

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Recursos Humanos																					
OBJETIVO GENERAL:		Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).																				
		2	Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).																				
		3	Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.																				
		4	Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o del sector.																				
		5	Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el Órgano Rector.																				
		6	Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.																				
		7	Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.																				
		8	Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).																				
		9	Aplicar la política de retribución que se acuerde con el Órgano Rector de la Función Pública.																				
		10	Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.																				
		11	Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.																				
		12	Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.																				
		13	Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.																				
		14	Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.																				
		15	Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.																				
		16	Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.																				
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Planificar, coordinar y controlar el proceso de evaluación del desempeño en todas sus etapas, con el fin de incentivar una gestión basada en el mejoramiento del desempeño y en el aprendizaje organizacional.																				
		2	Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones laborales, la salud y la seguridad de los colaboradores en el trabajo, a fin de propiciar un buen ambiente laboral y lograr la motivación y el involucramiento de los recursos humanos en las acciones que deba desarrollar la Institución para el logro de su misión y objetivos fundamentales.																				
		3	Asegurar que las capacidades de las personas sean las adecuadas para desarrollar la Misión, Visión y Valores de la Institución, a través de los procesos de selección de talentos, acorde con los objetivos institucionales y las normas legalmente establecidas.																				
		4	Coordinar, ejecutar y medir las actividades de capacitación, adiestramiento, y desarrollo de competencias del capital humano, basados en las necesidades actuales y futuras de la organización y las personas, así como promover acciones para el reforzamiento cultural y el crecimiento de los colaboradores.																				
		5	Dirigir, programar, controlar y ejecutar los procesos de pago nómina del personal y demás procesos que de este se derive.																				
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA													
								Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T				
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
EJE 3: Fortalecimiento Institucional.	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Gestión del proceso de contratación de colaboradores	1.1- Gestionar traslados, comisión de servicio de acuerdo a Ley No. 41-08 y el Reglamento No. 251-15.	% Según requerimiento	100% Servidores de Comisión de Servicio y/o Traslados	Aprobación MAP.	Encargada Dpto. de Reclutamiento, Analista y Auxiliar de Recursos Humanos	N/A				25%			25%			25%			25%		
			1.2- Realización de concursos públicos, de acuerdo a Ley No. 41-08 y el Reglamento No. 251-15.	Número de concursos celebrados	4 Concursos	Aviso, actas, solicitud nombramiento provisional	Encargada Dpto. de Reclutamiento, Analista y Auxiliar de Recursos Humanos					1			1			1			1		
			1.3- Cubrir las vacantes de acuerdo a las solicitudes	% de plazas cubiertas	100% cubiertas de los plazas declaradas vacantes, según solicitud	Reporte de Acciones de Personal.	Encargada Dpto. de Reclutamiento, Analista y Auxiliar de Recursos Humanos					25%			25%			25%			25%		
		2. Colaboradores con acuerdos de desempeños elaborados o gestionados	2.1- Asesoría y seguimiento	Porcentaje de colaboradores con acuerdos de desempeños realizados o gestionados	70% de los colaboradores hábiles con acuerdos de desempeño elaborado o gestionado	Relación de empleados con acuerdos de desempeño elaborados.	Encargado Depto. Evaluación del Desempeño Laboral, Técnico de Recursos Humanos, Coordinador Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos	\$3.00				70%											
			3. Áreas con acuerdos de desempeño monitoreados o gestionado.	3.1- Asesoría y seguimiento	Porcentaje de áreas con acuerdos de desempeño monitoreados o gestionado	30% de las áreas hábiles con acuerdos de desempeño monitoreados o gestionados	Correo de envío para la revisión de los acuerdos de desempeño			Encargado Depto. Evaluación del Desempeño Laboral, Técnico de Recursos Humanos, Coordinador Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos							15%			15%			
		4. Colaboradores con acuerdos de desempeños evaluados o gestionados	4.1- Asesoría y seguimiento			Porcentaje de colaboradores con acuerdos de desempeños evaluados o gestionados	70% de los colaboradores hábiles con acuerdos de desempeño evaluados o gestionado	Relación de empleados con acuerdos de desempeño evaluados.	Encargado Depto. Evaluación del Desempeño Laboral, Técnico de Recursos Humanos, Coordinador Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos														
