadas a la OPRET en los distintos muelles y aeropuertos.	Todas las áreas																					
							2	Solicitar la exoneración de las cargas importadas al Ministerio de Hacienda.																						
							3	Realizar solicitudes de cheques para el pago de almacenajes, pago de solicitud de exoneración y servicios aduaneros, etc.																						
							4	Solicitar vía correo a la Dirección General de Aduanas la entrega provisional de las cargas.																						
							5	Realizar las declaraciones de las cargas en el sistema SIGA aduanero.																						
							6	Solicitar vía VUCE (Sistema de Hacienda) los pagos.																						
							7	Elaborar el informe de Gestión de Aduanas.																						
							8	Solicitar Disponibilidad de Fondos para despachos de mercancías en los muelles.																						
							9	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.																						
							10	Solicitud personal para Eficientización de la gestión administrativa, aduanera y en las importaciones para la construcción de la Línea 2-C.																						
							11	Nivelación de la escala salarial de la División de Aduanas.																						
										Total General por Área RDS												RDS\$443,205.37								

División de Almacén y Suministros

División de Almacén y Suministros																													
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 por Producto RDS							
										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 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 de Almacén	División de Almacén	1	Procesar la recepción de materiales, suministros, equipos y activos de las diferentes áreas de OPRET.	Departamento de Contabilidad																				
							2	Analizar y procesar los requerimientos aprobados para despachar los materiales, suministros, equipos y activos a las diferentes áreas de OPRET.	División de Almacén																				
							3	Llevar el registro de los materiales que se recepcionan en una orden de compras y llevar el registros que se recepcionan parcialmente.	División de Almacén																				
							4	Llevar el registro de las órdenes y de los contratos que aún no se recepcionan en el Almacén.	División de Almacén																				
							5	Llevar el registro de los materiales, equipos y activos despachados a las diferentes áreas de OPRET.	División de Almacén																				
							6	Llevar el registro de los requerimientos aprobados no retirados por las áreas solicitantes.	Dirección Administrativa y Financiera																				
		7	Realizar una programación de inventario por almacenes y personal asignado al mismo.	División de Análisis Revisión y Control																									
		8	Llevar el control del inventario en su máximo y mínimo en la existencia de material gastable y de limpieza.	Departamento de Compras y Contrataciones																									
		9	Llevar un control de inventario de los materiales que rotan en salida mayormente en volumen y de los que no.	División de Análisis Revisión y Control																									
		10	Realizar un análisis por Almacén de materiales dañados.	División de Análisis Revisión y Control																									
		11	Informe periódico de inventario general realizados de los almacenes de OPRET.	División de Análisis Revisión y Control																									
										Total General por Área RDS		RD\$2,951,193.10																	

