



Presidencia de la República



**Oficina Técnica de Transporte Terrestre**

*Hacia un Transporte Sostenible*

---

# PLAN OPERATIVO

---

## 2011



## **Plan Operativo 2011**

**Equipo Técnico**  
**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Ing. Rosa E. Mena A.**  
Encargada Departamento Planificación y Desarrollo

**Lic. Fernando Ramirez Filpo**  
Coordinador de Programa

**Lic. Socrates Cruz Trejo**  
Coordinador de Programa

**Ing. Maria Paz Conde**  
Coordinadora de Programa

**Lic. Ana Santana**  
Analista de Planificación

**Lic. Cristina Duran**  
Analista de Planificación

---

Diseño y Diagramación  
**Jacobo Herrera**  
Guerra50@hotmail.com



**Presidencia de la República**  
***Oficina Técnica de Transporte Terrestre***  
*Hacia un Transporte Sostenible*

## **AUTORIDADES**

**Dr. Leonel Fernández Reyna,**  
Presidente de la República

**Dr. Rafael Alburquerque**  
Vicepresidente de la República

**Ing. Ángel M. Segura S.**  
Director General  
Oficina Técnica de Transporte Terrestre



# 1

---

## PRESENTACIÓN

---

La Oficina Técnica De Transporte Terrestre tiene como destinatario de sus acciones a los usuarios de transporte público de pasajeros, dentro de un marco institucional que asegure y promueva la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros.

Para lograrlo, a nivel externo se requiere de la mejora continua de los prestadores del servicio, que su visión pase a ser la de empresas con un alto nivel de competitividad.

A nivel interno, tenemos que seguir con la mejora continua de la calidad de los programas y procesos institucionales y la formación de nuestro personal humano.

Para lograrlo, presentamos el presente plan operativo, el cual cuenta con las acciones que permitirán el avance hacia los objetivos planteados en el plan estratégico 2009-2012.

**Ing. Ángel M. Segura S.**  
*Director General*  
*Oficina Técnica de Transporte Terrestre*



# 2

---

## INTRODUCCIÓN

---

El plan operativo anual (POA) se formula con la finalidad de contar con un documento de gestión que permita orientar el accionar de las diferentes áreas de la institución para poder ejecutar el rol regulador y planificador de la institución.

El periodo de evaluación del presente POA, es trimestral, evaluando en cada trimestre los logros y avances registrados para cada periodo. La evaluación a corto plazo nos orienta a la formulación de los instrumentos de gestión evitando la descoordinación de las actividades y la desviación de estas de los objetivos estratégicos.

A continuación se presenta el POA el cual integra los 5 programas y cada una de las unidades, bajo un formato unificado, con la concepción de avanzar cada año hacia nuestra visión.

**Ing. Rosa E. Mena A.**  
*Encargada Departamento  
Planificación y Desarrollo*



# 3

---

## MARCO ESTRATÉGICO DE POA 2011

---

El Plan Operativo 2011 está enfocado en la consolidación de los propósitos consignados en el Plan Estratégico 2009 - 2012, “*Hacia Un Transporte Sostenible*”, bajo los siguientes lineamientos y metas estratégicos:

- ❖ **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** Al Fortalecimiento Institucional corresponden todas las acciones pertinentes para la creación de una institución fortalecida, eficiente y ágil en la ejecución de sus funciones, a este lineamiento corresponden las siguientes metas estratégicas:
  - Convertirnos en una institución modelo en transparencia
  - Lograr una estructura orgánica funcional, planificadora y acorde con el modelo de gestión por resultados
  - Implementar un sistema de gestión por resultados a través de la aplicación de la herramienta: “Marco Común de Evaluación (CAF)”.

- Elevar los niveles de la calidad de los servicios que ofrecemos.
- Estandarizar los procedimientos en todas las oficinas de la OTTT a nivel nacional
- Eficientizar y Modernizar el entorno laboral para un mejor desempeño de sus funciones, con la adecuación de las instalaciones físicas, adquisición de computadores, Software de gestión, y equipos especializados.
- Que todo el personal tenga la formación y los conocimientos necesarios por el puesto que desempeña.
- Centralizar los ingresos que percibe la institución a través del Banco del Reservas, esta meta además de lograr mayor transparencia en la captación de fondos supone un método más cómodo para que los operadores puedan realizar solicitudes y pagos por transacciones vía internet o por transferencias de cuentas.
- Lograr una automatización total de la institución y los procesos que desarrolla.
- Lograr un portal que sirva de proyección institucional en la web, donde serán colocados los proyectos ejecutados por la institución, publicaciones de interés público, ofrecer servicio al ciudadano y como herramienta de gestión de servicios entre los operadores y la Oficina Técnica.
- Mejorar la comunicación entre la parte oficial y los prestadores del servicio.

❖ **INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS:** La necesidad de información pertinente y veras del comportamiento del sector transporte terrestre corresponde a uno de los principales puntos de atención en esta etapa de planificación del sector. Por tanto las acciones correspondientes a este lineamiento deben cumplir las siguientes metas estratégicas:

- Creación de un sistema de gestión de información del sector, que sirva de instrumento generador de estadísticas y para el control y conocimiento del estado real de todos los ámbitos del transporte terrestre nacional.
- Un Censo Nacional de Transporte Público, que suministre toda la información relacionada a los choferes y vehículos del transporte público terrestre y que alimente el sistema de gestión de información.
- Implementar un observatorio de movilidad urbana que permita planificar y mantener una movilidad urbana ágil y segura.

❖ **PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE:** Este lineamiento corresponde al eje transversal de nuestra institución y la naturaleza para la cual fue creada, en la mayoría de las metas estratégicas planteadas se muestra el estado de estancamiento en que se encuentra el sector y la mayoría de las metas corresponden a situaciones que deberían ser logros alcanzados. A continuación un listado de las metas estratégicas para esta gestión:

- Todas las rutas y operadores del transporte público con contratos vigentes y en pleno cumplimiento de las normas de tránsito y transporte terrestre de la República Dominicana.

- Determinación de las necesidades de transporte por relación entre oferta y demanda.
  - Lograr un diagnóstico del estado de movilidad y funcionalidad del transporte público urbano e interurbano.
  - Inspeccionar el total de los vehículos que prestan el servicio y eliminar los que no se encuentren aptos.
  - Establecer la inspección vehicular como elemento rutinario a la elaboración, renovación y modificaciones de contratos.
  - Creación de un modelo para el cálculo de los costos de operación vehicular y la obtención de la correspondiente tarifa.
  - Estudios de factibilidad para la determinación de tecnologías que permitan el desarrollo y mejora del servicio de transporte.
- ❖ **SEGURIDAD VIAL:** Corresponde a la OTTT una cuota de responsabilidad en el cuidado de la integridad física de los ciudadanos y ciudadanas mientras se encuentran en el proceso de traslado de un origen a un destino. Las metas estratégicas planteadas en lo referente a seguridad vial son:
- Diseñar programas y proyectos para la reducción de accidentes de vehículos de transporte público
  - Establecer medidas de seguridad para el transporte público de personas
  - Análisis de estadísticas de accidentes del transporte público

- ❖ **FOMENTAR EL DESARROLLO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE:**  
Las experiencias tomadas de los países de mayor desarrollo indica que en la medida en que se crean y fortalecen empresas prestadoras del servicio de transporte público se incrementa la calidad y el estado puede realizar su rol regulador de una forma más eficiente, en torno a este lineamiento la OTTT se ha planteado las siguientes metas:
- Establecer programas de formación en gestión de empresas a los actuales operadores
  - Crear sistemas de incentivo a la mejora de la calidad
  - Fomentar la creación de cooperativas de transporte para que estos puedan hacer un mejor uso de sus recursos y planifiquen su crecimiento en conjunto.
  - Convertir la OTTT en un organismo asesor de los operadores para la mejora continua de sus operaciones



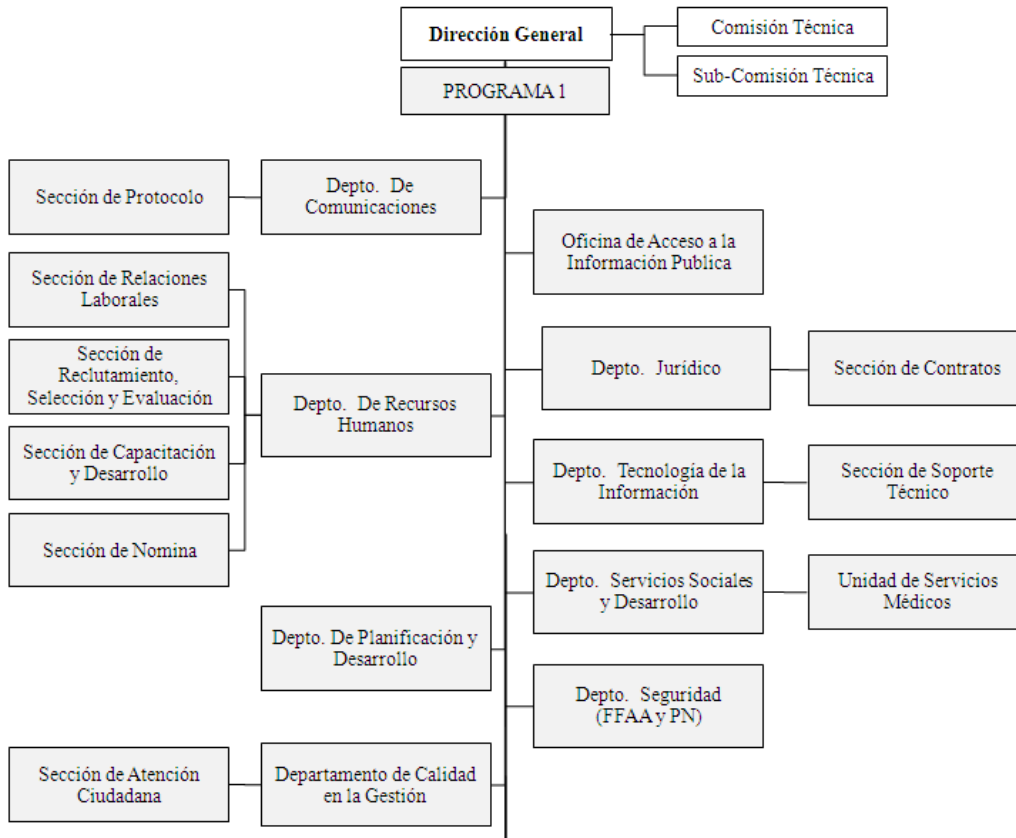
# 4

## PLANIFICACIÓN OPERATIVA

### PROGRAMA 1

El programa 1, está constituido por la dirección general y sus órganos consultivos y de apoyo, dentro de este programa se definen las políticas y dirección de la institución.

