



Plan Operativo Anual (POA) OPRET 2024





OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

Eje 1				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Técnica	5	9	28	29,650,032,907.88
Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental	5	9	38	802,580,533.00
Total Eje 1	10	18	66	30,452,613,440.88

Eje 2				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Departamento de Operaciones	1	10	10	870,238,574.00
Departamento de Seguridad	2	2	19	2,714,541.42
Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física	9	26	30	9,249,729,329.48
División de Mantenimiento de Planta Física	3	4	21	169,909,263.88
Total Eje 2	15	42	80	10,292,591,708.78

Eje 3				
Departamentos	Productos	Indicadores	Actividades	Presupuesto por Área
Dirección Ejecutiva	5	5	13	368,381.10
Dirección Administrativa y Financiera	1	1	4	11,712,525.96
Departamento de Contabilidad	2	2	7	3,169,054.77
Departamento de Compras y Contrataciones	1	1	5	828,190.89
División de Presupuesto Financiero	2	2	5	292,293.56
División de Activos Fijos	1	2	10	1,154,576.54
Sección de Aduanas	1	1	11	2,472,105.49
División de Almacén y Suministros	1	2	11	2,984,502.46
Unidad de Análisis, Revisión y Control	1	2	15	457,270.12
División de Archivo Central	1	2	13	320,340.39
División de Servicios Generales	1	2	7	12,574,492.00
División de Tesorería	1	2	7	3,145,687.66
Sección de Transportación y Equipos	4	4	10	21,383,627.01
División de Comercialización	3	3	14	227,812.61
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	2	2	6	206,340.21
Departamento de Comunicaciones	4	5	16	531,638,822.15
Departamento de Recursos Humanos	5	5	26	104,652,316.56
Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	2	26	4,290,153,521.99
Departamento de Planificación y Desarrollo	9	10	53	128,815,569.27
Departamento Jurídico	5	7	6	5,738,019.52
Total Eje 3	52	62	265	5,122,295,450.26

Total General POA Costeado	77	122	411	45,867,500,599.92
-----------------------------------	-----------	------------	------------	--------------------------

Total General POA Costeado	RDS45,867,500,599.92
-----------------------------------	-----------------------------

Gastos Operativos 2024	RDS4,583,896,979.00
Plan de Inversión 2024 MEPLYD	RDS2,000,000,000.00
Financiamiento Externo AFD y BCIE	RDS11,024,740,270.00
Presupuesto Aprobado 2024 DIGEPRES	RDS17,608,637,249.00

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 Total 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 2024	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	█	█	█	█										RDS\$9,336,945.01					
							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																█	█		
		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	█	█																	
							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	Coordinar el desarrollo de las Instalaciones Electromecánicas y Material Móvil.	Dirección Técnica y Departamento de Electromecánica	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█						
	Adecuación y Mejoras de Instalaciones	Obra Civil de Nuevas Oficinas Administrativas, Adecuación Edificio PCC y demás Obras Conexas.	100%	Informes de Supervisión de Avances y Terminación de las Obras	Dirección Técnica	25	Diseñar la construcción de las obras.	Dirección Técnica y Dirección de Arquitectura	█	█																		
						26	Elaborar los Presupuestos Bases y Pliegos de condiciones para las licitaciones.	Dirección Técnica y División de Presupuesto	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		█	█	█		
27						Coordinar el desarrollo de las construcciones de obras.	Dirección Técnica y Departamento de Supervisión y Fiscalización				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█			
28						Elaborar los informes de Terminación de Obra - Cierre de Contratos.	Dirección Técnica y División de Cierre de Contratos				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█			
Servicios, Suministros y Materiales de Oficina																						RDS\$9,336,945.01						
										Obras												RDS\$29,640,695,962.87						
										Fondo Inversión FDA / BCIE												RDS\$19,697,260,934.00						
										Total General por Área RDS												RDS\$29,650,032,907.88						

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cantidad Consumo PACC												Monto Total RDS	
										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 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 programas psicológicos a las personas afectadas con el fin de producir acercamiento con la Dirección de Expropiación.	División de Gestión Social														RDS802,580,533.00
							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	RRHH / Capacitación	38	Realizar las capacitaciones: Inclusión Social, Manejo de Herramientas de Microsoft, Comportamiento Organizacional, Estrategia Justo a Tiempo, y Formación Humana.	Recursos Humanos / Capacitación														
										Total General por Área RDS												RDS802,580,533.00	