División de Análisis, Revisión y Control

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 por Producto RD\$						
										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	Supervisar cumplimiento normas de Control Interno de la Institución 2023	Porcentajes de expedientes recibidos que cumplen con las Normas Básicas de Control Interno 2023	95%	Informes de Evaluación de los Expedientes Auditados	División de Análisis Revisión y Control	1	Recibir las expedientes de las áreas para la verificación.	Todos las áreas.																			
							2	Realizar la verificación de los expedientes recibidos, contemplando la aplicación de las normas de control interno en cada expediente recibido.(Expedientes como son: de compras, reposición de caja chica, informes de almacén, análisis de cuentas recaudadoras, conciliaciones bancarias, entre otras).	Todos las áreas.																			
							3	Elaborar informe trimestrales de las hallazgos encontrados en cada expediente para su remisión a la DAF y Dirección Ejecutiva.	DAF, Dirección Ejecutiva																			
							4	Elaborar plan de acción de acción de mejora a los hallazgos encontrados.	DAF, Dirección Ejecutiva																			
							5	Seguimiento a las mejoras indicadas por medio de informes como medida de control al plan de acción.	Todos las áreas																			
		Porcentaje de ejecución de las auditorias realizadas (verificación del cumplimiento de las Normas de Básicas de Control Interno)	80%	Correo, comunicación de solicitud autorización	División de Análisis Revisión y Control	6	Solicitar autorización a la Dirección Administrativa y Financiera para la realización de las visitas de auditorias en las áreas.	DAF																				
						7	Elaborar cronograma con asignación de áreas y personal para las visitas de auditoria.	DAF, Dirección Ejecutiva																				
						8	Realizar levantamiento y autoevaluación de las normas de control interno.	DAF, Dirección Ejecutiva																				
						9	Elaborar informe de los hallazgos encontrados y recomendaciones de mejoras a las máximas autoridades a aplicar para cada proceso auditado.	DAF, Dirección Ejecutiva																				
						10	Coordinar con los diferentes departamentos los levantamientos para identificación de Riesgos Institucionales (plan de trabajo) orientados a la obtención de la visión institucional.	Todos las áreas																				
						11	Elaborar un plan de acción para dar repuestas a las mejoras identificadas.	DAF, Dirección Ejecutiva																				
						12	Solicitar Aprobación del plan a la MAE.	DAF, Dirección Ejecutiva																				
						13	Ejecutar plan de Acción.	Todos las áreas																				
Total General por Área RD\$												RD\$524,144.05																

División de Archivo Central

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 por Producto RD\$								
										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 desarrollo del SIA	Departamento de Archivo	1	Solicitar la asesoría del AGN	Todas las áreas																					
							2	Identificar las funciones, tipos y series documentales producidos en cada área de la institución.																						
							3	Solicitar la capacitación para el personal de Archivos																						
							4	Gestionar la implementación de un Software para un mejor desempeño																						
							5	Implementar la clasificación de acuerdo al SIA.																						
							6	Gestionar la construcción del centro general de archivo.																						
							7	Implementar el sistema interno de archivo.																						
		8	Gestión de entrada y salida de documentos																											
		9	Solicitudes o requerimientos de Archivos y Correspondencias																											
		10	Hacer copias y escaneos de documentos																											
		11	Encuadernación y plastificación de expedientes																											
		12	Recepción y procesamiento de Currículos																											
		13	Implementación de un software para un mejor desempeño																											
										Total General por Área RD\$												RD\$1,780,466.33								

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 por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecimiento de la Gestión	Optimizar los procesos y ejecuciones de los Servicios	Cumplimiento de la Limpieza e higiene de las Áreas físicas	Porcentaje de espacios físicos que cuenta con la higiene requerida y Nivel de Satisfacción de los Usuarios	98%	Reportes de Estaciones y Fotografías	División de Servicios Generales	1	Ejecutar el servicio de limpieza de mayordomía.	Todas las áreas															RD\$10,591,714.44				
				97%	Verificación del Check-List		2	Supervisar el servicio.	Todas las áreas																			
				95%	Reportes de Estaciones y Fotografías por los Supervisores y Coordinadores		3	Presentar resultados de supervisión.	Todas las áreas																			
				90%	Formulario Realizado		4	Elaborar encuesta de satisfacción del servicio.	Todas las áreas																			
				92%	Encuestas Realizadas por los Empleados y Usuarios		5	Ejecutar encuesta.	Todas las áreas																			
				91%	Resultados Obtenidos por la Encuesta		6	Medir satisfacción del servicio.	Todas las áreas																			
				90%	Diagrama Circular		7	Elaborar informe de medición del servicio.	Todas las áreas																			
Total General por Área RD\$												RD\$10,591,714.44																