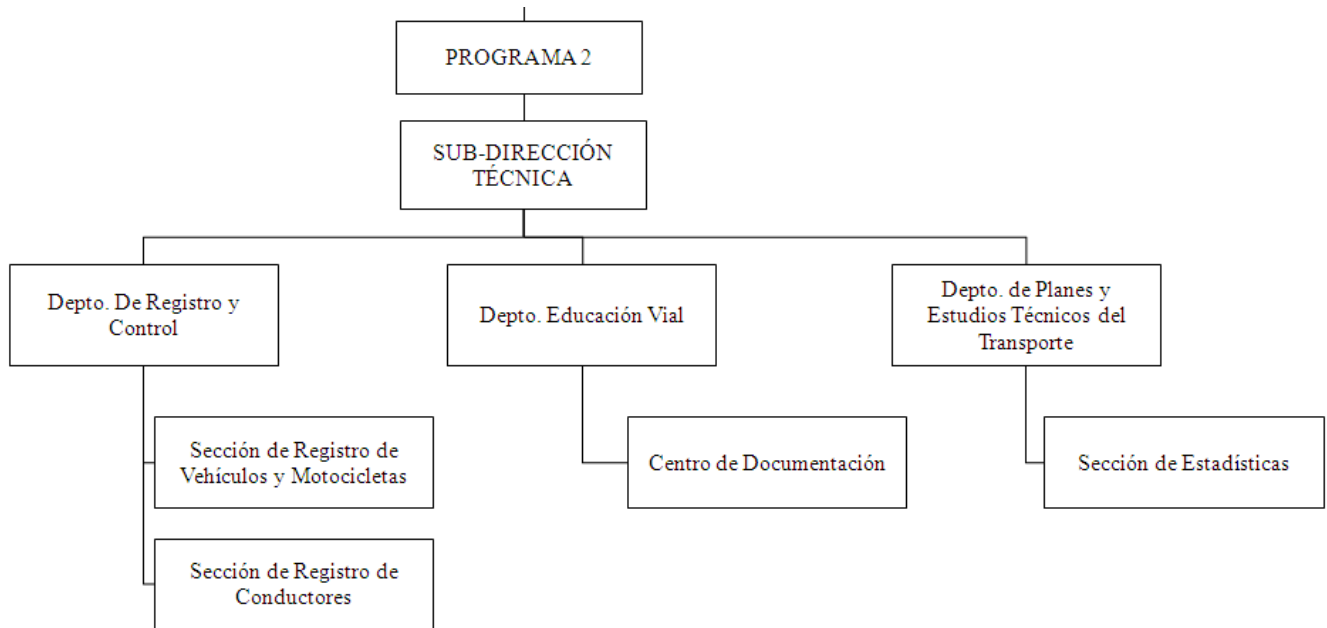
#### Estructura orgánica



## PROGRAMA 2

El programa 2, está constituido por la Dirección Técnica y sus dependencias.

### Estructura orgánica



## PROGRAMA 3

El programa 3, está constituido por la Dirección Operativa y sus dependencias.

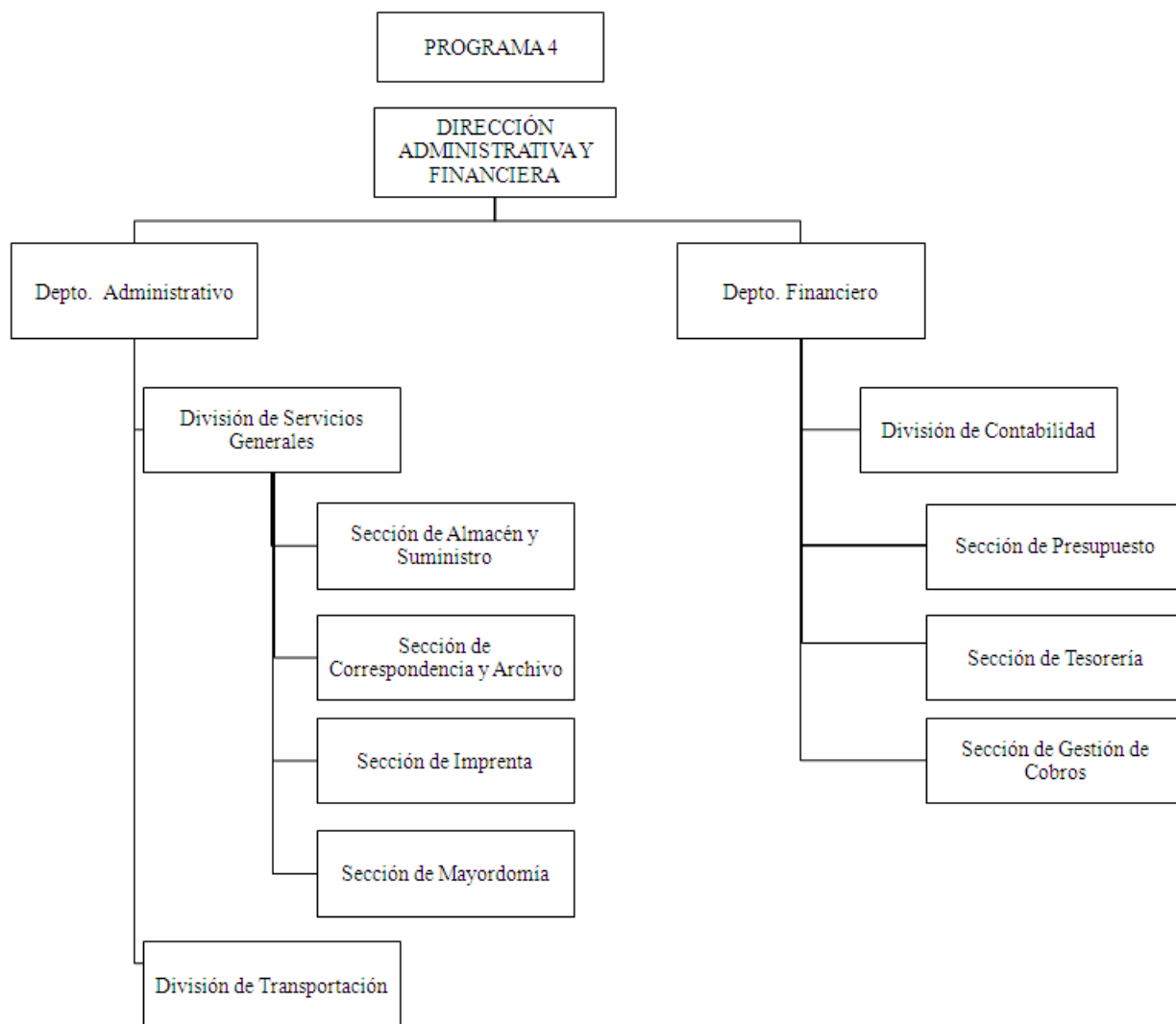
### Estructura orgánica



## PROGRAMA 4

El programa 4, está constituido por la Dirección Administrativa y financiera y sus dependencias.

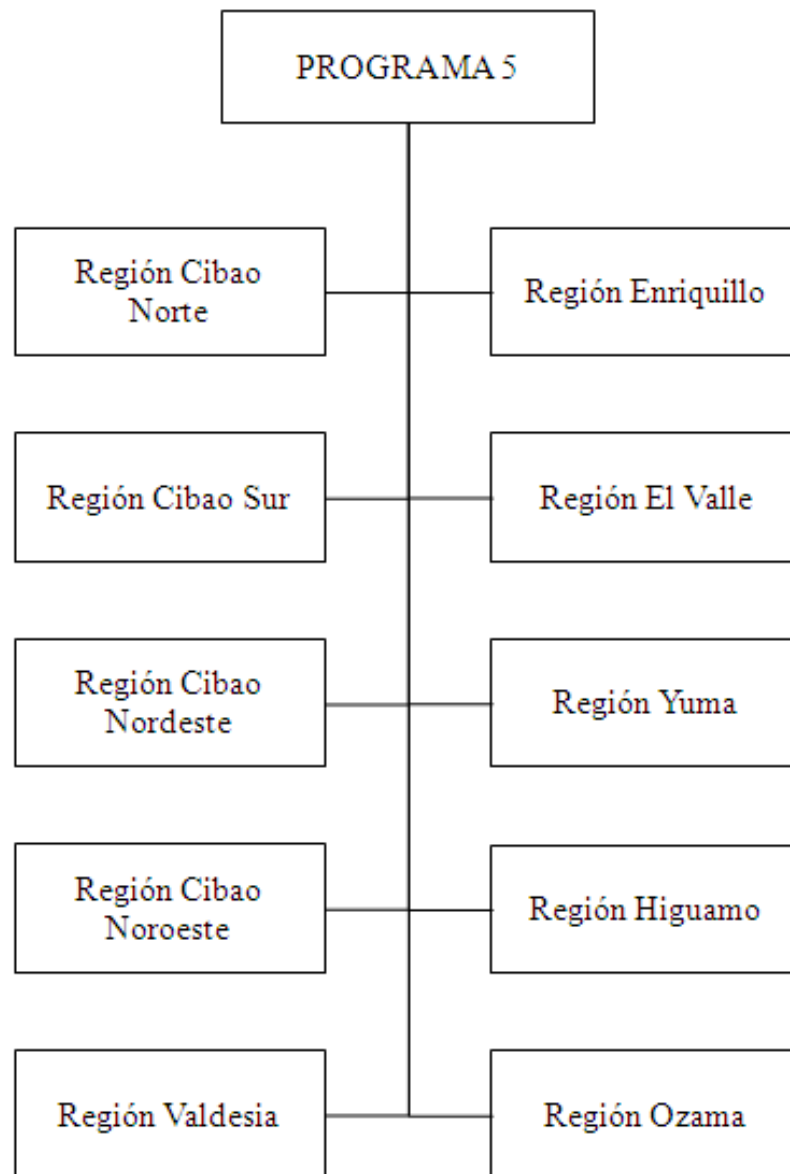
### Estructura orgánica



## PROGRAMA 5

El programa 5, está constituido por las 10 regiones de planificación y las 31 oficinas provinciales.

### Estructura orgánica



# Matriz Operativa

## PROGRAMA Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo

PROGRAMA Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad Planificación y Desarrollo						PLAZO			
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4
1.- Coordinadas las Actividades Técnicas y Administrativas relacionadas con la Planificación.									
1.1.- Formular y asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos.	Planificación y Desarrollo	proyectos, planes y programas	12 proyectos	proyectos formulados	LE-01, P-01		50%		
1.2.- Informes de avance del Plan Operativo Anual 2010	Todas las áreas	informes de avance	4 informes	Informes de avance.	LE-01, P-01	20%	20%	40%	
1.3.- Elaboración de la Memoria anual de labores 2010	Todas las áreas	informe de memoria trimestral y anual	5 informes	Informes	LE-01, P-01	20%	20%	40%	
1.4.- Informes estadísticos	Planificación y Desarrollo y Registro y control	informes estadísticos trimestrales y anuales	5 informes	Listado de Informes	LE-01, P-01	40%	20%	20%	
2.- Desarrollar Propuestas de Fortalecimiento para las Dependencias									
2.1.- Elaborar estudios para fortalecimiento de las diferentes áreas	Planificación y Desarrollo	Estudios realizados.	5 informes	Informes de estudios	LE-01, P-01	33%	33%	33%	
2.2.- Sistematizar y normar el funcionamiento de las dependencias	Planificación y Desarrollo y Gestión de Calidad	Propuesta de Manuales de Organización.	3 manuales	Manuales elaborados	LE-01, P-01	33%	33%	33%	
		Propuesta de Manuales de Procedimientos.	3 manuales	Manuales elaborados		33%	33%	33%	
		Propuesta de Reglamentos normas y políticas o de reformas a reglamentos	3 reglamentos	Manuales elaborados			33%	33%	33%
		% Propuesta de Acuerdos.	100%	Acuerdos elaborados.		25%	25%	25%	