5.1- Gestionar el pago de bono por desempeño, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones según aplique en cada caso.	Porcentaje de expedientes gestionados											100% de los expedientes gestionado para el pago según aplique.	Relación de Empleados para pago de bono por desempeño	Encargado Depto. Evaluación del Desempeño Laboral, Técnico de Recursos Humanos						100%			

EJE 3: Fortalecimiento Institucional.	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	9. Promover la salud y bienestar de los colaboradores	9.9- Gestionar la Señalización de Emergencia y Evacuación/ Equipos de emergencia/EPIS.	Porcentaje de Cambios y señalización/Equipos/ EPIS.	25% Señalización realizada, equipos comprados.	Correos o comunicaciones de solicitudes de compras	Encargado Depto. de Relaciones Laborales, Coord. de Salud y Seguridad, Aux. de Rec. Humanos.	Compra de materiales de señalización y equipos de emergencias	\$1,500,000.00											15%	10%				
			9.10- Realizar capacitación en manejo de emergencia y evacuación.	Número de charlas impartidas	2 Capacitaciones o Charlas	Solicitud de capacitación a instituciones o listado de participantes	Encargado Depto. de Relaciones Laborales, Coord. de Salud y Seguridad, Aux. de Rec. Humanos.		N/A												1	1			
			9.12- Plan funerario para los colaboradores				RRHH		\$1,462,800.00				1												
		10. Compensar y motivar a los recursos humanos de la institución.	10.1- Conmemoración día especial por celebración del día de la mujer, día de madres, día del padre y navidad.	Cantidad de detalles otorgados a empleados	80% de los colaboradores con detalles según aplique	Lista de participantes	Encargado Depto. de Relaciones Laborales y Aux. de Rec. Humanos		N/A														80%		
			11.1- Gestionar sistema de control de asistencia	Porcentaje de empleados que registran asistencia en el sistema.	80% de los colaboradores de la institución en las sedes que se encuentre instalado el sistema	Reporte de Empleados Registrados en el sistema	Analista de Registro y Control. Auxiliar de Recursos Humanos.	Mantenimiento y actualización del sistema	\$350,000.00														80%		
		11. Asegurar el registro y control de las novedades de los recursos humanos de la institución.	11.2- Reorganizar el sistema de archivos de los empleados de la institución	Porcentaje de archivos organizados.	80% de los archivos reorganizado de acuerdo a la clasificación legal	Archivos organizado por colores según tipo (Fotos de archivos organizados) Solicitud de compra de archivo	Administrativo y financiero		N/A														50%	30%	
			11.3- Uniformar a los recursos humanos de la institución	% de empleados de nuevo ingreso con sus uniformes.	60% de los colaboradores uniformados	Solicitud de Compras de Uniforme	Encargado Depto. de Relaciones Laborales, Encargado de Reclutamiento, Coordinadoras de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo	Compra de Uniformes	\$3,000,000.00															60%	
			11.4- Carnetizar a los recursos humanos de la institución	% de empleados con sus carnet.	90% de los colaboradores de nuevo ingreso carnetizados	Relación de empleados con carnet entregados	Director de RRHH, Encargado de Reclutamiento, Enc. Relaciones Laborales y Auxiliar Adm.	Mantenimiento máquina de carnet	\$3,315,000.00				20%		20%							20%	30%		
			12.1- Levantamiento detección de necesidades de capacitación	% de áreas con necesidades de capacitación detectada	100% de las áreas de la institución con sus necesidades de capacitación detectada	Plan consolidado	Enc. de Capacitación, Analistas de Rec. Hum. y Aux. de Rec. Humanos		N/A					100%											
		12. Gestionar el proceso de capacitación del capital humano de la institución.	12.2- Ejecución del plan de capacitación, de acuerdo a las necesidades detectadas	% de ejecución del plan de capacitación	50% del plan de capacitación ejecutado	Matriz con las capacitaciones ejecutadas.	Enc. de Capacitación, Analistas de Rec. Hum. y Aux. de Rec. Humanos		\$ 2,600,000.00														15%	15%	20%
			12.3- Coordinar la inducción institucional a colaboradores de nuevo ingreso	% de empleados de nuevo ingreso con inducción recibida	80% de los empleados de nuevo ingreso hábiles, con la inducción recibida	Listado de Participantes	Encargada Dpto. de Capacitación, Analista, Auxiliar y Coordinadoras de Recursos Humanos	Capacitaciones	N/A				20%		20%								20%	20%	
			12.4- Coordinación del Programa de Inducción a la Administración Pública	% de empleados inducidos a la administración pública	5% de los empleados hábiles, inducido a la administración pública	Listado emitido por el INAP con la aprobación del curso	Enc. de Capacitación, Analistas de Rec. Hum. y Aux. de Rec. Humanos		N/A															5%	

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Planificación y Desarrollo																							
OBJETIVO GENERAL:		Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a la Dirección Ejecutiva y Directores(as), así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos y gestión estadística.																							