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 por Producto RD\$							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Financiera	Implementando 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	80%	Informes de mejora del Proceso	Departamento de Tesorería	1	Revisar los procesos de recaudación en el Proceso de Recaudación y Cobro.	Departamento de Operaciones															RD\$357,071.74					
							2	Identificar las mejoras necesarias en el Proceso de Recaudación y Cobro.	Departamento de Operaciones																				
							3	Aplicar las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro.	Departamento de Operaciones																				
							4	Supervisar la implementación de las mejoras en el Proceso de Recaudación y Cobro.	Departamento de Operaciones																				
							5	Emitir informe.																					
			Número de Solicitudes Gestionadas de los Fondos Reponibles de la Institución	90%	Cuadre de fondos disponibles	Departamento de Tesorería	6	Recibir las solicitudes de egreso de Fondos Reponibles.	Dirección Administrativa y Financiera																				
				80%			7	Procesar los egresos hasta su desembolso.																					
Total General por Área												RD\$357,071.74																	

Sección de Transportación y Equipos

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 por Producto RDS			
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Fortalecimiento de la Gestión Humana	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Satisfacer los requerimientos de transporte del personal de la institución	Porcentaje de requerimiento atendidos	100%	Informe de Cumplimiento	Sección de Transportación y Equipos	1	Recibir requerimiento de las área para la ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera														RDS\$11,700,863.65		
		Fortalecer el servicio de transporte institucional	Porcentaje de avance en el fortalecimiento del servicio de transporte institucional	100%	Informe o Plan de Mejora y Restructuración		2	Gestionar el mantenimiento de los vehículos asignados.	Dirección Administrativa y Financiera																
							3	Elaborar plan y actividades para la mejora del servicios de transporte	Departamento de Operaciones																
							4	Elaborar informe de mejora implementadas	Departamento de RR.HH																
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%	Informe de Reparación		5	Analizar solicitud de reparación.	Dirección Administrativa y Financiera																
							6	Coordinar la ejecución.	Dirección Técnica																
							7	Elaborar Informe de cumplimiento.	Dirección Administrativa y Financiera																
		Gestionar y supervisar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos especiales para la construcción de las líneas de Metro.	Porcentaje de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo-Correctivo de los Equipo especiales	95%	Informe de Mantenimiento		8	Analizar y evaluar las solicitudes de mantenimiento recibidas.	Dirección Administrativa y Financiera																
							9	Coordinar la ejecución.	Dirección Técnica																
							10	Elaborar Informe de cumplimiento.	Dirección Administrativa y Financiera																
										Total General por Área RDS												RDS\$11,700,863.65			

División de Comercialización																													
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 por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Ejecución de pasajes Empresariales	Número de empresas llamadas y visitadas	20	Informe de visitas realizadas, correspondencia y correos	División Comercialización	1	Contactar a la empresa requerida.	Dirección Administrativa y Financiera																				
							2	Solicitar cita con la empresa.	Departamento de Contabilidad																				
							3	Presentar a la empresa el proyecto.	Departamento de Tesorería																				
							4	Realizar un informe de las visitas realizadas.	Departamento de Operaciones																				
		Gestionar los espacios comerciales y publicitarios en Metro y Teleférico de Santo Domingo	Cantidad de acuerdos establecidos en los contratos	10	Informe de resultados	División Comercialización	5	Dar seguimiento a los clientes que quieren tener presencia comercial en Metro y Teleférico de Sto. Dgo.	Dirección Ejecutiva																				
							6	Envío mensual de las notificaciones de alquileres para realizar su facturación.	Dirección Administrativa y Financiera																				
							7	Supervisar la colocación de actividades comerciales y publicidad, de acuerdo con los contratos realizados.	Departamento de Legal y Dirección de Arquitectura																				
							8	Revisar los contratos de las actividades comerciales e ingresos, con los departamentos de contabilidad y tesorería.	Departamento de Electromecánica																				
							9	Realizar un informe de las visitas.	Departamento de Contabilidad																				
		Gestionar las actividades tarifarias y no tarifarias en Metro y Teleférico de Sto. Dgo	Cantidad de actividades solicitadas en las instalaciones del Metro y Teleférico de Sto. Dgo.	15	Informe de resultados	División Comercialización	10	Recibir las solicitudes del cliente.	Dirección Ejecutiva																				
							11	Enviar oferta económica.	Dirección Administrativa y Financiera																				
							12	Solicitar emisión de factura.	Departamento de Operaciones																				
							13	Notificar al departamento de Operaciones y Seguridad Física y Patrimonial sobre la actividad.	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial																				
							14	Realizar un informe de las visitas realizadas.	Departamento de Contabilidad																				
Total General por Área RDS												RDS380,632.07																	