EJE II

OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

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 Total RDS						
										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														\$ 870,238,574.00					
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio del MSD	> 98%			2	Garantizar el acceso y uso de las instalaciones de ambas líneas del Metro.																				
			Porcentaje de tiempo de disponibilidad del servicio Teleférico	> 94%			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	110,228,766			9	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar los trenes.																				
			Total de usuarios transportados en Teleférico	4,028,911			10	Gestionar la atención y venta de productos de viaje a usuarios para abordar las cabinas.																				
										Total General por Área RDS												RDS\$870,238,574.00						

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 Total 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	85%	Informe de avance	División de Protección Civil	1	Cumplir con el Plan de Formación General (Inducción de Seguridad, Uso y Manejo de Extintores).	Todas las áreas																					
							2	Implementar el Plan de Evacuación y Emergencia en todas las localidades de la institución.	Dirección de Arquitectura																					
							3	Gestionar la aprobación del Plan Anual de Protección Civil con el MAE.	Dirección Ejecutiva																					
							4	Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Plan de Protección Civil.	Departamento de Protección Civil																					
							5	Relizar Actualizaciones de los Levantamientos e Inspecciones referentes a la seguridad.	Todas las áreas																					
							6	Analizar las incidencias que afectan la Protección Civil.	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial																					
							7	Implementación de Sistema de Gestión de Riesgo.	Todas las áreas																					
							8	Apoyar a implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo.	Todas las áreas																					
							9	Revisión y Actualización del Plan de Emergencias y Evacuación y sus Procedimientos.	Todas las áreas																					
							10	Coordinar la elaboración de Políticas y Procedimientos del área.	Departamento de Planificación y Desarrollo																					
Plan de Supervisión	Implementada la Mitigación de Riesgos Operativos	Plan de Seguridad Integral	Nivel de Implementación del Plan de Seguridad Institucional	90%	Visitas de Campo	Departamento de Seguridad Física y Patrimonial	11	Identificar las vulnerabilidades y factores de riesgo en el Sistema, para la elaboración de procedimientos que soporten el Plan de Seguridad.	Todas las áreas															RDS2,714,541.42						
				90%	Visitas de Campo		12	Monitorear mediante la observación las diferentes áreas internas de la Institución, MSD y TSD, para detectar eventos e incidentes y dar una respuesta rápida y efectiva ante situaciones de riesgo.	Todas las áreas																					
				80%	Indicadores de Desempeño		13	Manejar, supervisar y controlar el funcionamiento de los Sistemas de Seguridad, MSD, TSD tales como: Anti-intrusión, control de acceso CCTV, Detección de Incendio y 911.	Todas las áreas																					
	Incrementada la Disponibilidad de los Servicios			90%	Indicadores de Desempeño		14	Extraer videos de eventos ocurridos según las solicitudes de las áreas.	Departamento de Legal																					
	Implementada la Mitigación de Riesgos Operativos			50%	Informe de Avance		15	Llevar un registro de entrada a los cuartos técnicos relevantes para la realización de trabajos correctivos y preventivos.	Departamento de Operaciones																					
				90%	Informe de Avance		16	Registrar todas las incidencias o eventos que pongan en riesgo la seguridad y coordinar con organismos pertinentes para su resolución.	Departamento de Operaciones																					
				50%	Visitas de Campo		17	Realizar inspecciones generales para identificar factores de riesgo y situaciones que alteren el orden en todas las instalaciones.	Departamento de Operaciones																					
				80%	Visitas de Campo		18	Ejecutar labores permanentes de vigilancia en accesos, puertas y parqueos, para detectar posibles irregularidades.	Todas las áreas																					
				Fortalecer la Comunicación Institucional	Estandarizada la Gestión Institucional		100%	Documento Físico (Informe Mensual de Incidencia)	19	Elaborar Informe Mensual de Incidencias para la Dirección Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva																			
Total General por Área RDS												RDS2,714,541.42																		