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Elaboración y monitoreo de los Planes Programas y Proyectos Institucionales, el Plan Estratégico y los Planes Operativos.																						
		2	Fomentar el Desarrollo Institucional y mantener revisadas y actualizadas la Misión, Visión y Valores Institucionales.																						
		3	Implantar la calidad como eje fundamental para la optimización de los procesos de la institución y dar soporte a todas las áreas en cuanto a sus procesos.																						
		4	Presentar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la Institución y/o Instancia que coordina.																						
		5	Realización de análisis de rentabilidad-factibilidad de todos los proyectos que se ejecuten en la institución.																						
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto, a nivel de resultados e impacto.																						
		2	Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el																						
		3	Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.																						
		4	Administrar los procesos de atención ciudadana y transparencia de la institución, procurando altos estándares de servicios a los clientes, usuarios y ciudadanos, asegurando brindar informaciones oportunas y certeras.																						
		5	Elaborar la estrategia de vinculación institucional con organismos de cooperación internacional a fin de promover e impulsar el trabajo entre los distintos actores de cooperación.																						
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA															
								Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1-Gestión de la Metodología CAF	Gestionar la aplicación la Autoevaluación CAF	Autodiagnóstico realizado y entregado al MAP	1	Matriz de Autodiagnóstico	Calidad en la Gestión		N/A							1									
			Gestionar la elaboración Plan de Mejora CAF	Realizado y entregado Plan de Mejora al MAP	1	Plan de Mejora CAF elaborado	Calidad en la Gestión		N/A									1							
			Seguimiento a la Implementación del Plan de Mejora Institucional	Seguimiento del Plan de Mejora realizado	4	Correos electrónicos enviados	Calidad en la Gestión		N/A					1				1						1	
		Gestión de la Carta Compromiso al Ciudadano	Verificación de calidad de los servicios comprometidos en la CCC	Informes elaborados	4	Informes	Calidad en la Gestión		N/A									1						1	
			Actualización de la CCC	Carta Compromiso Actualizada	1	Carta compromiso aprobada	Calidad en la Gestión		N/A															1	
		Gestión de las encuestas institucionales	Programación y realización de encuestas de satisfacción de los servicios comprometidos en CCC	Informes elaborados	2	Informes de Encuesta	Calidad en la Gestión/División de Atención al Ciudadano		N/A										1						
			Realizar encuesta de Satisfacción de la Calidad de los Servicios Indicador 01.6 del SISMAP	Encuesta realizada y enviada al MAP	1	Informe de encuesta	Calidad en la Gestión/División de Atención al Ciudadano		N/A									1							
		Gestión del Indicador 01.5 Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios	Encuesta de Percepción de los ciudadanos sobre el INTRANT	Encuesta realizada	1	Informe de encuesta	Calidad en la Gestión/División de Atención al Ciudadano		N/A									1							
			Actualizar los datos de los funcionarios de la institución en el Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos	Actualización realizada	2	Matriz de actualización de datos	Calidad en la Gestión		N/A										1%						1%
		Auditorías Internas de Calidad	Actualizar los datos de los servicios de la institución en el Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos	Actualización realizada	2	Correos electrónicos con actualización de datos	Calidad en la Gestión		N/A										1%						1%
			Elaborar Programa Anual de auditorías internas.	Programa Anual elaborado	1	Programa elaborado	Calidad en la Gestión		N/A						100%										
			Realizar auditorías.	Cantidad de procedimientos auditados	25	Informe de auditoría	Calidad en la Gestión		N/A				1		8	2	1	2	1	3	4	1	2		
			Dar seguimiento a los planes de acción.	Matriz de seguimiento de acciones correctivas actualizada	4	Matriz actualizada	Calidad en la Gestión		N/A										1				1		1

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Formulación e implementación Plan para la subsanación de hallazgos CGR	Elaboración del Plan de subsanación de hallazgos CGR	Plan Elaborado	1	Plan Elaborado	Calidad en la Gestión		N/A	1										
			Seguimiento a la implementación del plan	Seguimiento realizado	6	Correos de seguimiento	Calidad en la Gestión		N/A		1		1		1		1		1	
			Elaboración de informes de avance implementación del plan	Informes elaborados	4	Informes elaborados	Calidad en la Gestión		N/A			1			1		1		1	