Oficina de Acceso a 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 por Producto RDS					
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Fortalecer la Comunicación Institucional	Estandarizada la Gestión Institucional	Mantener actualizada la Página Web sub portal transparencia Institucional 2023	Porcentaje de actualización en el Portal 2023	95%	Relación de calificación mensual de las evaluaciones realizadas 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																		
							2	Elaborar informe.	Todas las áreas																		
		Establecer una relación con la sociedad ofreciendo las facilidades para el Acceso a la Información en poder de la Institución 2023	Porcentaje de Cumplimiento de las relaciones para el Acceso a la Información	100%	Oficios y correos gestionando la Información enviada a los Departamentos		3	Recibir las solicitudes de información.	Todas las áreas																		
							4	Gestionar las respuestas necesarias para el Ciudadano.	Todas las áreas																		
							5	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de los Ciudadanos.	Todas las áreas																		
							6	Elaborar informe y estadísticas de las solicitudes.	Todas las áreas																		
Total General por Área RDS												RDS148,527.66															

Departamento de Comunicaciones

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 por Producto RD\$									
										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 proyectos de la institución.	Informaciones compartidas en los diferentes medios de comunicación.	100%	Informes de prensa.	Departamento de Comunicaciones	1	Gestionar los requerimientos necesarios para brindar información oportuna sobre las incidencias del Metro, Teleférico y la OPRET.	Todas las áreas.																						
							2	Elaborar y emitir publicaciones en los diferentes medios de comunicaciones.																							
			Número de visitas en las redes sociales del Metro de Santo Domingo y la OPRET.	20 mil visitas mensuales en ambas cuentas.	Informe de las visitas realizadas a las redes sociales de la institución.		3	Actualizar constantemente las informaciones de las redes sociales en ambas cuentas.																							
		Impulsar el programa educativo Cultura Metro para el beneficio de los estudiantes y usuarios.	Cantidad de actividades y visitas realizadas por la institución en sus instalaciones.	10	Informe de las actividades y visitas.		10	Informe de las actividades y visitas.	4	Coordinar las actividades con todos los involucrados.	Departamento de Operaciones, Departamento de Seguridad y CESMET.																				
									5	Solicitar autorización a la MAE.	Dirección Ejecutiva.																				
									6	Ejecución de las actividades.	Departamento de Operaciones y Seguridad.																				
		Fortalecer la imagen de la institución y sus servicios.	Porcentaje de implementación del plan de comunicaciones de la institución.	50%	Informe de implementación.		50%	Informe de implementación.	7	Elaborar de informe.	División de Relaciones Públicas.																				
									8	Revisión de los procesos del departamento 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 Financiera.																				
		Satisfacción los servicios del Centro de Atención al Usuario.	Porcentaje de cumplimiento de respuestas a las reclamaciones de los usuarios	90%	Informe de seguimiento a las reclamaciones recibidas.		90%	Informe de seguimiento a las reclamaciones recibidas.	10	Ejecución de las actividades.	Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera y Departamento de Recursos Humanos.																				
									11	Coordinar las actividades para la construcción del Centro de Atención al Usuario.																					
									12	Recepción de quejas y reclamaciones de usuarios.	Todas las áreas																				
									13	Tramitación de respuesta de reclamaciones con los departamentos correspondientes.																					
									14	Comunicación con el usuario para informar sobre la respuesta de su reclamación.																					
		15	Elaboración del informe.																												
										Total General por Área RD\$												RD\$68,793,995.00									