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 Total 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 Movil y EQT	1	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Disponibilidad de Flota.	Dirección Técnica																		
			Mantenimiento de Trenes Cielo Corto, Remozamiento de Trenes	99%			2	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes e Cielo Corto.																			
			Fiabilidad de la Flota - Fallos Tipo A (Mean Car Kilometres Between Failure)	>31.000 Km.			3	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes para la Fiabilidad de la Flota Fallos Tipo A																			
			Supervisión Transportación de los Trenes S6 y S7	Transporte de Material Movil			4	Supervisar el Transporte de las unidades de Trenes S6 y S7																			
			Disponibilidad de los EQT	99%			5	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			6	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Trenes Plan de Optimización de Mantenimiento																			
		Gestión de la División de Mantenimiento de Electrificación	Cumplimiento de tiempo de respuesta para solución de avería críticas	<1 hora		Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División de Electrificación Ferroviaria	7		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de las SEA's, SET's y Catenaria																	
			Disponibilidad de línea área (A)	99%				8		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Catenaria																	
			Disponibilidad de los Sistemas de Baja Tensión	90%				9		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Baja Tensión L1 y L2																	
			Verificación y Recepción de Instalación L2-C	Supervisión Instalaciones Electromecánicas				10		Ejecutar el Mantenimiento de Electrificación de L1 de Teleférico																	
			Disponibilidad de Subestaciones	90%				11		Ejecutar la verificación y recepción de las instalaciones de L2-C																	
								12		Dar Soporte a la Puesta en Marcha de la 3ª SEA de la Red.																	
		Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Disponibilidad de la Iluminación de las Zonas de Acceso y Exteriores		90%				13	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de la Nave de Generación																
										14	Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																
										RDS9,249,729,329.48																	

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Total 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 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	15	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en averías críticas	Dirección Técnica																		
			Disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria	99%			16	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad del Sistema de Señalización Ferroviaria.																			
			Disponibilidad de Comunicaciones	98%			17	Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones.																			
			Disponibilidad de Contra y Cobro de Peaje	98%	18		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones, en disponibilidad de Comunicaciones.																				
				99%				19		Supervisar el cumplimiento del Contratista de Mantenimiento de Comunicaciones Control y Cobro de Peaje																	
		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	20	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías y Sistemas Auxiliares.	Dirección Técnica																		
			Disponibilidad del Sistema de Vías Férreas	99%			21	Supervisar los Contratista de Mantenimiento de Vías y Sistemas Auxiliares.																			
			Verificación y Recepción de Instalación L2-C	Supervisión Instalaciones Electromecánicas			22	Ejecutar la verificación y recepción de las instalaciones de L2-C																			
			Disponibilidad del Sistema de Escaleras y Ascensores	90%	23		Supervisar el Mantenimiento de los Sistemas Auxiliares																				
				99%				24		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	<1 hora	Informes de resultados de los mantenimientos realizados	División Sistema Transporte Aéreo por Cable	25	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%			26	Supervisar el cumplimiento del Mantenimiento del Cable por el Contratista, en disponibilidad del Sistema de Cable																			
Mejora en la Calidad del Servicio	Satisfechos los Usuarios del Servicio	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	27	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 electromecánica	28	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	29					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	30					Soporte a la Supervisión de las Instalaciones Electromecánica de la Línea 2C del Metro De Santo Domingo																			
										Total General por Área RDS												RDS9,249,729,329.48					

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Total RDS								
										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 Planta Física	10	Gestion y supervisión del Remozamiento y adecuacion de las areas de los baños de las estaciones de L1 - L2, MSD.	Dirección Técnica															RDS169,909,263.88						
							11	Coordinar la habilitación de reservorio de agua (cisterna y/o tinaco) en las diferentes estaciones que carecen de dicho almacenamiento.																						
							12	Gestionar, coordinar y supervisar los trabajos para construccion de baño en el Taller Integral de Mantenimiento (TIM).																						
							13	Coordinar los trabajos para adecuacion y remozamiento de las estaciones de L1 y L2.																						
							14	Gestionar la ejecucion de los trabajos para la reparacion de techo completo en el Taller Integral de Mantenimiento TIM.																						
							15	Coordinacion de trabajos para la instalacion de verja perimetral en el perimetro trasero de las estaciones T1 y T3 del Teleférico.																						
							16	Supervisión de los trabajos para solucionar afectación que ocasionan las palomas en las estaciones Gregorio Urbano Gilbert, Línea 1, y T1, Teleférico.																						
							17	Gerenciar, coordinar y supervisar los servicios prestados por los diferentes contratistas y/o brigadas																						
Gestión Efectiva de los Servicios	Implementada la Gestión por Resultados	Fortalecer la Gestión Administrativa de la División	Cantidad de solicitudes remitidas a los diferentes departamentos	100%	Informe de las solicitudes remitidas	Dirección Técnica	18	Socializar informes con los avances alcanzados de los servicios	Mantenimiento de Planta Fisica															RDS169,909,263.88						
							19	Gestionar que sean tramitadas todas las solicitudes de materiales requeridas al Almacén.																						
							20	Gestionar que sean remitadas las solicitudes de insumo a la Dirección Administrativa y Financiera.																						
							21	Velar que todos los reportes de los contratistas bajo nuestra dependencia sean tramitados.																						
										Total General por Área RDS												RDS169,909,263.88								