PROGRAMA Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad Comunicaciones									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Cubiertas todas las actividades de la OTTT y divulgadas a través de los diferentes medios de comunicación del país.	Departamento de Comunicaciones	Actividades cubiertas	50	actividades realizadas		25%	25%	25%	25%
2.- Cubiertas todas las actividades de interés de la OTTT	Departamento de Comunicaciones	Actividades cubiertas	50	actividades realizadas		25%	25%	25%	25%
3.- Monitoreadas todas las noticias de tránsito y transporte en los diferentes medios de comunicación.	Departamento de Comunicaciones	Monitoreos, boletines de prensa, conferencias, publicaciones	260 monitoreos	Notas de prensa, periódicos impresos y digitales, página web OTTT		25%	25%	25%	25%
4.- Realizadas las cápsulas informativas para la difusión de los trabajos de la OTTT.	Departamento de Comunicaciones	Reproducciones de material de video	3 videos	Difusión institucional		25%	25%	25%	25%
5.- Apoyar las diferentes áreas con documentación informativa y fotográfica	Departamento de Comunicaciones	Solicitudes atendidas	104	Registro de Solicitudes		25%	25%	25%	25%
6.- Suministrado el apoyo protocolar en la organización actividades	Departamento de Comunicaciones	Eventos Oficiales	50	actividades realizadas y apoyo en eventos		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA									
Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad									
Gestión de Calidad									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Metodología CAF Implementada									
1.1.- Plan de Mejora preliminar elaborado y consensado con el Ministerio de Administración de Personal	Gestión de Calidad	plan de mejora elaborado	1 plan	Plan de Mejora, correspondencia con el MAP	LE-01, P-01	100%			
1.2.- Comunicado el Plan de Mejora con todas las áreas de la institución	Gestión de Calidad	departamentos informados	19	Comunicación firmada como acuse de recibo	LE-01, P-01	100%			
1.3.- Implantadas las acciones del Plan de Mejora	Gestión de Calidad	mejoras implementadas	20	informe de avances de las acciones implementadas	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
1.4.- Postulación al Premio Nacional a la Calidad	Gestión de Calidad	postulación	1	Postulación al Premio	LE-01, P-01		100%		
2.- Carta Compromiso Elaborada									
3.1.-Determinados los estándares de calidad del servicio que ofrecemos	Gestión de Calidad	estándares de calidad	5	Estándares de calidad	LE-01, P-01	100%			
3.2.-Elaborada la carta compromiso	Gestión de Calidad	carta compromiso	1	Carta Compromiso	LE-01, P-01	100%			
3.3.- Entregada al MAP la carta compromiso	Gestión de Calidad	1 entrega	1	Comunicación de acuse de recibo	LE-01, P-01		100%		
3.4.- Impresa y disponible a los ciudadanos la carta compromiso	Gestión de Calidad	Folleto carta compromiso	200	carta compromiso impresa	LE-01, P-02			100%	

PROGRAMA		Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad		Gestión de Calidad					PLAZO				
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4		
4.- Tercera Encuesta de Clima Organizacional aplicada											
4.1.- Elaborado el cuestionario de encuesta de clima y seleccionada la muestra	Gestión de Calidad	cuestionario elaborado, Muestra seleccionada	1 cuestionario y 1 muestra	Cuestionario de Encuesta y Muestra seleccionada				100%			
4.2.- Elaborada Ficha Técnica	Gestión de Calidad	ficha técnica elaborada	1 ficha	Ficha Técnica				100%			
4.3.- Aplicada Encuesta de Clima Organizacional	Gestión de Calidad	encuestas aplicadas	430	Cuestionarios Impresos				100%			
4.4.- Procesada la información recolectada	Gestión de Calidad	encuestas tabuladas	430	Cuadros de resultados tabulados					100%		
4.5.- Elaborado el Informe de Resultados	Gestión de Calidad	informe de resultados elaborado	1	Informe de Resultados					100%		
5.- Procesos Institucionales Validados											
5.1.- Realizado el levantamiento de información sobre los procesos.	Gestión de Calidad	procesos levantados	15	Formularios de procesos levantados	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%		
5.2.- Recomendadas las mejoras de los procesos	Gestión de Calidad	procesos corregidos, Informes elaborados	15	Procesos corregidos, informes	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%		
5.3.- Determinados los indicadores	Gestión de Calidad	indicadores determinados	15	Listado de indicadores	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%		
5.4.- Elaborados los diagramas de flujo de los procesos	Gestión de Calidad	diagramas de flujo	15	Diagramas de flujo elaborados	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%		
5.5.- Verificada la aplicación de las mejoras a los Procesos en el Dpto. De origen. Y monitoreado el resultado de la aplicación	Gestión de Calidad	procesos verificados	15	Procesos verificados	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%		

PROGRAMA Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad Gestión de Calidad									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
6.- Realizado el Premio a las Buenas Prácticas del Sector Transporte									
6.1.- Elaborado el plan de Trabajo	Gestión de Calidad	plan de trabajo	1	Plan de trabajo	LE-05, P-26	100%			
6.2.- Constituido el Comité Evaluador	Gestión de Calidad	comité constituido	1	Acta de Constitución del Comité	LE-05, P-26	100%			
6.3.- Elaborado el formulario de evaluación	Gestión de Calidad	formulario	1	Formulario de evaluación	LE-05, P-26	100%			
6.4.- Realizado el levantamiento de información en las rutas	Gestión de Calidad	rutas inspeccionadas	1000	Formularios completos	LE-05, P-26	25%	50%		25%
6.5.- Seleccionados los candidatos al premio	Gestión de Calidad	candidatos seleccionados	50	Informe de los candidatos seleccionados	LE-05, P-26				100%
6.6.- Seleccionados los ganadores	Comité evaluador	Listado de Ganadores	1	Acto de premiación	LE-05, P-27				100%
6.7.- Realizado el acto de Premiación	Gestión de Calidad, Comunicaciones y comisión eventos y festejos	Actividad Realizada Premios entregados	1	Actividad realizada, fotografías	LE-05, P-28				100%
7.- Realizada una Campaña publicitaria de promoción del centro de atención al ciudadano	Sección de Atención Ciudadana	Stickers Colocados, Letreros publicitarios	10,000 Stickers , 200 Letreros	Stickers y Letreros instalados, fotografías	LE-01, P-01	50%	50%		
8.- Ofrecidas las asistencias requeridas por los usuarios	Sección de Atención Ciudadana	Formularios de Quejas y sugerencias, Respuestas emitidas	200 atenciones ofrecidas de manera satisfactoria, % Respuestas	Formularios, comunicaciones escritas, e-mails, llamadas		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA		Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad		Jurídico									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO					
						T1	T2	T3	T4		
1.- Emitidas las opiniones o dictámenes solicitados por las diferentes áreas de la institución	Departamento Jurídico	% opiniones o dictámenes solicitados	100%	opiniones o dictámenes emitidos		25%	25%	25%	25%		
2.- Atendidas las notificaciones de amparo y procesos judiciales recibidas	Departamento Jurídico	% notificaciones recibidas	100%	Procesos Judiciales		25%	25%	25%	25%		
3.- Elaborados los contratos de contratación de personal	Departamento Jurídico	% Contratos elaborados	100%	Contratos notariados		25%	25%	25%	25%		
4.- Elaborados los contratos de arrendamientos a solicitud de los encargados regionales y provinciales	Departamento Jurídico	% Contratos elaborados	100%	Contratos notariados		25%	25%	25%	25%		
5.- Elaborados los contratos de reconocimiento de deuda y convenios de pagos solicitados por la Dirección General	Departamento Jurídico	% Contratos elaborados y convenios de pago	100%	Contratos notariados cobros		25%	25%	25%	25%		
6.- Brindado el apoyo en los procesos de licitación y adjudicaciones	Departamento Jurídico	% procesos de licitación y adjudicaciones	100%	actos de licitaciones y adjudicaciones		25%	25%	25%	25%		
7.- Elaborados los contratos de operación de ruta	Sección de Contratos	% Contratos y renovaciones realizadas	100% contratos nuevos y 1345 renovaciones	Contratos notariados		25%	25%	25%	25%		
8.- Elaborados los permisos provisionales de camionetas	Sección de Contratos	% permisos elaborados y renovaciones realizadas	100% permisos nuevos y % renovaciones	Permisos elaborados		25%	25%	25%	25%		
9.- Elaboradas las certificaciones solicitadas	Departamento Jurídico	Certificaciones solicitadas	100%	Registro de certificaciones entregadas		25%	25%	25%	25%		
10.- Elaboradas las resoluciones institucionales (base legal de toma de decisiones)	Departamento Jurídico	Resoluciones elaboradas	185 Resoluciones	Resoluciones emitidas		25%	25%	25%	25%		
11.- Elaboradas las actas de las reuniones de la Subcomisión Técnica	Departamento Jurídico	% Actas	100%	Actas firmadas		25%	25%	25%	25%		

PROGRAMA									
Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad									
Acceso a la Información Pública									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Atendidas de manera satisfactoria todas las solicitudes de informaciones públicas realizadas a la institución	Oficina de acceso a la información pública	% Solicitudes atendidas	100%	Registro clasificado de respuestas emitidas		25%	25%	25%	25%
2.- Desarrollada una nueva aplicación para información pública	Tecnología de la información	Nueva aplicación desarrollada	1	Informes	LE-01, P-02	25%	25%	25%	25%

PROGRAMA									
Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad									
Seguridad									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Logrado un mejor desempeño en las operaciones de seguridad	Coordinador de Seguridad	Plan de mejora	1	Informes, manuales		100%			
2.- Adquirida la logística necesaria para el desempeño de las funciones del personal militar									
2.1.- Uniformes y distintivos con identificación de la institución	Coordinador de Seguridad	Uniformes Distintivos	19 uniformes y distintivos	Orden de compra y requisición		50%	50%	50%	
2.2.- Incremento del personal militar	Coordinador de Seguridad	Oficiales y Alistados	3 oficiales y 10 alistados	Oficio del J-1 del ejercito nacional		50%	50%	50%	
2.3.- Dotación de vehículos y equipos	Coordinador de Seguridad	Vehículos y radios	3 Camionetas y 6 Radios	Orden de compra y requisición		50%	50%	50%	
3.- Establecido un sistema de control para el ingreso de vehículos a las instalaciones de la sede principal	Coordinador de Seguridad	% formularios de control	100%	Informes		100%			
4.- Diseñado un plan de acción en caso de ocurrencia de una huelga de los prestadores del servicio de transporte	Coordinador de Seguridad	Plan de contingencia	1	informes	LE-04	50%		50%	