Departamento de Recursos Humanos

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 por Producto RD\$							
										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	Fortalecimiento del subsistema de Reclutamiento y Selección	Porcentaje del Subsistema implementado	60%	Informes de Gestión	Departamento de RR.HH.	1	Gestionar validación del Manual de Cargos por la MAE y el MAP.	MAE, Departamento de Planificación y desarrollo																				
								2	Socializar los manuales institucionales con todas las áreas.																				
		Fortalecer el Subsistema de Seguridad y Salud Laboral	Porcentaje del Subsistema implementado	60%	Informes de Gestión		3	Socializar el Plan de Seguridad y Salud Laboral.	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, MAE, Dirección Financiera																				
							4	Fomentar acciones preventivas de los trabajadores.																					
							5	Evaluaciones y consultas medicas periódicas.																					
							6	Realizar jornadas de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.																					
		Fortalecer el Subsistema de Registro y Control	Porcentaje del Subsistema implementado	60%	Informes de Gestión		7	Elaborar estadísticas trimestrales de absentismo.	División de Relaciones Laborales, División de Registro y Control																				
							8	Ejecutar acciones que mejoren el nivel de absentismo.																					
		Implementación del Subsistema de Compensación y Beneficios	Porcentaje del Subsistema implementado	80%	Informes de Gestión		9	Elaborar escala salarial acorde a los cargos aprobados.	MAE, Dirección Financiera																				
							10	Evaluación y presentación de propuestas a ser consideradas como beneficios y/o incentivos al personal.	Comité de Incentivos, MAE, Dirección Financiera																				
	Fortalecer el Clima Laboral	Porcentaje de Satisfacción de los empleados	80%	Informe de resultados	11		Elaborar plan de acción de mejora de clima en base a resultados de la Encuesta del 2022.	Todas las áreas																					
					12		Realizar actividades recreativas para el personal.																						
					13		Elaborar informes de cumplimiento semestral de las acciones del plan de mejora de clima y presentar a encargados.																						
					14		Hacer un levantamiento de las competencias a fortalecer.		Todas las áreas																				
	15	Elaborar un plan de acción con las necesidades de formación identificadas.																											
	16	Elaborar informes de cumplimiento semestrales.																											
Elevada la calidad del Desempeño laboral de la Institución	Fortalecer las competencias de los mandos medios	Porcentaje de supervisores capacitados	80%	Informe de resultados																									
										Total General por Área RDS												RD\$12,127,757.97							

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RDS							
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
Programa de Desarrollo Organizacional	Incrementada la disponibilidad de los servicios	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica mediante las actualizaciones de las Normativas del iTICge y la aplicación de Buenas Practicas	Porcentaje Aumento en el iTICge 2023	95%	Informe Presentado a la OPTIC.	Departamento de Tecnología	17	Desarrollar proyecto para la interconexión de las estaciones de las Líneas de Metro 1 y 2.	Dirección Ejecutiva															RD\$230,280,928.35					
							18	Implementar y/o Ampliación servicios de comunicación Digital Voz/lp. (Interconexión de la central telefónica Opret y Metro)	Dirección Ejecutiva																				
							19	Recibir los equipos adquiridos y proceder a su instalación.	División de Almacén																				
							20	Elaborar el Reporte de Evaluación sobre las nuevas adquisiciones equipos.																					
							21	Informe sobre las mejoras aplicadas.																					
							22	Actualización del Data Center.	Dirección Administrativa y Financiera																				
	23	Cumplir con el Manual de Procedimientos de Desarrollo e Implementación de Sistemas Automatizados.	Todas las áreas																										
	24	Aplicación del Manual de Procedimientos de Desarrollo e Implementación de Sistemas.																											
											Total General por Área RDS												RD\$230,280,928.35						