EJE III

OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024
 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	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Total RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Relación interinstitucional, Nacional e Internacional	Mejoradas las capacidades institucionales, via las relaciones interinstitucionales, nacionales e internacionales	Consolidar las relaciones Nacionales e Internacionales como instrumento para el fortalecimiento del Sistema Ferroviario 2024	Porcentaje cumplimiento de actividades de los acuerdos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de OPRET 2024	100%	Evidencias de cumplimientos de contratos	Dirección Ejecutiva	1	Identificar acuerdos existentes nuevos	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 2024	Porcentaje de cumplimiento de acciones 2024	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																			
		10	Apoyar a las áreas en la aplicación de las mejoras y recomendaciones.	Todas las áreas																								
		11	Revisar el PEI y los informes de monitoreo y evaluación 2024.	Depto. 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 prioritizadas	Comité de Calidad																								
Total General en RDS												RDS368,381.10																

Dirección Administrativa y Financiera																														
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 Total 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 2024	Porcentaje de Procesos Administrativos y Revisados y Actualizadas 2024	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															RDS11,712,525.96						
								Correo o copias del seguimiento e informes externos	Dirección Administrativa y Financiera																					
								Copia de correo de verificación	Dirección Administrativa y Financiera																					
								Remisiones de Informes, verificar en el área de Planificación y Desarrollo la evidencia remitida																						
										Total General por Área RDS												RDS11,712,525.96								

Departamento de Contabilidad																													
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 Total 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 2024	Porcentaje de Informes Financieros enviados a la DIGECOG 2024	100%	Registros, Informes, Reportes del periodo Julio / Diciembre 2023 y Enero / Junio 2024	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															RDS3,169,054.77					
								Remitir los Informes Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																				
								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 2024	Porcentaje de Estados Financieros Entregados 2024	100%	Estados Financieros periodo Julio / Diciembre 2023 y Enero / Junio 2024	Departamento de Contabilidad	4	Consolidar las informaciones para la elaboración de los Estados Financieros.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera.																				
								Analizar y validar las informaciones en los Informes Financieros para su autorización.	Activo Fijo, Almacén, Cuentas por Pagar, Presupuesto, Tesorería, Dirección Adm. y Financiera																				
								Remitir los Estados Financieros para su validación y autorización.	Dirección Adm. Y Financiera, Dirección Ejecutiva y Archivo y Correspondencia.																				
								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												RDS3,169,054.77							

Departamento de Compras y Contrataciones																											
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 Total 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	Gestión y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024	Nivel de ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024	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 2024.	Todas las áreas																		
					Portal Transaccional de Compras y Contrataciones; Portal de Publicaciones de OPRET		2	Elaborar, publicar y adjudicar los Procesos de Compras según su Modalidad.	Departamento de Compras y Contrataciones																		
				100%	Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas		3	Cierre de los Contratos de los Procesos Adjudicados.	Departamento de Compras y Contrataciones, Sección de Cuentas por Pagar, División de Almacen y Division de Tesorería.																		
					Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025		4	Participar en la Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.	Departamento de Compras y Contrataciones																		
					Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas		5	Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025 en las diferentes plataformas digitales.																			
Total General por Área												RDS828,190.89															

División de Presupuesto Financiero																								
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 Total 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	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.															
							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 RDS												RDS292,293.56												