		Implementación de la Normas Básicas de Control Interno	Seguimiento al indicador institucional NOBACI	Seguimientos	4	Captura de pantalla de indicador	Fortalecimiento Institucional		N/A			1			1		1		1	
			Aplicar Autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Completado de matrices en sistema	50%	Reportes de avances del sistema	Calidad en la Gestión		N/A			10			10		10		20	
			Elaboración Informes de avance NOBACI	Informes elaborados	4	Informes elaborados	Calidad en la Gestión		N/A			1			1		1		1	
		Gestión Documental Institucional	Elaboración y/o actualización de políticas, procedimientos, formularios identificados.	cronograma 2024 ejecutado	100	% de cronograma ejecutado/documentos elaborados	Calidad en la Gestión		N/A			10			10		40		40	
			Socialización de documentos nuevos y/o actualizados.	Socializados documentos del cronograma de documentación 2024 ejecutado	100	Correos electrónicos, listados de asistencia, formularios F.SIG.13 Entrega de Manual de Políticas y/o Procedimientos	Calidad en la Gestión		N/A			10			10		40		40	
			Elaborar matriz de seguimiento de indicadores de procesos	Matriz elaborada	1	Matriz elaborada	Calidad en la Gestión		N/A			1								
			Seguimiento y monitoreo de indicadores de procesos	Seguimiento realizado	4	matriz de seguimiento	Calidad en la Gestión		N/A			1			1		1		1	
		Semana de la Calidad	Promoción y/o difusión de informaciones	porcentaje de elementos promocionales diseñados y elaborados	100		Calidad en la Gestión		N/A								100			
		Gestión de atención al ciudadano	Atención a la solicitud de información de los ciudadanos	porcentaje de solicitud de información satisfecha	100	Informe mensual del Centro de Atención al Ciudadano	División de atención		N/A											
			Respuestas a las solicitudes del correo electrónico info@intran.gov.do	Porcentaje de solicitudes de información contestadas en el tiempo indicado	100		División de atención		N/A			1			1		1		1	
		Readecuación de la Estructura Organizativa	Elaboración propuesta de adecuación de la estructura según necesidades	Propuesta de readecuación elaborada	1	Propuesta elaborada	Fortalecimiento Institucional	Consultoría	\$ 3,000,000.00			1								
			Presentación de la propuesta a la MAE	Propuesta presentada	100%	Propuesta presentada a la Mae	Fortalecimiento Institucional		N/A				100%							
			Remisión y seguimiento al MAP sobre estatus aprobación nueva estructura	Propuesta remitida al Map	100%	estructura aprobada por el N	Fortalecimiento Institucional		N/A					1						
			Socialización Nueva Estructura Organizativa	Nueva Estructura Socializada	100%	Correos Electrónicos, listados de asistencias	Fortalecimiento Institucional		N/A							1				

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Actualización Manual de Organización y Funciones	Actualizar el manual de funciones de acuerdo a la nueva estructura organizativa	Propuesta de readección elaborada	100%	Propuesta presentada a la Dirección de Planificación	Fortalecimiento Institucional													100%					
			Remisión del MOF al Map para aprobación	Remisión enviada al Map	1	Comunicación de la Mae remitiendo el MOF	Fortalecimiento Institucional														1				
			Seguimiento al Map para aprobación del MOF	Seguimiento al Map	100%	Correos de seguimiento	Fortalecimiento Institucional															100%			
		Gestión de Políticas Transversales	Gestionar la Implementación de la Política Transversal de	Elaboración del Plan Institucional de Derechos	100%	Acciones del plan implementándose,	Fortalecimiento Institucional	Impresos y material promocional	\$ 300,000.00														100%		
			Gestionar la Implementación de la Política transversal de Participación Social en la institución	Política de Participación Social elaborada	100%	Acciones de la política implementadas, socializaciones, listados de asistencia	Fortalecimiento Institucional																	100%	
			Gestionar la implementación de la Política de Transversalización de Genero en la institución	Gestionar la participación de los diferentes grupos ocupacionales de la institución en formaciones con algún enfoque de genero	20%	porcentaje de colaboradores de los diferentes grupos ocupaciones capacitados en genero. listado de asistencia	Fortalecimiento Institucional																		100%
		Monitoreo de Indicadores de Gestión	Gestionar que las áreas alimenten de manera oportuna los indicadores de gestión de los diferentes órganos rectores	Seguimiento a las áreas para mantener actualizados los indicadores	100%	Informe trimestral de cumplimiento	Fortalecimiento Institucional																	1	
		Elaboración Plan Operativo Anual 2024	Levantamiento de necesidades	Levantamiento de necesidades	1	Matriz de necesidades	P.P.P.																		