PROGRAMA									
Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad									
Recursos Humanos									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Incorporado a la carrera administrativa todo el personal que califica									
1.1.- Realizada la Precalificación	Sección de reclutamiento y selección	% Expedientes evaluados, cantidad de precalificados	100%	Relación de personal precalificado	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
1.2.- Realizada la validación de títulos	Sección de reclutamiento y selección	% Títulos validados	100%	Listado de empleados con títulos validados	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
1.3.- Realizadas las evaluaciones Técnicas	Sección de reclutamiento y selección	% resultados evaluaciones	100%	Listado de empleados con evaluaciones	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
1.4.- Realizada la entrega de certificados de incorporación	Sección de reclutamiento y selección	Certificados entregados	100%	Acto de entrega	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
2.- Realizada la reestructuración salarial	Sección de reclutamiento y selección	Estructura salarial	100%	Nóminas	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
3.- Realizada la evaluación del desempeño y Remitido, a la sección de capacitación y desarrollo, el listado de las áreas que requieren reforzamiento	Sección de reclutamiento y selección	Formularios de evaluación llenos, Requerimientos de formación por área	100% formularios 1 listado de necesidades de formación	listado de requerimientos de formación por área programación de cursos y talleres	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
4.- Realizadas las sesiones de terapias (Grupales e individuales), identificadas en las pruebas psicométricas	Sección de reclutamiento y selección	% Sesiones de terapias	100%	Listado de asistencia	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
5.- Realizados los concursos para empleados de nuevo ingreso y para los ascensos	Sección de reclutamiento y selección	% Concursos realizados	100%	Publicaciones a convocatorias Actas de concurso	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo									
Actividad Recursos Humanos									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
6.- Implementado el manual de Seguridad Laboral	Sección de Relaciones Laborales	Propuestas de manual	1 Manual	Manual Elaborado	LE-01, P-01	25%	50%	15%	10%
7.- Tramitados las pensiones y jubilaciones de los empleados que cumplan los requisitos									
7.1.- Seleccionar candidatos para tramite de pensión y/o jubilación	Sección de Relaciones Laborales	% Expedientes trabajados	100%	Comunicaciones y listados		25%	25%	25%	25%
7.2.- Evaluar casos pendientes de empleados no aptos para trabajo con certificado medico	Sección de Relaciones Laborales	% Expedientes trabajados	100%	Comunicaciones y listados		25%	25%	25%	25%
7.3.- Enviados los expedientes que completaron los requisitos al Ministerio de Hacienda y la AFP que corresponda	Sección de Relaciones Laborales	% expedientes recibidos en Hacienda y AFP	100%	Comunicaciones y listados		25%	25%	25%	25%
8.- Realizado el seguimiento de las eventualidades del sistema de asistencia	Sección de Relaciones Laborales	Reportes de asistencia	286 reportes diarios y 12 mensuales	Reportes y sistema de asistencia		25%	25%	25%	25%
9.- Realizada el sometimiento a investigación de los empleados que hayan incurrido en falta	Sección de Relaciones Laborales	% de Expedientes	100%	Comunicaciones e informes		25%	25%	25%	25%
10.- Reportadas todas las licencias a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Tesorería de la seguridad social									
10.1.- Reportados los casos de riesgo laboral	Sección de Relaciones Laborales	% de casos de Riesgo Laboral,	100%	Formularios y comunicaciones		25%	25%	25%	25%
10.2.- Reportados los casos de enfermedad común	Sección de Relaciones Laborales	% casos de enfermedad	100%	Formularios y comunicaciones		25%	25%	25%	25%
10.3.- Reportadas las licencias pre y post parto y subsidio de lactancia	Sección de Relaciones Laborales	% licencias de maternidad	100%	Formularios y comunicaciones		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA		Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo											
Actividad		Recursos Humanos								PLAZO			
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4				
11.- Socializada a todos los empleados la ley 41-08 y el reglamento 523-09, sobre relaciones laborales	Sección de Relaciones Laborales	Charlas distribución de material	1 charlas 20 folletos	Listado de asistencia	LE-01, P-01			100%					
12.- Creación de un modulo de historial de los empleados en el sistema de RRHH	Tecnología	Modulo	1	modulo creado	LE-01, P-02	50%	50%						
13.- Socializado el Manual de Régimen Ético y Disciplinario del servidor publico	Sección de Relaciones Laborales	Manuales distribuidos	20 manuales	acuse de recibo			100%						
14.- Actualizada la base de datos de nómina	Sección de Nóminas	Acciones de personal, Descuentos,	100%	Nominas, reportes y archivos de nomina		25%	25%	25%	25%				
15.- Aplicados los descuentos a los empleados	Sección de Nóminas	Seguro nomina de serv. Esp., tss, senasa y otras ars	100%	Facturas pro forma y Reporte de nomina		25%	25%	25%	25%				
16.- Realizado el esclarecimiento de los casos de descuento a empleados para pago a la Asociación Cibao	Sección de Nóminas	casos esclarecidos	17	informes, estados de cuentas		25%	25%	25%	25%				
17.- Preparadas y enviadas las nominas a la centraloría general de la república	Sección de Nóminas	Nominas Registradas	52	Archivos de Nomina		23%	23%	23%	31%				
18.- Realizada la capacitación del personal de la institución según necesidades específicas	Sección de Capacitación y Desarrollo	Diplomados, Cursos, Talleres, Seminarios, Charlas Empleados capacitados	725 empleados capacitados en: 68 cursos, 5 talleres, 3 seminarios, 10 charlas y 4 diplomados	Listado de participantes, certificaciones, fotografías	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%				
19.- Realizados los actos de entrega de certificados de cursos realizados	Sección de Capacitación y Desarrollo y Dpto. Comunicaciones	Actividad Realizada	1	Actividad realizada, fotografías, invitaciones	LE-01, P-01			100%					

**PROGRAMA**

Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo

**Actividad**

Tecnología de la Información

PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- El sistema de gestión administrativa y financiera(SIGA) creado y en funcionamiento	Tecnología	Módulos	4	Sistema Instalado	LE-01, P-02	33%	33%	33%	
2.- Creado el enlace entre el sistema de control de asistencia del personal (reloj) y el sistema de recursos humanos	Tecnología	% de funcionamiento del enlace	100%	Prueba de Enlace	LE-01, P-02	30%	40%	30%	
3.- Realizados los respaldos de información (Backups) de las bases de datos y de las aplicaciones	Tecnología	Backups Cds	53 Backup 48 Cds	Archivos digitales		50%	50%		
4.- Realizado el mapa de la Red de la OTTT (Inventario de equipo, señalización de puertos, estandarización nombre computadores)	Tecnología	Mapa, Informes	1 Mapa y 1 informe	Mapa Grafico de la red	LE-01, P-02	50%	50%		
5.- Conectadas todas las oficinas provinciales con la Cede Central	Tecnología	% de oficinas interconectadas	100%	Prueba de Enlace	LE-01, P-02	25%	25%	25%	25%
6.- Instalados los software de seguridad contra virus en todas las computadoras de la institución	Tecnología	Antivirus instalados	154	Licencia comercial	LE-01, P-02	25%	25%	25%	25%

**PROGRAMA**

Dirección General y sus organismos consultores y de apoyo

**Actividad**

Servicios Sociales y Desarrollo

PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Brindadas las atenciones medicas preventivas y curativas al personal de la institución	Unidad Medica	Consultas medicas realizadas	650 consultas	Reportes mensuales		25%	25%	25%	25%
2.- Realizadas jornadas medicas y de vacunación para el personal de la institución	Servicios Sociales y Desarrollo					25%	25%	25%	25%
3.- Aprovisionar la unidad medica de los medicamentos necesarios para las consultas y primeros auxilios	Servicios Sociales y Desarrollo	Monto de Medicamentos comprados y donados	RD\$86,000.00	Recibos, conduce		25%	25%	25%	25%
4.- Cooperativa de empleados en funcionamiento	Servicios Sociales y Desarrollo	Socios	100	Planillas de inscripción		25%	25%		
5.- Realizados encuentros deportivos y culturales entre empleados e instituciones relacionadas	Servicios Sociales y Desarrollo	Encuentros	45	Actividades realizadas, Fotos y Videos		25%	30%	45%	
6.- Realizada la jornada de villancicos navideños por el coro de la institución	Servicios Sociales y Desarrollo	Terminales visitadas	54	Actividades realizadas, Fotos y Videos					100%

# PROGRAMA Dirección Técnica y sus dependencias

PROGRAMA Dirección Técnica y sus dependencias									
Actividad Dirección Técnica									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Realizada la coordinación de las reuniones de la subcomisión técnica	Dirección Técnica	Reuniones	36	Actas		30%	30%	25%	15%
2.- Brindada la asesoría requerida, por las dependencias de la dirección técnica, para la formulación de proyectos	Dirección Técnica	Asesorías	20	Correo interno, actas y reuniones	LE-02, P-12 LE-03, P-16 LE-07, P-17 LE-03, P-21 LE-05, P-28	40%	25%	25%	10%
3.- realizado el control de calidad de los informes emitidos por la dirección técnica y sus dependencias	Dirección Técnica	Informes	200	Correo interno, informes		35%	20%	30%	15%
4.- Compiladas las memorias de la dirección técnica y sus dependencias	Dirección Técnica	Informes trimestrales	16	Correo interno, informes en formato digital	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
5.- Cooperativas de Transporte creadas y en funcionamiento									
5.1.- Cooperativa para motoconchistas	Dirección Técnica/ Dpto. Motocicletas	Cooperativas, Miembros	1 cooperativa con 5,000 miembros	comunicaciones, actas, documentos	LE-05, P-28	18%	32%	29%	21%
5.2.- Cooperativa choferes y cobradores	Dirección Técnica	Cooperativas, Miembros	1 cooperativa con 194 miembros	comunicaciones, actas, documentos	LE-05, P-29	18%	32%	29%	21%
6.- Reuniones con otras instituciones y relacionados	Dirección Técnica	Informes de avance	7	Minutas reuniones	LE-01, A-05	43%	29%	14%	14%
7.- Convenios suscritos (Nuevos y prorrogas)	Dirección Técnica	Convenios negociados y suscritos	1	Convenios suscritos	LE-05, P-24	100%			

PROGRAMA		Dirección Técnica y sus dependencias							
Actividad		Educación Vial							
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Motoconchistas capacitados y orientados	Educación vial	Cursos impartidos	300	Listado de asistencia, videos, fotos, presentaciones	LE-04, P-22	20%	40%	20%	20%
		Participantes	10,000						
		Informes	4						
2.- Conductores de transporte público y cobradores capacitados y orientados	Educación vial, Regionales	Cursos impartidos	100	Listado de asistencia, videos, fotos, presentaciones	LE-04, P-22	10%	20%	50%	20%
		Participantes	3,000						
		Informes	4						
3.- Ejecutado el plan piloto sobre la aplicación de las pruebas sicométricas a los conductores de transporte público	Educación vial, Regionales	Reuniones realizadas	13	Actas, Fotos, Informes, videos	LE-04	25%	25%	25%	25%
		Pruebas aplicadas	500						
		Informes	4						
4.- Conductores de transporte escolar capacitados y orientados	Educación vial	Reuniones realizadas	6	Actas, Fotos, Informes, videos	LE-04, P-22	25%	25%	25%	25%
		Cursos impartidos	10						
		Participantes	200						
5.- Empresarios y operadores del transporte capacitados en gestión de empresas de transporte	Educación vial	Actividades de coordinación	2	Listado de asistencia, videos, fotos, presentaciones, presupuesto	LE-04, P-25	25%	25%	25%	25%
		Cursos impartidos	2						
		Participantes	100						
5.1.- Impartido el Modulo 1	Educación vial	Informes	2						
		Evaluaciones	2						

PROGRAMA									
Dirección Técnica y sus dependencias									
Actividad									
Educación Vial									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
5.1.- Impartido el Módulo 2	Educación vial	Actividades de coordinación Cursos impartidos Participantes Informes Evaluaciones	4 4 200 4 4	Listado de asistencia, videos, fotos, presentaciones, presupuesto	LE-04, P-25	25%	25%	25%	25%
6.- Diseñada y consensuada la política de prevención de consumo de drogas para trabajadores del transporte público									
6.1.- Creada la política de prevención de consumo de drogas para trabajadores del transporte público	Dirección técnica y Educación vial	Política	1	Documento Propuesta	LE-04	25%	25%	25%	25%
6.2.- Socialización de la política de prevención de consumo de drogas para trabajadores del transporte público	Educación Vial, Comunicaciones	Folletos distribuidos Reuniones Realizadas	3000 folletos 10 reuniones	convocatoria, actividades realizadas, notas de prensa	LE-04	25%	25%	25%	25%
6.3.- Firmados los acuerdos y convenios de aplicación necesarios con los involucrados	Educación Vial, Jurídico	Convenios firmados	30	Convenios firmados	LE-04	25%	25%	25%	25%
6.4.- Aplicadas las pruebas antidoping a los conductores de transporte público	Educación vial, Servicios Sociales	Pruebas aplicadas Informes	3000 1	Resultado de pruebas, Informes	LE-04	25%	25%	25%	25%
7.- Realizada una jornada de educación vial	Educación vial, CONARE	Reuniones de coordinación Charlas impartidas Informes	5 36 4	Informes, fotografías, actas reuniones, listados de asistencia	LE-04	25%	25%	25%	25%
8.- Participación en las reuniones de la sub-comisión técnica	Submisión Técnica	Reuniones realizadas	36	actas		25%	25%	25%	25%
9.- Aplicado el modelo CAF e implementado el plan de mejora	Gestión de Calidad	evaluaciones	2	Documentos e informes		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA										
Dirección Técnica y sus dependencias										
Actividad	Registro y Control del Transporte					PLAZO				
	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4	
1.- Todos los Vehículos de Transporte Público Rotulados										
1.1- Identificación de las rutas que tiene sus rótulos Vencidos	Depto. de Registro y Control de Transporte	Rutas Identificadas	1,160	Listado de rutas y unidades sin rotular	LE-03, P-15	24%	26%	26%	24%	
1.2- Rótulos confeccionados y listos para colocación	Operadores y Departamento de Registro y Control, suministro	Rótulos listos para colocación	9,851 rótulos	Recibos de pago, relación y carta de solicitud de rótulos	LE-03, P-15	29%	29%	21%	21%	
2.- Todos los Choferes del Transporte Público y Motoconchistas están dotados de su Tablilla	Depto. de Registro y Control de Transporte	Tablillas entregadas	60,821 tablillas	Reporte de Tablillas entregadas del SIGETT, acuse de recibo	LE-03, P-15	30%	30%	25%	15%	
3.- Todos los Expedientes de Solicitudes que ingresan a la institución están debidamente registrados y el proceso de distribución y consulta es ágil	Depto. de Registro y Control de Transporte	% de Expedientes Registrados	100%	Reportes, Módulo de Base de Datos de Expedientes		25%	25%	25%	25%	
4.- Diseñado Un Modelo de Cálculo de Costos y Tarifas de Transporte.	Departamento de Registro y Control de Transporte	Informe Final	1	Correos Electrónicos, Actas de Reuniones, Informe		100%				
4.1- Elaboración de propuestas metodológicas para el modelo de costo y ecuación tarifaria	Departamento de Registro y Control de Transporte	Tabla de costos definida, Ecuaciones Tarifarias Propuestas	1 Tabla 3 Ecuaciones	Informe		100%				