División de Activos Fijos

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 Total 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	Velar por la Custodia y Distribución de los Activos Fijos 2024	Cantidad de Inventarios de Activos Fijos 2024	2	Informes de Inventarios (Noviembre Enero 2023) (Mayo - Julio 2024)	División de Activo Fijo	1	Realizar los levantamientos de Inventario Físico de los Activos Fijos Semestrales.	Todas las áreas																			
							2	Elaborar el informe de resultado del año anterior.																				
							3	Enviar el reporte al Departamento de Contabilidad para gestionar la aprobación.																				
							4	Actualizar las Informaciones en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).																				
			5	Ejecutar los requerimientos.																								
			6	Elaborar los informes trimestrales para fines de monitoreo de actividades del POA.																								
			7	Recopilación de informaciones sobre activos fijos para corte semestral y cierre anual.																								
			8	Análisis comparativo por objeto de los bienes de activos (SIAB-SIGEF).																								
			9	Remitir informe a la Máxima Autoridad para aprobación.																								
			10	Remisión a la DIGECOG informe y realizar corte-cierre.																								
										Total General por Área RDS												RDS1,154,576.54						

Sección de Aduanas

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 Total 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 2B.																						
							11	Nivelación de la escala salarial de la División de Aduanas.																						
										Total General por Área RDS												RDS2,472,105.49								

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 Total 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 las recepción de materiales, suministros, equipos y activos de las diferentes áreas de OPRET.	Departamento de Contabilidad																				
							2	Analizar y procesar los requerimientos aprobados, para despacharlos 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.																					
							4	Llevar el registro de las ordenes y de los contratos que aun no se recepcionan en el Almacén.																					
							5	Llevar registro de los materiales y equipos y activos despachados a las diferentes áreas de OPRET.																					
							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 (involucrar el área Financiera, Técnica, Legal, Contraloría Interna, Análisis y Control y Activo Fijo).																										
		11	Informe periódico de inventario general realizados de los almacenes de OPRET.																										
Total General por Área RDS																						RDS2,984,502.46							

Unidad 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 Total 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	Supervisar cumplimiento normas de Control Interno de la Institución 2024	Cantidad de expedientes revisados que cumplen con las Normas Básicas de Control Interno	95%	Informes de evaluación de los expedientes auditados.	División de Análisis Revisión y Control	1	Recibir los expedientes de las áreas para su verificación.	Todas 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).	Todas las áreas																			
							3	Elaborar informe trimestrales de los hallazgos encontrados en cada expediente para su remisión a la DAF y Dirección Ejecutiva.	DAF, Dirección Ejecutiva																			
							4	Elaborar plan de acción de mejora a los hallazgos encontrados.																				
							5	Seguimiento a las mejoras indicadas por medio de informes, como medida de control al plan de acción.	Todas las áreas																			
			Porcentaje de ejecución de auditorias realizadas para la verificación del cumplimiento de las Normas de Básicas de Control Interno	85%	Minuta de Reunión, Informe del plan de trabajo.	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 personal y áreas a visitar.	DAF, Dirección Ejecutiva																			
							8	Realizar levantamiento y autoevaluación de las normas de control interno.																				
							9	Elaborar informe de los hallazgos encontrados y recomendaciones de mejoras a las máximas autoridades a aplicar para cada proceso auditado.																				
							10	Coordinar con los diferentes departamentos los levantamientos para identificación de Riesgos Institucionales (plan de trabajo) orientados a la obtención de la visión institucional.	Todas las áreas																			
							11	Elaborar Plan de acción para dar repuestas a las mejoras identificadas.	DAF, Dirección Ejecutiva																			
							12	Solicitar Aprobación del Plan a las autoridades correspondientes.																				
							13	Ejecutar Plan de Acción.	Todas las áreas																			
							14	Participar en la entrega de cheques a los afectados por la construcción de la línea 2-C, del Metro (extensión de la línea 2 hacia los Alcañizos).	DAF, Div. de Tesorería, Dpto. Jurídico																			
							15	Revisión de documentos para la liquidación de impuestos aduanales (retiro de mercancía desde el muelle a la institución).	DAF, Sección de Aduanas																			
										Total General por Área RDS												RDS457,270.12						