			Validación POA por Dirección	POA validado por Dirección	1	POA 2024 Colgado en en el portal de transparencia	P.P.P.																		
			Consolidación POA 2024	POA Consolidado	1	POA 2024 Colgado en en el portal de transparencia	P.P.P.																		
		Seguimiento de Ejecución del POA 2024	Recolección de los datos	Matriz de seguimiento del POA actualizada	4	Matriz de seguimiento del POA	PPP																		1
			Elaboración y publicación de informes	Informe socializado	4	Informe de seguimiento del POA	PPP																		1
		Seguimiento a la ejecución del PEI 2020-2024	Recolección de datos e informaciones	Actualización de la Matriz PEI realizada	4	Matriz de seguimiento del PEI	PPP																		1
			Elaboración de informes semestrales	Informe PEI socializado	2	Informe de evaluación semestral	PPP																		1
			Presentación de resultados a las áreas de la institución	Informe PEI socializado	100%	Informe de evaluación semestral	PPP																		1
			Publicación de informes de seguimiento en la pagina web	Informe PEI publicado	2.00	Informe de evaluación semestral	PPP																		1

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones 2024	Elaborar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares en las diferentes áreas de la institución, según necesidades identificadas en los POA	Levantamiento de necesidades	100%	PACC preliminar	PPP					1			1			1		1			
			Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado	Propuesta PACC consolidada	1	Propuesta PACC	PPP						1			1			1		1		
			Presentación del PACC 2024 a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su evaluación y aprobación	Propuesta PACC consolidada	1	Propuesta PACC	PPP							1			1			1		1	
		Seguimiento y monitoreo trimestral de la ejecución del PACC	Revisión y análisis PACC	Tablero de seguimiento al PACC actualizado	4	Informe de seguimiento al PACC	PPP							1			1			1		1	
			Comunicación inicio del proceso a todas las direcciones, presentación ruta crítica	Comunicación de inicio emitida	100%	Correo electrónico y comunicación escrita	PPP							1			1			1		1	
			Contratación consultoría	Consultores contratados	2	Contrato de consultor	PPP	Consultoría	\$ 1,800,000.00					1			1			1		1	
		Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024	Realizar análisis del entorno FODA-PESTEL	Análisis realizado	1	Análisis de entorno	PPP							1			1			1		1	
			Consulta a los actores involucrados (Ciudadanía, sectores sindicales, proveedores y suplidores, órganos rectores, etc.)	Encuestas realizadas	1	Informe de encuesta	PPP							1			1			1		1	
			Mesas de Trabajo para formulación de Objetivos, Ejes, indicadores y estrategias	Mesas de trabajo realizadas	100%	Listado de participantes	PPP							1			1			1		1	
			Elaboración del documento PEI	Borrador del PEI elaborado	1	Borrador del PEI	PPP							1			1			1		1	
			Presentación para validación por la MAE	Borrador del PEI elaborado	1	Borrador del PEI	PPP							1			1			1		1	
			Elaboración Plan Operativo Anual 2025	Levantamiento de necesidades	Levantamiento de necesidades	100%	Matriz de necesidades	P.P.P.							1			1			1		1
				Validación POA por Dirección	POA validado por Dirección	100%	POA 2025	P.P.P.							1			1			1		1
		Consolidación POA 2025		POA Consolidado	100%	POA 2025	P.P.P.							1			1			1		1	
		Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones 2025	Elaborar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones preliminares en las diferentes áreas de la institución, según necesidades identificadas en los POA	Levantamiento de necesidades	100%	PACC preliminar	PPP							1			1			1		1	
			Plan Anual de Compras y Contrataciones Preliminar consolidado	Propuesta PACC consolidada	100%	Propuesta PACC	PPP							1			1			1		1	
			Presentación del PACC 2024 a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su evaluación y aprobación	Propuesta PACC consolidada	100%	Propuesta PACC	PPP							1			1			1		1	

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Formulación de proyectos	Levantamiento de ideas e iniciativas de proyectos	Idea de proyecto	100%	Matriz de ideas de proyectos	PPP	N/A			1			1			1		1	