PROGRAMA		Dirección Técnica y sus dependencias									
Actividad		Registro y Control del Transporte								PLAZO	
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4		
4.2.- Validación de las propuestas de modelo	Departamento de Registro y Control de Transporte	Carta con las Respuestas de la Comisión de Transporte Nacional ante el Informe 1	1	Carta con las Respuestas de la Comisión de Transporte Nacional ante el Informe 1		100%					
4.3.- Elaboración y entrega de Producto 2	Departamento de Registro y Control de Transporte	Informe	1	Informe		100%					
5.- Un Observatorio de Costos y Tarifas Diseñado y en funcionamiento	Departamento de Registro y Control de Transporte	Informe	1		LE-03, P-21	100%					
		Relación de tarifas	1								
		Matriz de Tarifas	1								
6.- Tarifas Actualizadas para todas las rutas de la OTTT	Departamento de Registro y Control de Transporte, Oficinas Provinciales	Informes estadísticos (precios insumos)	1	Cotizaciones, Comunicaciones con suplidores, Informe, Inspecciones de Rutas	LE-03, P-21	25%	25%	25%	25%		
		Matriz de Tarifas actualizadas	1/4	Informes de Estudios Técnicos, informes de Inspecciones Vehiculares, Cotizaciones, Comunicaciones, Registro de Participantes a taller de instrucción.							
		% Cotizaciones	100%								
		% Informes con el cálculo de las tarifa técnica	100%								
		Matriz de Costos por Destinos	1								
Matriz de Tarifas Técnicas	1										

PROGRAMA Dirección Técnica y sus dependencias									
Actividad Planes y Estudios Técnicos del transporte									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4
1.- Realizado el Censo Nacional Transporte Turístico Terrestre									
1.1.- Datos del Censo Levantados y Procesados	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	% Transportistas, vehículos y conductores censados	100%	Formularios llenos, comunicaciones, fotografías, reportes SIGETT	LE-02, P-14	50%	50%	0%	0%
1.2.- Elaboración y Entrega de los informe	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	Informe	1	Informe, reportes SIGETT		0%	100%	0%	0%
1.3.- Las informaciones están socializadas en las diferentes instituciones ligadas al sector transporte	Comunicaciones y Planes y Estudios Técnicos de Transporte	Descargas pagina web, informes enviados	100%	Acuse de recibo, estadísticas pagina web		0%	0%	100%	0%
2.- Analizada la movilidad urbana de las provincias turísticas	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	Informes de Avance	4 provincias organizadas en cuanto a su movilidad	Informes, Estadísticas	LE-03, P-12	25%	25%	25%	25%
3.- Un observatorio de movilidad creado y en funcionamiento	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	% de Encuestas Realizadas e Informes elaborados	100%	Formularios de encuestas llenos, informes, archivos digitales	LE-02, P-11	48%	27%	25%	0%
4.- Realizados los estudios de operación de rutas	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	Informes, cantidad de rutas estudiadas	100 informes, 150 rutas analizadas	Formularios de campo, informes, archivos digitales	LE-03, P-16	25%	25%	25%	25%
5.- Un Centro de control de transporte público en funcionamiento	Planes y Estudios Técnicos de Transporte	% de Unidades monitoreadas	100%	Archivos digitales	LE-03, P-17	25%	25%	25%	25%
		Reportes por rutas	52 Informes por cada ruta	Informes					

# PROGRAMA Operativa y sus dependencias

PROGRAMA		Dirección Operativa y sus dependencias							
Actividad		Dirección Operativa							
PRODUCTO FINAL / ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Difusión de las políticas operativas en los cursos de Gestión de Empresas de Transporte.	Dirección Operativa	Charlas	2	Programa de los cursos, listado de asistencia, fotografías	LE-05, P-25	25%	25%	25%	25%
2.- Participación en operativos de Auditoría de Rutas.	Depto. Supervisión, Dirección Operativa	% de Operativos realizados	100%	Formularios de operativos	LE-03, P-15	25%	25%	25%	25%
3.- Coordinar reuniones para la prevención de conflictos entre Operadores de Rutas	Dirección Operativa	Reuniones, Acuerdos	162 Reuniones,	Actas de reuniones	LE-01	25%	25%	25%	25%
4.- Participación en las Reuniones de la Sub Comisión Técnica.	Dirección Técnica	Cantidad de Reuniones, Temas Discutidos	36 reuniones, 100% de Temas Discutidos con soluciones definitivas	Actas de Reuniones, Resoluciones	LE-01	25%	25%	25%	25%
5.- Participar en la Reuniones coordinadas por el Director General.	Dirección General	% de Reuniones	100%	Actas de Reuniones, Resoluciones	LE-01	25%	25%	25%	25%
6.- Coordinar reuniones con los encargados regionales a nivel Nacional para el rendimiento de informes sobre los problemas que se puedan suscitar en dichas regiones.	Dirección Operativa	Reuniones	10 Reuniones	Actas de Reuniones, Acuerdos	LE-01	25%	25%	25%	25%
7.- Coordinar encuentros con los operadores de rutas de las provincias San Francisco de Macoris, Dajabón, Monte Cristi, Higüey, Hato Mayor, El Seibo, Azua, Bani, San José de Ocoa, Pedernales y Barahona.	Dirección Operativa	Reuniones	11 Reuniones	Actas de Reuniones, Acuerdos	LE-01	25%	25%	25%	25%

PROGRAMA									
Dirección Operativa y sus dependencias									
Operaciones									
Actividad									
PRODUCTO FINAL / ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Ofrecidas las soluciones para los conflictos generados entre operadores de rutas.	Departamento Regulación Operaciones	Conflictos manejados, conflictos solucionados	36 conflictos manejados y solucionados	Informes Elaborados		25%	25%	25%	25%
2.- Brindada la atención a beneficiarios del programa Bonogas-Chofer	Departamento Regulación Operaciones	Cantidad de solicitudes	1200 beneficiarios atendidos	Control de atención al beneficiario	LE-05, P-29	25%	25%	25%	25%
3.- Realizado el proceso de unificación de las nominas de la AMET, el Ayuntamiento de Santiago y la OTTT del Programa Bonogas-Chofer	Departamento Regulación Operaciones y Departamento Tecnología	Nomina unificada	12 Nominas mensuales	Nomina Mensual del Programa	LE-05, P-29	25%	25%	25%	25%
4.- Realizados los operativos de detección de unidades ilegales en operación (Operativos Anti-Piratas)	Departamento Regulación Operaciones	Operativos Realizados, Unidades ilegales detectadas, Violaciones a contratos de operación	24 Operativos,	Informes Elaborados, Notificaciones	LE-03, P-15	25%	25%	25%	25%
5.- Reguladas las de unidades de transporte escolar y empresarial y con contratos de operación al día	Sección de transporte especial	Rutas de transporte escolar	400 contratos	Formularios de Censo, SIGETT, contratos	LE-03	25%	25%	25%	25%
6.- Evaluadas las solicitudes de creación de ruta nueva y la legalización de rutas existentes	Departamento Regulación Operaciones	Rutas evaluadas	48 evaluaciones	Informes Elaborados	LE-03	25%	25%	25%	25%
7.- Realizados los operativos de regulación de operaciones de las rutas	Departamento Regulación Operaciones	Operativos Realizados, notificaciones	12 Operativos, 100% de anomalías detectadas	Informes Elaborados	LE-03, P-15	25%	25%	25%	25%

Dirección Operativa y sus dependencias						
PROGRAMA						
Operaciones						
Actividad						
PRODUCTO FINAL / ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO
						T1 T2 T3 T4
8.- Determinadas y delimitadas las paradas y construidos los refugios en las Principales Autopistas y carreteras del país	Departamento Regulación Operaciones Servicios Generales	Paradas delimitadas, refugios construidos	36 paradas y refugios	Paradas y Refugios	LE-03, P-20	25% 25% 25%
9.- Realizado un operativo de Entrega de Tarjetas del Programa Bonogas-Chofer	Departamento Regulación Operaciones	cantidad de tarjetas entregadas	100% de las tarjetas emitidas	Informes Elaborados	LE-05, P-29	100% 0%
10.- Realizados los operativos extraordinarios de inspección por fechas especiales (Semana Santa y Navidad)	Departamento Regulación Operaciones y Departamento de Supervisión	Operativos realizados, cantidad de vehículos retenidos, estadísticas de fallas detectadas	2 operativos, 2 informes de resultados	Informes Elaborados		50% 50%

Dirección Operativa y sus dependencias									
PROGRAMA									
Supervisión									
PRODUCTO FINAL / ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Diagnóstico de Rutas de Transporte Concluido.	Depto. de Supervisión	Rutas Auditadas	125 Rutas	Formularios de Inspección y Digitaciones en el SIGETT	LE-03, P-15	100%			
2.- Realizada la inspección a las rutas de Transporte de pasajeros con contratos y permisos vencidos o por vencer	Depto. de Supervisión	Rutas Inspeccionadas	1407 Rutas	Reportes de Rutas Inspeccionadas y Formularios de Inspección digitados en el SIGETT	LE-03	25%	25%	25%	25%
3.- Unidades de las Rutas de Transporte Público, con contratos vigentes a Nivel Nacional, Rotuladas	Depto. de Supervisión y Sección de Inspectoría	Unidades Rotuladas	9,851 Vehículos de 1160 Rutas	Rutas y Unidades Rotuladas	LE-03, P-15	14%	14%	21%	21%
4.- Terminales y Paradas de Rutas, Inspeccionadas	Depto. de Supervisión	% de terminales Inspeccionadas	100%	Formularios de Inspección de Terminales, Reportes y formularios de notificación		50%		50%	
5.- Estudio de Frecuencia y Ocupación de unidades de Rutas, Realizados	Depto. de Supervisión	Estudios realizados	1200 Rutas Transporte	Formularios de Estudios de campo, reportes, notificaciones		50%		50%	

Dirección Operativa y sus dependencias									
PROGRAMA									
Supervisión									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
6.- Identificadas las Rutas con incrementos ilegales, pendientes de pagos y/o aque-llas que no hayan acatados las resolu-ciones emitidas.	Depto. de Supervisión	% de situaciones detectadas % de situaciones corregidas	100%	Formularios de Notificaciones, Reportes del SIGETT		50%	25%	25%	
7.- Realizados los operativos extraordinarios de inspección por fechas especiales (Se-mana Santa y Navidad)	Departamento Operaciones y Supervisión	Operativos realizados, cantidad de vehículos retenidos, estadísticas de fallas detectadas	2 operativos, 2 informes de resultados	Informes Elaborados		50%			50%
8.- Realizados los talleres regionales de ins-trucción y Formación de conocimientos para coordinar y realización de Operati-vos de Control y Chequeo de Unidades.	Depto. de Supervisión y Regulación de Operaciones	Encuentros Regionales, acuerdos, compromisos	10 Encuentros Regionales	Informes Elaborados		100%			
9.- Realizadas las reuniones Generales con provinciales e inspectores, para fines de rotulaciones e inspecciones de Rutas.	Depto. de Supervisión	Encuentros Regionales, acuerdos, compromisos	10 Encuentros Regionales	Informes Elaborados		100%			