División de Archivo y Correspondencia

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 Total 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	Desarrollar los Sistemas Internos de Archivo y Correspondencia, para la protección y conservación de los documentos que genera toda la institución.	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.	Porcentaje de cumplimiento de los requerimientos de correspondencia	100%	Informe de cumplimiento de los requerimientos	Departamento de Archivo	8		Gestión de entrada y salida de documentos.																			
		9	Solicitudes o requerimientos de Archivos y Correspondencias.																										
		10	Hacer copias, impresiones y escaneos de documentos.																										
		11	Encuadernación de expedientes.																										
		12	Recepción, registro, tramitado y Procesamiento de Currículos y Correspondencias.																										
		13	Implementación de un software para un mejor desempeño.																										
										Total General por Área RDS												RDS320,340.39							

División de Servicios Generales																										
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 Total RDS				
										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	95%	Reportes de estaciones realizadas por los supervisores	División de Servicios Generales	1	Ejecutar el servicio de limpieza de mayordomía	Todas las áreas														RDS12,574,492.00			
					Hoja de asistencia diaria		2	Supervisar el servicio	Todas las áreas																	
					Reportes de estaciones realizadas por los coordinadores		3	Presentar resultados de supervisión	Todas las áreas																	
		Aumento en la satisfacción del servicio	Encuestas verificadas y examinadas por el personal de la División	90%	Encuestas supervisadas por los coordinadores		4	Elaboración encuesta de satisfacción de servicio	Todas las áreas																	
					Diagrama circular		5	Ejecutar encuesta	Todas las áreas																	
					Resultados obtenidos por las encuestas		6	Medir satisfacción del servicio	Todas las áreas																	
							7	Elaborar informe de medición del servicio	Todas las áreas																	
Total General por Área RDS												RDS12,574,492.00														

División de Tesorería																												
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 Total RDS						
										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														RDS3,145,687.66					
							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.																				
			Número de Solicitudes Gestionadas de los Fondos Reponibles de la Institución	100%	Comunicaciones		5	Emitir informe.																				
							80%	Cuadre de fondos disponibles		Departamento de Tesorería	6	Recibir las solicitudes de egreso de Fondos Reponibles.	Dirección Administrativa y Financiera															
											7	Procesar los egresos hasta su desembolso.																
Total General por Área												RDS3,145,687.66																

Sección de Transportación y Equipos

Sección de Transportación y Equipos																								
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 Total 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 la área para la ejecución.	Dirección Administrativa y Financiera															
		Fortalecer el servicio de transporte institucional	Porcentaje de avance en el fortalecimiento del servicio de transporte institucional	100%	Informe de Plan de Mejora y Restructuración		3	Elaborar plan y actividades para la mejora del servicios de transporte.	Departamento de Operaciones															
								4	Elaborar informe de mejoras 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														
		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													RDS21,383,627.01											

División de Comercialización

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 Total 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	25	Informe de visitas realizadas, correspondencia y correos	División Comercialización	1	Contactar a la empresa requerida.	Dirección Administrativa y Financiera															RDS227,812.61					
							2	Solicitar cita con la empresa.	Departamento de Contabilidad																				
							3	Presentar el proyecto a la empresa	Departamento de Tesorería																				
							4	Realizar un informe de las visitas.	Departamento de Operaciones																				
		Gestionar los espacios comerciales y publicitarios en Metro y Teleférico de Santo Domingo	Cantidad del cumplimiento de los acuerdos establecidos de 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																				
							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 promocionales, gabinetes audiovisuales y sesiones fotográficas. Actividades sin fines de lucro, en el 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 de 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												RDS227,812.61																	

Oficina de Acceso a la Información																										
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 Total 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 2024	Porcentaje de actualización en el Portal 2024	90%	Informe de Estadística sobre las Informaciones e Informe de calificación Obtenido 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															RDS206,340.21		
							2	Elaborar informe.	Todas las áreas																	
		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												RDS206,340.21														