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto por Producto RD\$						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Programa de Desarrollo Organizacional	Implementada la Gestión por Resultados	Dar seguimiento y/o actualizar Carta Compromiso 2021-2023	Número de Informes de Evaluación de la Carta Compromiso	1	Informe de Evaluación de la CCC por el MAP	Departamento de Planificación y Desarrollo	39	Revisar CCC aprobada, planes de comunicación, evidencias y áreas de mejoras identificadas en el proceso.	Comité de Calidad / División de Calidad en la Gestión																			
							40	Completar el Formulario de Evaluación de la CCC por el MAP.	División de Calidad en la Gestión																			
							41	Remitir Formulario de Evaluación de la CCC al MAP.	División de Calidad en la Gestión																			
							42	Participar en la Evaluación de la CCC por el MAP.	Comite de Calidad																			
			43	Programación y coordinación de la encuesta trimestral de seguimiento a la CCC.	Departamento de Operaciones / División de Calidad en la Gestión																							
			44	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.																								
			45	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario).																								
			46	Tabulación, elaboración de Informe y remisión a la Dirección Ejecutiva.	División de Calidad en la Gestión																							
		47	Elaborar Informes de Resultado de las Encuestas de CCC 2023.																									
		Mantener actualizado Portal Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios	Número de Enlaces de Informaciones de Servicios y Funcionarios en el Portal Institucional de OPRET	3	Enlaces de Informaciones de Servicios y Funcionarios en el Portal Institucional de OPRET y Observatorio Nacional SP	Departamento de Planificación y Desarrollo	48	Actualizar Enlace del Observatorio en la Página Web de OPRET.	División de Calidad en la Gestión																			
							49	Actualizar enlace de los funcionarios registrados en el Directorio de Funcionarios.																				
							50	Actualizar enlace de los servicios registrador en el Directorio de Servicios.																				
		Monitoreo de la Calidad de los Servicios de OPRET	Número de informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios	1	Informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo	51	Programación y coordinación de la encuesta de satisfacción ciudadana.	Departamento de Operaciones / División de Calidad en la Gestión																			
							52	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.																				
							53	Remisión de ficha técnica y cronograma al MAP.	División de Calidad en la Gestión																			
							54	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario).	Departamento de Operaciones / División de Calidad en la Gestión																			
55	Tabulación, elaboración de Informe y remisión al Dirección Ejecutiva.						División de Calidad en la Gestión																					
56	Remisión de informe de resultado al MAP.																											
Total General por Área RDS																						RD\$128,694,989.00						

Departamento Jurídico

Departamento Jurídico																									
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 por Producto RDS			
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Programa de Desarrollo Organizacional	Eficientizada la Gestión Administrativa del Departamento de Recursos Humanos	Vigilar que todos los procesos institucionales cumplan con las normas y leyes que regulan la OPRET 2023	Nivel de revisión de los procesos 2023	100%	Procesos revisados	Departamento de Legal	1	Realizar revisión de los procesos y someter las correcciones legales, si aplica.	Todas las áreas																
			Nivel de revisión de los expedientes 2023	100%	Procesos revisados		2	Validar y remitir los documentos para su aprobación a la MAE vía el departamento correspondiente.																	
		Elaborar documentos legales requeridos por la OPRET 2023	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes legales en la institución 2023	100%	Solicitudes cumplidas		3	Analizar las solicitudes de las áreas, con la documentación requerida	Todas las áreas																
		Procesar las certificaciones de registros de los contratos de OPRET ante la Contraloría General de la República 2023	Porcentaje de contratos registrados 2023	100%	Reporte de los contratos aprobados, registrados y en espera de registro por documentación		4	Procesar y remitir los contratos para certificarlos.	Todas las áreas																
		Tramitar los litigios en la institución 2023	Porcentaje de conflictos resueltos	100%	Informes semanales y trimestral de las actuaciones legales		5	Coordinar procesos de litigio hasta su culminación en los juzgados.	Todas las áreas																
		Crear posiciones	Porcentaje de avance en la Eficientización	100%	Informe de Solicitudes cumplidas		6	Aumentar el número de procesos en el departamento.	Todas las áreas																
										7	Realizar mayor cantidad de procesos en menor tiempo.	Todas las áreas													
										Total General por Área RDS												RD\$1,343,760.97			