PROGRAMA									
Dirección Operativa y sus dependencias									
Actividad									
Motocicletas									
PRODUCTO FINAL / ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Realizada la capacitación a los motoconchistas	Educación vial, Motocicletas	Motoconchistas Capacitados y certificados entregados	8,000 Motoconchistas Capacitados y 12,000 certificados entregados	Listados de asistencia, fotos, reportes SIGETT y certificados entregados.	LE-04, P-22	25%	25%	25%	25%
2.- Formalizados los acuerdos interinstitucionales necesarios para la regulación, organización y el fortalecimiento del sector motoconcho	Departamento motocicletas	Acuerdos Firmados	8 Acuerdos	Cantidad de acuerdos firmados, fotos, videos,	LE-04, P-22	25%	25%	25%	25%
3.- Realizada la investigación y recolección de informaciones sobre el surgimiento y evolución del motoconcho en la Rep. Dom.	Departamento motocicletas	Documento	Documento	Informes, documentos recolectados,		25%	25%	25%	25%
4.- Diseño de un programa de formación y fortalecimiento de las organizaciones del sector motoconcho en la Rep. Dom.	Departamento motocicletas	Programa Diseñado	1 Programa Diseñado	Proyecto diseñado, aprobado y en fase de ejecución.	LE-04, P-22	25%	25%	25%	25%
5.- Las paradas de motoconcho se encuentran reguladas y con autorización a operación al día	Departamento motocicletas	Autorizaciones a operación de paradas	400 autorizaciones	Autorizaciones entregadas, fotos, tabillas y rótulos vendidos y el SIGETT.	LE-03, P-15, P-16, P-19	25%	25%	25%	25%
6.- Aplicado el programa de seguridad vial dirigido a motoconchistas, a través del uso de chalecos y cascos protectores.	Departamento motocicletas	Motoconchistas capacitados, cascos y Chalecos entregados	10,000 cascos protectores y chalecos reflectivos entregados	Actos de entrega, recibo de entrega	LE-04	25%	25%	25%	25%

# PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Dirección Administrativa y Financiera									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Realizada la Programación de Recaudaciones por concepto de servicios ofrecidos	Dirección Administrativa y Financiera, Regionales, Provinciales	Monto recaudado	RD\$ 25,493,059	Recibos de ingresos y depósitos bancarios		22%	21%	23%	34%
2.- Ejecutado el Presupuesto asignado del Fondo General de la nación	Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Financiero	Monto ejecutado	RD\$ 138,741,845	Copias de Libramiento		21%	25%	26%	28%
3.- Supervisadas y controladas el cumplimiento de las metas anuales de las áreas administrativas y financieras	Dirección Administrativa	Memorias trimestrales	sobrepasar las metas establecidas en los departamentos administrativos y financieros en el plan operativo 2011	Memorias institucionales		25%	25%	25%	25%

**PROGRAMA**

Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias

**Actividad**

Financiero

PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- Desembolsados los fondos para los gastos de los servicios que ofrece la institución	Financiero	solicitudes de Dietas, Viáticos, Combustibles, Compras, Alimentos y otros	1800 solicitud Dietas, Viáticos, Combustibles, 800 solicitud de Compras, Alimentos y otros	Informes sobre trabajos realizados, formularios de campo, listados de asistencia a cursos, y facturas de compras.		25%	25%	25%	25%
2.- Ejecutado el presupuesto asignado del fondo general RD\$ 138,741,844.00	Sección Presupuesto	nominas pagadas, servicios básicos pagos, pagos de indemnización y vacaciones .	48 pagos de nominas, 60 pagos de servicios básicos, 2 pagos de indemnización y vacaciones .	Copias de Libramientos		21%	25%	26%	28%
2.1.- Formulado el presupuesto para el año 2012	Sección Presupuesto	Un informe y diez formularios suministrado por dijere.	50%	Carga de anteproyecto Presupuesto 2013 y copia de informe a través del sistema de sigue.				100%	
2.2.- Evaluados los ingresos y gastos	Sección Presupuesto	Dos informe a dijeron a través de carta, cid y uno a dijeres	100%	Copia de informe entregado			50%		50%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Financiero									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
2.3.- Pagadas la deuda pendiente del 2010, por un monto de: \$ 8,951,634.22	Sección presupuesto	A través de presupuesto 2011, con los diferentes objeto o cuenta 221, 212, 311, 617, 391,341, 282,231 y etc..	100%	Diferentes expedientes y copias de libramientos		25%	25%	25%	25%
3.- Realizado el cambio de mobiliario requerido en el departamento	Sección de presupuesto	Sillas, escritorios, CPU, teclados y teléfono	3 Sillas, 3 escritorio, 3 CPU, 2 teclado y teléfono	Compra de equipo requerido		25%	25%	25%	25%
4.- Realizada la reestructuración funcional de la sección de gestión de cobros	Sec. Gestión de cobro	manual descripción de clase de cargo/manual de procedimiento / Nueva estructura orgánica de la sección	Un nuevo manual descripción de clase de cargo/manual de procedimiento / Nueva estructura orgánica de la sección	Manuales/ Descripción de cargos		100%			
4.1.- Creado un sistema de realización de consultas bibliográficas por internet, base orgánica institucional, etc.,	Sec. Gestión de cobro	Formulación de una base organizacional de políticas de cobros y un informes	25%	Manual formulado.		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA		Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias							
Actividad		Financiero							
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
4.2.- Elaborados los manuales y/o instrumentos de políticas de cobros	Sec. Gestión de Cobro	Un manual de procedimientos de cobros, conceptualización de control interno para gestión de cobros	25%	Manual para ctas. Por cobrar/procedimientos para mejorar control interno de los ingresos		25%	25%	25%	25%
5.- Realizado un programa de recuperación de unidades de Taxis con atrasos en los pagos	Sec. Gestión de Cobro	710 cantidad de unidades incautadas, incremento en recibos de ingresos (cobros)	100%	Incremento en ingresos		25%	25%	25%	25%
5.1.- Operativos en las provincias	Sec. Gestión de cobro	operativos por semanas	10 operativos por semana	Reuniones y copias de expedientes trabajados.		50%	50%		
5.2.- Reuniones con Enc. provinciales y adquirientes de taxis	Sec. Gestión de Cobro	Acuerdos de pagos, nuevos contratos	500 Acuerdos de pagos, nuevos contratos	Revisión de contrato en archivo		25%	25%	25%	25%
5.3.- Creación de política de cobros a Taxis Nisan Serena a mediano plazo	Sec. Gestión de Cobro	proyecto de cobros en base a cuotas atrasadas,	Un proyecto de cobro	Registro de datos de los adquirientes en el sistema de kief		100%			

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Financiero									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
5.4.- Actualizar los datos de los adquirientes y adecuación en el (No hay sugerencias).	Sec. de Gestión de Cobro	Listado de direcciones y teléfonos	los datos del 100% de los adquirientes se encuentran actualizados	Registro de datos de los adquirientes		25%	25%	25%	25%
5.5.- Seguimiento periódico para mantener activos las recaudaciones.	Sec. de Gestión de Cobro	reportes de llamadas realizadas	100% de los deudores están al día en sus pagos	Informes de contactos obtenidos		25%	25%	25%	25%
5.6.- Clasificación de taxis según condiciones físicas, en activos y chatarras, para fines de cobros compulsivo.	Sec. de Gestión de Cobro	Reporte de condiciones de los vehículos	Conocer el estado físico del 100% de las unidades que adeudan	Listado de taxis activo e inservibles		50%	50%		
6.- Solicitud de contrato con empresa privada, para fines de cobro compulsivo	Sec. de Gestión de Cobro	Un Contrato de Servicios.	50%	Disminución cuentas x cobrar		50%	50%		
7.- Diseño de estrategias para cobros en la prov. En base a estadísticas de cobros.	Sec. de Gestión de Cobro	Una propuesta estratégica para incremento de cobros por provincia.	50%	Informes por áreas de cobros, mejora en ingresos		25%	25%	25%	25%
7.1.- Llevar estadísticas de ingresos por provincia, vs lo proyectado en el plan Gral.. Institucional y realizar recomendaciones necesarias.	Sec. de Gestión de Cobro	Cuatro reportes de cuentas por cobrar, resultados por áreas según planificación anual, recomendaciones para mejoras de ingresos.	100%	Copia de los reportes		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Financiero									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
7.2.- Diseñar procedimientos para registro y cuadro de los ingresos por cuentas, (Doc. X cobrar, pollitos, ctas. Por c. a empleados y funcionarios, otras cuentas) , para producir informaciones financieras sobre ctas por cobrar.	Sec. Gestión de Cobros	Una adecuación del (No hay sugerencias) para cuentas por cobrar/informe de ingresos por cuentas	100%	Informes por cuentas x c./ contratos , mejora del sistema contabilidad.		25%	50%	25%	
8.- Diseñar procedimientos del plan de trabajo en el área de caja	Sec. Tesorería	Una Aprobación y resolución a los provinciales.	100%	Copias de recibos de ingresos.		50%	50%		
8.1.- Solicitud de reportes de caja/ingresos	Sec. Tesorería	Un Reporte de ingresos diarios, proyección mensual de ingresos	100%	Informes de ingresos diarios/ mensual		25%	25%	25%	25%
8.2.- Solicitud, revisión y análisis de reportes provinciales sobre cobros realizados.	Sec. Tesorería	una Recomendaciones, Correcciones y mejoras de métodos y formularios de cobros.	100%	Informes, normativa para el área/ Mejora formulario o recibo de ingresos		25%	25%	25%	25%
8.3.- Agilizar los recibos de ingresos 2011	Sec. Tesorería	un Informar a los provinciales, a través de comunicación de mandar los ingresos semanales.	100%	Sistema de contabilidad		50%	50%		

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Financiero									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
8.4.- Solicitud de mejora en llenado de recibos de ingresos	Sec. Tesorería	Una Charlas explicativas, Selección de personal idóneo,	100%			25%	25%	25%	25%
9.- Presupuesto Ingresos Propios RD\$25,493,059	Sec. Tesorería	Pagos de los servicios	100%	Recibos ingresos y depósitos bancarios		25%	25%	25%	25%
9.1.- Cobro por provincias y distrito nacional	Sec. Tesorería	500 talonarios de ingresos	100%			25%	25%	25%	25%
9.2.- Relación de ingresos por mes	Sec. Tesorería	Una relación por mes	100%	Registro de control en el libro record		25%	25%	25%	25%
10.-Liquidacion de expediente de cheque pendiente 2010	Sec. Tesorería	100 factura de combustible y peaje pendiente	100%	Copia de cheque en el archivo.		50%	25%	25%	
10.1.- Entrada de almacén	Sec. Tesorería	Solicitud de 140 entrada de almacén	100%	Copia de la entradas de almacén		25%	25%	25%	25%
10.2.-Comunicación anexa con la firma de los beneficiarios.	Sec. Tesorería	Pedir 100 comunicación a los beneficiarios.	100%	Copia de los cheque para liquidar		25%	25%	25%	25%
10.3.-Comunicación dirigida a proveedores	Sec. Tesorería	Solicitud de 44 factura a proveedores	100%	Copia de la comunicación		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias

Actividad Financiero							PLAZO			
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4	
11.- Estado Financieros	Contabilidad	Preparar un informe financiero 2010 y enviarlo al Banco Central	100%	Copia de estado financiero		25%	25%	25%	25%	
11.1.- Control de ingresos y gastos	Contabilidad	100 expedientes de pagos de servicios	50%	Copias de expedientes de pagos		25%	25%	25%	25%	
11.2.- Desembolso	Contabilidad	X pago de compromiso contraído con suplidores	50%	Copias de cheque pagados		25%	25%	25%	25%	
11.3.- Registro de nomina	Contabilidad	48 registro de nominas	50%	Copia de nominas		25%	25%	25%	25%	
11.4.- Pago de proveedores	Contabilidad	50 registro de pago de proveedores	50%	Registro en el programa de kief		25%	25%	25%	25%	
12.- Catalogo de Cuenta	Contabilidad	Un catalogo de cuenta	100%	Copia de las codificaciones		25%	25%	25%	25%	
12.1.- Codificación	Contabilidad	Un informe para adecuar el plan de cuenta al del Sector Publico, preparado por Dijeron	100%	Manual 2011 de codificación		25%	25%	25%	25%	

PROGRAMA		Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias							
Actividad		Financiero					PLAZO		
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4
13.- Organización los archivos	Contabilidad	Colocar en 100 carpetas las copias de los recibos de ingresos y cheques.	50%	Registro por provincias en carpeta		25%	25%	25%	25%
13.1.- Organizar los recibos de ingresos por años	Contabilidad	32 Provincias revisadas y archivadas	100%	Revisión de archivos en carpeta		25%	25%	25%	25%
13.2.- Control en el registro de cheques	Contabilidad	Un control de registro de cheque	100%	Copia de cheque recibidos		25%	25%	25%	25%
13.3.- Digitación	Contabilidad	Un control de registro en el Sigeff	50%	Verificación en el Sigeff		25%	25%	25%	25%
14.- Activo Fijo	Contabilidad	132 activo fijo descargado a Bienes Nacionales	50%	Copia del registro de descargo		25%	25%	25%	25%
15.- Herramientas de trabajo	Contabilidad	2 PC una para el Encargado y una para el Contador, fotocopiadora	100%			25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.- implementados los procesos en el área administrativa.									
1.1.- Gestionadas las solicitudes de compras en sus diferentes renglones.	Administrativo	% cantidad de servicios	100%	Autorizaciones / facturas/		25%	25%	25%	25%
1.2.- Ejecutadas las solicitudes de viáticos y dietas	Administrativo	% cantidad de servicios	100%	Autorizaciones/ calculo de viáticos y dietas / emisión de cheque		25%	25%	25%	25%
1.3.- Ejecutados los pagos de: agua, luz, teléfono, combustible.	Administrativo	% de Pagos realizados	100%	Autorizaciones/ facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
1.4.- Ejecutar los pagos de alquileres de los locales.	Administrativo	% de Pagos realizados	3 Locales (100%)	Autorizaciones/ facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
1.5.- Ejecutados los pagos de los servicios prestados.	Administrativo	% de Pagos realizados	100%	Autorizaciones/ facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
1.6.- Asignadas las flotas celulares, flota vehicular y combustible	Administrativo	% Flotas celulares, Vehículos y Combustible	100%	Autorizaciones/ solicitudes/ facturas/		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
1.7.- Recibir y ejecutar las solicitudes de los diferentes dpto.	Administrativo	% de servicios solicitados % de servicios ejecutados	100%	Autorizaciones/ solicitudes/ entradas de		25%	25%	25%	25%
1.8.- Autorizados los despachos por almacén.	Administrativo	% de despachos clasificados por tipo y por departamento	100%	Requisiciones		25%	25%	25%	25%
1.9.- Enriquecer y alimentar al SIGA.	Administrativo		100%		LE-01, P-02	25%	25%	25%	25%
1.10.- Dotar la flota vehicular de sus correspondientes placas oficiales.	Administrativo	% de vehículos con placas oficiales	100%			25%	25%	25%	25%
2.- Actualizados todos los pagos de los servicios básicos recibidos									
2.1.- Poner al día los pagos de luz, telefono y agua	Administrativo	Pagos realizados	12 pagos por cada servicio	Facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
2.2.- Poner al día los pago de alquileres, 3 locales provinciales	Administrativo	Pagos realizados	108 pagos	Facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
2.1.- Poner al día los pagos del combustible (BANRESERVAS)	Administrativo	Pagos realizados	12 pagos	Facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
2.2.- Realizados los pagos de los servicios prestados, entre otros.	Administrativo	% de pagos x cantidad de servicios	100%	Facturas / recibos de pagos/ emisión de cheques o libramientos.		25%	25%	25%	25%
2.3.- realizados los pagos acordados en la renovación de la póliza de seguro de la flota vehicular de la institución,	Administrativo	Pagos realizados	1 Pago	acuerdo de pago/ solicitudes realizadas/ cheques o libramientos emitidos para estos fines		25%	25%	50%	
3.- Proporcionado el soporte de dietas , viáticos y caja chica a los diferentes dpto.									
3.1.- Dar soporte a las solicitudes de viáticos con los fines específicos de cada uno de ellos.	Administrativo	cantidad de solicitudes recibidas, cantidad de viáticos pagados, Monto desembolsado	100%	Calculo de viáticos / emisión de cheque		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
3.2.- Dar soporte a las solicitudes de dietas con los fines específicos de cada uno de ellos.	Administrativo	cantidad de solicitudes recibidas, cantidad de dietas pagadas, Monto desembolsado	100%	Calculo de dietas / emisión de cheque		25%	25%	25%	25%
3.3.-Reposición de caja chica.	Administrativo	Cantidad de reposiciones de montos, Monto utilizado por caja chica	36 reposiciones de fondos	Sistema de caja chica/ facturas / recibos.		25%	25%	25%	25%
4.- Mantenido el control de gastos en los servicios telefónicos y el consumo de combustibles									
4.1.- Controlar el consumo del combustible	Administrativo	Asignación de combustible	100%	Programa de combustible/ Boucher/estado del consumo mensual		25%	25%	25%	25%
4.2.- Controlar y asignar las flotas celulares	Administrativo	Cantidad de flotas celulares	108 unidades de flotas celulares	Facturas /recibo de pago/ estado de consumo mensual		25%	25%	25%	25%
5.- Gestionar y realizar las compras de los dpto.									
5.1.- Realizar compras menores por caja chica.	Administrativo	Cantidad de compras realizadas, Monto	100%	Facturas /recibo de pago/		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
5.2.- Realizadas las compras de equipos de oficina	Administrativo	% Compras realizadas	100%	Orden de compra, entrada de almacén, factura de pago y verificado en el renglón correspondiente	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
5.3.- Habilitar líneas de teléfono a las oficinas provinciales	Administrativo	% de oficinas provinciales con línea telefónica habilitada	100% de las oficinas provinciales	Teléfonos instalados/ facturas/	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
6.- Confeccionados los uniformes de los empleados de la OTTT									
6.1.- Dotar uniformes a secretarías	Administrativo	Uniformes Entregados	15 uniformes	Uniformes realizados, orden de compra, entrada de almacén, facturas.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	50%
6.2.- Dotar uniformes a empleados de mayor-domia	Administrativo	Uniformes Entregados	26 uniformes		LE-01, P-01	25%	25%	25%	50%
6.3.- Dotar uniformes a empleados de trans-portación	Administrativo	Uniformes Entregados	24 uniformes		LE-01, P-01	25%	25%	25%	50%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
7.- Realizadas las reparaciones , mantenimientos y servicios de la flota vehicular.									
7.1.- Ofrecer servicios de transporte a los diferentes dpto.	División de transportación / Administrativo	Servicios de transporte x Departamento	3,300 Servicios de transporte	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.2.- Dar mantenimiento preventivo a las unidades vehiculares	División de transportación / Administrativo	Mantenimientos preventivos por x ficha del vehículo	140	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.3.- Realizar las reparación mecánicas a las unidades vehiculares	División de transportación / Administrativo	Reparaciones mecánicas por ficha del vehículo	250	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.4.- Realizar los trabajos eléctricos	División de transportación / Administrativo	Trabajos realizados x ficha del vehículo	150	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.5.- Desabolladora y pintura	División de transportación / Administrativo	Trabajos realizados x ficha del vehículo	70	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.6.-Reparar las motocicletas	División de transportación / Administrativo	Trabajos realizados x ficha del vehículo	40	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
7.7.- Chequeo rutinario de los vehículos	División de transportación / Administrativo	Cheques realizados x ficha del vehículo	1,440	Informe de los servicios de conductores		25%	25%	25%	25%
8.- Controlar uso de placas oficiales	División de transportación / Administrativo	X cantidad	100%	Autorizaciones.		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativa									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4
9.- Todos los choferes de la institución recibieron el curso de manejo defensivo.	División de transporte / Administrativo	% de choferes capacitados	100%	Autorizaciones.	LE-04, P-22	25%	25%	50%	
10.- Construir paradas/refugio	División de Servicios Generales / Administrativo	Refugios construidos	24 refugios	Informe al Dpto. Administrativo/los trabajos realizados.	LE-03, P-20	25%	25%	25%	25%
11.- Remodelar oficinas provinciales	División de Servicios Generales / Administrativo	Oficinas remodeladas	18 oficinas provinciales	Informe al dpto. Administrativo/los trabajos realizados.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
12.- Realizar mantenimiento general de pintura, eléctrico y sanitario en la sede y las oficinas provinciales	División de Servicios Generales / Administrativo	% de servicios realizados	100%	Informe al dpto. Administrativo/los trabajos realizados.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
13.- Acondicionamiento del edificio de la sede central									
13.1.- Cambiar el sistema de alumbrado a oficinas y áreas comunes que lo requieren	División de Servicios Generales / Administrativo	Reparaciones de alumbrados	2 reparaciones en oficinas en sede central	Informe al dpto. Administrativo/ alumbrado instalado	LE-01, P-01	100%			
13.2.- Instalados portones de seguridad en las entradas a la institución	División de Servicios Generales / Administrativo	Portones instalados	2 portones rotativos	Informe al dpto. Administrativo/ portones instalados.	LE-01, P-01		50%	50%	
13.3.- Mejorar la red alimentación de los transformadores	División de Servicios Generales / Administrativo	Cede central	100%		LE-01, P-01	50%	50%		

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NÚMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
13.4.- Iluminar el área exterior, parqueo y áreas comunes	División de Servicios Generales / Administrativo	Lámparas instaladas	12 lámparas de 175 watts	Lámpara colocada en parqueo.	LE-01, P-01	50%	50%		
13.5.- Instalar unidad manejadora de aire acondicionado para el edificio de la sede central	División de Servicios Generales / Administrativo	Equipos instalados	1 Equipo instalado	Lámpara colocada en parqueo.	LE-01, P-01	50%	50%		
13.6.- Realizar mantenimiento de la planta eléctrica de emergencia	División de Servicios Generales / Administrativo	Mantenimientos realizados	52 mantenimientos	Informe /los trabajos realizados.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
13.7.- Realizar levantamiento general del sistema eléctrico	División de Servicios Generales / Administrativo	% Levantamiento realizado	100%	Informe /los trabajos realizados.	LE-01, P-01	50%	50%		
13.8.- Realizar levantamiento general del sistema sanitario	División de Servicios Generales / Administrativo	% Levantamiento realizado	100%	Informe /los trabajos realizados.	LE-01, P-01	50%	50%		
13.9.- Remodelación de oficinas	División de Servicios Generales / Administrativo	Oficinas remodeladas	Oficinas de Supervisión, Servicios Sociales, Mayordomía, Seguridad y Protocolo	Informe /los trabajos realizados.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
13.10.- Construir escalera de emergencia	División de Servicios Generales / Administrativo	Escalera construida	1 Escalera	Informe /los trabajos realizados.	LE-01, P-01	50%	50%		