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 Total RDS						
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Fortalecer la Comunicación Institucional	Satisfechos los Usuarios del Servicio	Mantener informados a los usuarios sobre las incidencias en el servicio, actividades y proyectos de la institución.	Número de interacciones realizadas en las redes sociales de la OPRET y el Metro de Santo Domingo.	60 mil interacciones en ambas cuentas.	Informe de redes sociales.	Departamento de Comunicaciones	1	Actualizar constantemente las informaciones de las redes sociales y el portal web institucional.	Departamento de Tecnología															RD\$531,638,822.15				
			Cantidad de informaciones generadas en los diferentes medios de comunicación digitales y tradicionales.	70 noticias generadas.	Informe de prensa.		2	Elaboración y distribución de publicaciones en los diferentes medios de comunicaciones.	Todas las áreas																			
							3	Monitoreo de los diferentes medios de comunicaciones.	Departamento de Tecnología																			
		Impulsar el programa educativo Cultura Metro para el beneficio de los estudiantes y usuarios.	Cantidad de actividades y visitas en las instalaciones.	10 actividades y visitas	Informe de relaciones públicas.		4	Ejecución de actividades y visitas.	Departamento de Operaciones																			
							5	Realizar alianzas con instituciones, organismos y fundaciones.	Dirección Ejecutiva																			
							6	Solicitar aprobación para actividades que conlleven un gasto.	Dirección Administrativa y Financiera																			
							7	Gestión con los demás departamentos para las visitas recibidas.	Departamento de Operaciones																			
		Fortalecer la imagen de la institución y sus servicios.	Cantidad de publicaciones realizadas en las redes sociales.	15 publicaciones en redes sociales sobre el servicio	Informe de redes sociales.		8	Realizar contenidos informativos sobre el servicio del Metro y Telefeco.	Departamento de Operaciones																			
							Cantidad de publicaciones en la prensa.	5 publicaciones en la prensa	Informe de prensa.	9	Publicar información en el periódico.	Departamento de Operaciones																
										10	Mantener actualizada los contenidos de la página web institucional.	Departamento de Tecnología																
			Número de noticias y entrevistas realizadas.	70 noticias generadas	Informe de prensa.		11	Distribución de piezas informativas sobre los proyectos de la institución.	Todas las áreas																			
							12	Gestión de la prensa.	Oficina de Acceso a la Información																			
		Satisfacción los servicios del Centro de Atención al Usuario.	Cantidad de casos recibidos y procesados.	10 casos recibidos.	Informe del Centro de Atención al Usuario.		13	Coordinación de entrevistas.	Dirección Ejecutiva																			
							14	Recepción de quejas, reclamaciones y sugerencias.	Todas las áreas																			
							15	Tramitar respuesta de los casos con los departamento correspondientes.	Todas las áreas																			
							16	Seguimiento para informar a los usuarios sobre su caso.	Todas las áreas																			
										Total General por Área RDS												RD\$531,638,822.15						

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 Total RDS												
										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	Fortalecer el subsistema de seguridad y salud	Porcentaje del subsistema implementado	60%	Informes de gestión	Departamento de RR.HH.	1	Elaborar estadísticas de accidentes laborales.	División de Protección Civil																									
							2	Desarrollar actividades de evaluación y seguimiento a la salud.																										
							3	Fomentar actividades preventivas para los trabajadores.																										
							4	Jornadas de capacitación en temas de salud y seguridad laboral.																										
		5	Gestionar la inclusión del personal en beneficios como seguro básico y complementario, plan de pensiones y préstamos.																															
		6	Gestionar y seguimiento al pago de subsidios por enfermedad común, maternidad, lactancia y riesgos laborales.																															
		7	Coordinar talleres orientativos sobre régimen ético y disciplinario.																															
		8	Gestionar actividades infantiles y de recreación empleados.																															
		9	Coordinar las actividades de la Sala de Lactancia y el Dispensario Médico.																															
		10	Gestionar acciones dirigidas a mejorar el clima laboral.																															
	11	Levantar información de los cambios que se generen con la aprobación del Manual de Cargos.	Fortalecer la División de Registro, Control y Nóminas	Porcentaje del subsistema implementado	60%	Informes de gestión	Departamento de RR.HH.			Departamento de Planificación y desarrollo																								
	12	Solicitar aprobación al Ministerio de la actualización de los cargos.																																
								13	Elaborar Escala Salarial en base a los cargos aprobados.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación																								
								14	Elaborar estadísticas de absentismo.	División de Relaciones Laborales																								
								15	Ejecutar acciones que mejoren el nivel de absentismo.																									
			Fortalecer el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	Porcentaje del subsistema implementado	60%	Informes de gestión	Departamento de RR.HH.	16	Gestionar las aprobaciones de contratación del personal de nuevo ingreso.	Todas las áreas																								
	17	Coordinar los traslados internos.																																
	18	Implementar la evaluación del periodo probatorio del personal trasladado.																																
	19	Coordinar la Inducción al personal de nuevo ingreso.																																
								20	Elaborar la Planificación Anual del departamento.																									
	Elevada la calidad del Desempeño laboral de la Institución	Fortalecer la División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Porcentaje del subsistema implementado	80%	Informes de gestión	Departamento de RR.HH.	21	Coordinar el levantamiento de necesidades de capacitación de las áreas.	Todas las áreas																									
							22	Acompañar a los supervisores en la elaboración y posterior evaluación de los Acuerdos de Desempeño.																										
							23	Ejecutar actividades de capacitaciones internas y externas conforme a la disposición de recursos.																										
							24	Coordinar pasantías para estudiantes de nivel técnico profesional y universitarios.																										
							25	Coordinar la Inducción a la Administración Pública con el INAP.																										
							26	Evaluar los programas de capacitación impartidos y elaborar informes semestrales.																										
										Total General por Área RDS												RDS104,652,316.56												

Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma Actividades POA												Monto Total RDS							
										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 2021-2024	Número de Informes de Evaluación de la Carta Compromiso	1	Informe de Evaluación de la CCC por el MAP	Departamento de Planificación y Desarrollo	36	Revisar CCC aprobada, planes de comunicación, evidencias y áreas de mejoras identificadas en el proceso.	Comité de Calidad / División de Calidad en la Gestión															RDS128,815,569.27					
							37	Completar el Formulario de Evaluación de la CCC por el MAP.	División de Calidad en la Gestión																				
							38	Remitir Formulario de Evaluación de la CCC al MAP.	División de Calidad en la Gestión																				
							39	Participar en la Evaluación de la CCC por el MAP.	Comite de Calidad																				
		Número de Informes de resultados de la encuesta de la Carta Compromiso	4	Informe de resultados de la encuesta trimestral de la CCC	Departamento de Planificación y Desarrollo	40	Programación y coordinación de la encuesta trimestral de seguimiento a la CCC.	Departamento de Operaciones / División de Calidad en la Gestión																					
						41	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.																						
						42	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario).																						
						43	Tabulación, elaboración de Informe y remisión a la Dirección Ejecutiva.																						
		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	44	Elaborar Informes de Resultado de las Encuestas de CCC 2025.	División de Calidad en la Gestión																					
						45	Actualizar Enlace del Observatorio en la Página Web de OPRET.																						
						46	Actualizar enlace de los funcionarios registrados en el Directorio de Funcionarios.																						
		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	Informe de resultado de la encuesta de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo	47	Actualizar enlace de los servicios registrador en el Directorio de Servicios.	Departamento de Operaciones / División de Calidad en la Gestión																					
						48	Programación y coordinación de la encuesta de satisfacción ciudadana.																						
						49	Designación del equipo de trabajo, elaboración de ficha técnica.																						
						50	Remisión de ficha técnica y cronograma al MAP.																						
51	Trabajo de campo (aplicación de cuestionario).																												
52	Tabulación, elaboración de Informe y remisión al Dirección Ejecutiva.																												
53	Remisión de informe de resultado al MAP.																												
										Total General por Área RDS												RDS128,815,569.27							

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 Total 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 2024	Nivel de revisión de los procesos 2024	100%	Procesos revisados	Departamento de Legal	1	Realizar revisión de los procesos y someter las correcciones legales, si aplica.	Todas las áreas															RD\$5,738,019.52	
			Nivel de revisión de los expedientes 2024	100%	Procesos revisados		2	Validar y remitir los documentos para su aprobación a la MAE vía el departamento correspondiente.	Todas las áreas																
		Elaborar documentos legales requeridos por la OPRET 2024	Porcentaje de cumplimiento de las solicitudes legales en la institución 2024	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 2024	Porcentaje de contratos registrados 2024	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 2024	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	Realizar mayor cantidad de procesos en menor tiempo.	Todas las áreas																
										Total General por Área RDS												RD\$5,738,019.52			