PROGRAMA		Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias							
Actividad		Administrativo					PLAZO		
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	T1	T2	T3	T4
13.11.- Instalar bomba sumergible	División de Servicios Generales / Administrativo	Bomba instalada	1 Bomba sumergible	Informe / los trabajos realizados.	LE-01, P-01	100%			
13.12.- Remodelación de áreas de baños	División de Servicios Generales / Administrativo	% de Baños remodelados	100%	Informe / los trabajos realizados.	LE-01, P-01	50%	50%		
13.13.- Climatización de las áreas de recepción, seguridad, atención ciudadana y acceso a la inf. Publica con la instalación de manejadora de 5ton.	División de Servicios Generales / Administrativo	Áreas climatizadas, equipos instalados	Áreas de recepción, seguridad, atención ciudadana y acceso a la inf. Publica y las áreas de contabilidad y gestión de cobro.	Informe / los trabajos realizados.		50%	50%		
13.14.- Realizar fumigaciones generales	División de Servicios Generales / Administrativo	Fumigaciones	100%	Informe / los trabajos realizados.		25%	25%	25%	25%
13.15.- Diseñar y construir la caseta para cadero automático y vigilante entrada al parqueo	División de Servicios Generales / Administrativo	Caseta construida	1 caseta	Informe / los trabajos realizados.		100%			
14.- Estandarizar, en lo posible los artículos comprados. Es decir, si la compra se puede realizar con un artículo que pueda hacer el trabajo que dos o tres artículos, que hacían anteriormente.	Sección de compras y contrataciones	X cantidad	100%	Solicitudes cotizaciones, ordenes de compras y facturas		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
15.- Alcanzar los objetivos de compras en el menor nivel posible de costos de administración y tiempo.	Sección de compras y contrataciones	% de Ahorro en costos y de Ahorro en tiempos	100%	Solicitudes cotizaciones, ordenes de compras y facturas		25%	25%	25%	25%
16.- Registradas las mercancías por códigos.	Sección almacén y suministro	Entradas de almacén	100%	Registro de mercancías por código	LE-01, P-02	25%	25%	25%	25%
17.- Digitar las entradas de almacén del 2009-2010	Sección almacén y suministro	% de entradas digitadas	50%	Registro de entradas en el sistema			15%	20%	15%
18.- Digitar las requisiciones 2009-2010	Sección almacén y suministro	% de requisiciones digitadas	50%	Registro de requisición en el sistema			15%	20%	15%
19.- Digitar las entradas de almacén 2011	Sección almacén y suministro	% de entradas digitadas	100%	Registro de entradas en el sistema		25%	25%	25%	25%
20.- Digitar de las requisiciones 2011	Sección almacén y suministro	% de requisiciones digitadas	100%	Registro de requisición en el sistema		25%	25%	25%	25%
21.- Despachar las mercancías y mobiliarios	Sección almacén y suministro	% de Requisiciones	100%	Informe del gasto por departamento.	LE-01, P-01	25%	25%	25%	25%
22.- Archivar documentos por proyectos.	Sección almacén y suministro	Registro por proyecto.	100%	Informes del gasto por proyecto		25%	25%	25%	25%
23.- Automatizados los procesos de la sección	Tecnologías de la comunicación/ Sección almacén y suministro	Programa en funcionamiento	100%	Entrada de almacén y requisiciones automatizada	LE-01, P-02	100%			

PROGRAMA		Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias							
Actividad		Administrativo							
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
24.- Realizada la impresión de los formularios de carta de ruta.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	30 Blocks 3,000 formularios	Formulario de carta de ruta impresos		25%	25%	25%	25%
25.- Realizar impresión de los formularios de inspección y de censo de los choferes.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	100 Blocks 10,000 formularios	Formularios de inspección impresos	LE-02, P-08	25%	25%	25%	25%
26.- Realizar impresión de los recibos de ingresos de las provincias.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de talonarios y de formularios impresos	93 talonarios, 4,650 Recibos	Recibos de ingresos impresos	LE-01 y No. Proyecto 03	25%	25%	25%	25%
27.- Diseñar o imprimir las tarjetas de presentación de funcionarios y sub-directores.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de tarjetas de presentación impresas	500 tarjetas de presentación	Tarjetas de presentación de funcionarios y sub-directores impresas	LE-01 y no. Proyecto 04	25%	25%	25%	25%
28.- Realizar imprimir formularios de relación de ingreso.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	93 Blocks 9,300 formularios	Formularios de relación de ingresos impresos	LE-01 y no. Proyecto 05	25%	25%	25%	25%
29.- Realizar impresión de los formularios de requisición.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	120 Blocks 12,000 formularios	Formularios de requisición impresos.	LE-01 y no. Proyecto 06	25%	25%	25%	25%
30.- Realizar impresión de los formulario de entrada de almacén.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	90 Blocks 9,000 formularios	Formulario de entrada de almacén impresos	LE-01 y no. Proyecto 07	25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATEGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
31.- Realizar impresión de los talonarios de solicitud de permiso.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de blocks y de formularios impresos	40 talonarios, 2,000 unidades	Talonario solicitud de permisos impresos	LE-01 y No. Proyecto 08	25%	25%	25%	25%
32.- Confeccionados los afiches para promoción de concursos y actividades propias de la institución.	Imprenta/dpto. Administrativo	Cantidad de afiches impresos	3,000 unidades	Afiche impreso	LE-02, P-09	25%	25%	25%	25%
33.- Imprimir los talonarios de comprobante de caja chica.	Imprenta/dpto. Administrativo	Talonarios impresos, Comprobantes	100 talonarios 5,000 comprobantes	Talonario de comprobante caja chica impreso		25%	25%	25%	25%
34.- Confeccionar sellos para los diferentes departamentos	Imprenta/dpto. Administrativo	Sellos confeccionados	60 sellos	Sellos realizados/ entregados con la requisición.		25%	25%	25%	25%
35.- Realizado el mantenimiento de la fotopiadora	Correspondencia y archivo/ administrativo.	Mantenimientos realizados	12 mantenimientos	Solicitud mediante comunicación al dpto. administrativo/ facturas.		25%	25%	25%	25%
36.- Realizar las fotocopias requeridas por los diferentes dpto. De la institución.	Correspondencia y archivo/ administrativo.	Fotocopias realizadas	350,000 copias	Control diario mediante informe.		25%	25%	25%	25%
37.- Realizar las encuadernaciones requeridas por los diferentes dpto. De la institución.	Correspondencia y archivo/ administrativo.	Encuadernaciones realizadas	600 encuadernaciones	Solicitud mediante comunicación al dpto. administrativo.		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA Dirección Administrativa y Financiera y sus dependencias									
Actividad Administrativo									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
38.- Recibir los documentos y distribución de documentos a diferentes dpto.	Correspondencia / administrativo.	900	100%	Control mediante libro record y archivo		25%	25%	25%	25%
39.- Dar salidas de oficios	Correspondencia/ administrativo.	Cantidad de oficios registrados	1000			25%	25%	25%	25%
40.- Dar entrada de documentos	Archivo/ administrativo.	Cantidad de documentos registrados	1000			25%	25%	25%	25%
51.- Dar salida de documentos	Correspondencia y archivo/ administrativo.	Cantidad de documentos registrados	1000	Control mediante libro record y formulario		25%	25%	25%	25%
52.- Realizar los operativo de limpieza (en toda la institución , interna y externa)	Mayordomía / dpto. administrativo	Operativos realizados	24 operativos	Mediante comunicación por departamento administrativo		25%	25%	25%	25%
53.- Realizar la limpieza diaria de oficinas, baños y pasillos	Mayordomía / dpto. administrativo	Todos los días laborables	100%	Informes		25%	25%	25%	25%
54.- Realizado el mantenimiento del jardín, patio y parqueo.	Mayordomía / dpto. administrativo	Limpieza diaria, Eliminación de desechos solidos (Basura) Podado arboles Mantenimiento de grama	8 podas y 60 mantenimientos	Informes		25%	25%	25%	25%
55.- Realizar la solicitud del agua para beberos	Mayordomía / dpto. administrativo	Reposiciones de agua potable	224 reposiciones	Informes		25%	25%	25%	25%

# PROGRAMA Oficinas regionales y provinciales

PROGRAMA Oficinas regionales y provinciales						
Actividad Todas las oficinas regionales y provinciales						
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO
						T1 T2 T3 T4
1.- Renovados los contratos de operación de rutas de transporte público	Oficinas provinciales / Regionales	Pagos realizados, % de Contratos renovados y entregados	100%	Contratos, Recibos de pagos		25% 25% 25% 25%
2.- Renovados los permisos de operación de camionetas de transporte público	Oficinas provinciales / Regionales	Pagos realizados, % de Contratos renovados y entregados	100%	Permisos, Recibos de pagos		25% 25% 25% 25%
3.- Todas las unidades de transporte público están rotuladas	Oficinas provinciales / Regionales	% de unidades rotuladas por tipo de unidad, Rotulos pagados	100%	Rotulos colocados		25% 25% 25% 25%
4.- Todos los conductores de transporte público poseen tabilla de identificación	Oficinas provinciales / Regionales	Tabillas emitidas, tabillas pagadas	100%	Recibos de pago, SIGETT		25% 25% 25% 25%
5.- Recibidas las solicitudes para realización de estudios de factibilidad variación de oferta	Oficinas provinciales / Regionales	Pagos Realizados, estudios realizados	100%	Recibos de pago, SIGETT		25% 25% 25% 25%
6.- Recibidas las solicitudes para realización de estudios de factibilidad de cambio del tipo de unidades	Oficinas provinciales / Regionales	Pagos Realizados, cantidad de estudios realizados	100%	Recibos de pago, SIGETT		25% 25% 25% 25%

PROGRAMA		Oficinas regionales y provinciales							
Actividad		Todas las oficinas regionales y provinciales							
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
7.- Recibidas las solicitudes para realización de estudios de factibilidad de variación del origen, destino, recorrido y/o paradas técnicas	Oficinas provinciales / Regionales	Pagos Realizados, cantidad de estudios realizados	100%	Recibos de pago, SIGETT		25%	25%	25%	25%
8.- Cobradas las solicitudes aprobadas	Oficinas provinciales / Regionales	Cantidad y montos de sustituciones, incrementos, Cambio de unidades	100%	Recibos de pago, SIGETT, resoluciones		25%	25%	25%	25%
10.- Entregadas las resoluciones a los operadores y/o solicitantes	Oficinas provinciales / Regionales	Resoluciones entregadas	100%	Acuse de recibo		25%	25%	25%	25%
11.- Emitidas las cartas de ruta	Oficinas provinciales / Regionales	% de cartas de ruta emitidas	100%	Recibos de pago, Copias de cartas de rutas otorgadas		25%	25%	25%	25%
12.- Emitidas las certificaciones pertinentes para trámites en la Dirección General de Impuestos Internos	Oficinas provinciales / Regionales	% de Certificaciones cambio de placa privado-público, duplicado pérdida de chapa, renovación marbetes, perdida matrícula	100%	Recibos de pago, SIGETT		25%	25%	25%	25%

PROGRAMA									
Oficinas regionales y provinciales									
Actividad									
Todas las oficinas regionales y provinciales									
PRODUCTO FINAL/ACTIVIDADES	RESPONSABLE (Departamento)	UNIDAD DE MEDIDA/ INDICADOR	META PROGRAMADA 2011	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	LINEAMIENTO ESTRATÉGICO Y NUMERO DE PROYECTO	PLAZO			
						T1	T2	T3	T4
13.- Realizados los operativos de inspeccion y control de rutas	Oficinas provinciales / Regionales	% de operativos realizados	100%	Notificaciones, formularios de inspección		25%	25%	25%	25%
14.- Visitas realizadas a operadores	Oficinas provinciales / Regionales	% de Reuniones realizadas	100%	Minutas, actas de reuniones		25%	25%	25%	25%
15.- Visitas realizadas a funcionarios y entidades relacionadas	Oficinas provinciales / Regionales	% de Reuniones realizadas	100%	Minutas, actas de reuniones		25%	25%	25%	25%