			Elaboración del registro y ficha técnica de proyectos	Perfiles de proyecto formulados	100%	Perfil de proyecto de inversión pública	PPP	N/A			1				1			1		1
			Análisis de factibilidad vía de ejecución de proyectos, (cooperación, IP, PPR, otros)	Análisis realizado	100%	Informe de factibilidad	PPP	N/A			1				1			1		1
			Formulación de proyectos	Perfiles de proyecto formulados	100%	Perfil de proyecto de inversión pública	PPP	N/A			1				1			1		1
		Elaboración de Estadísticas institucionales	Extracción, gestión y procesamiento de los datos e informaciones	Matriz estadística actualizada	100%	Matriz estadística	PPP	N/A			1				1			1		1
			Preparación de reportes	Reportes elaborados	6	Reportes estadísticos	PPP				1				1			1		1
			Elaboración matriz de información relevante	Matriz elaborada	100%	Matriz elaborada	Calidad en la Gestión	N/A			1				1			1		1
			Gestionar Habilitación de espacio para publicación de información relevante	Solicitud realizada	100%	Correo electrónico de solicitud	Calidad en la Gestión	N/A										1		
		Elaboración de Memoria Institucional 2024	Recolección de los datos e informaciones	Unidades organizativas levantadas	100%	Correos, informes recibidos	PPP	N/A				1								
			Revisión y validación de las informaciones	Matriz de levantamiento de datos actualizada	100%	Matriz de validación de informaciones	PPP	N/A					1							
			Redacción del documento de Memoria	Borrador de memoria redactado	1	Borrador de Memoria Institucional	PPP	N/A							1					
			Validación del documento de Memoria por Dirección	Memoria Institucional	1	Memoria Institucional	PPP	N/A								1				
		Revisión de Estructura Programática	Revisión de Estructura Programática	Estructura programática	1	Estructura programática aprobada por el MAP	PPP	N/A			1				1			1		1
		Elaboración de la propuesta de presupuesto 2025	Consolidación de las necesidades presupuestarias de las diferentes direcciones del INTRANT	Matriz de necesidades levantadas	100%	Matriz de necesidades	PPP	N/A			1				1			1		1
			Formular la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto formulado	1	Anteproyecto de presupuesto	PPP	N/A			1				1			1		1
			Presentación de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto ante la MAE para fines de validación	Anteproyecto formulado	1	Anteproyecto de presupuesto	PPP	N/A			1				1			1		1
			Cargar en el SIGEF la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto aprobado por la MAE	Anteproyecto formulado	1	Anteproyecto de presupuesto	PPP	N/A			1				1			1		1
		Seguimiento a la programación física-financiera del presupuesto	Seguimiento trimestral metas física-financiera	Informe de seguimiento cargado a SIGEF	4	Informe de seguimiento	PPP	N/A			1				1			1		1

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Ajustar las metas de producción al monto de cuota para comprometer aprobado, siempre que presente variación respecto al monto de programación solicitado.	Informe de seguimiento cargado a SIGEF	100%	Informe de seguimiento	PPP	N/A	1	1	1	1
		Elaboración del Registro de Cooperantes de la Gestión del Tránsito y Movilidad	Identificar y registrar nuevos socios potenciales para la cooperación internacional	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
			Elaboración del registro	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
		Sistematización de la participación del INTRANT en espacios internacionales:	Elaboración del procedimiento	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
			Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
		Seguimiento a los planes de trabajo como resultado de los convenios y acuerdos firmados con organismos internacionales	Mantener comunicación constante con los socios de la cooperación internacional para asegurar el cumplimiento de los compromisos institucionales	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
			Realizar reuniones de regulares de seguimiento a la implementación de los proyectos de la cooperación internacional	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1
			Elaboración de informes de estado de avance de los proyectos y actividades en el marco de la cooperación internacional, incluyendo alertas.	4	Informe de seguimiento	Cooperación Internacional	N/A	1	1	1	1

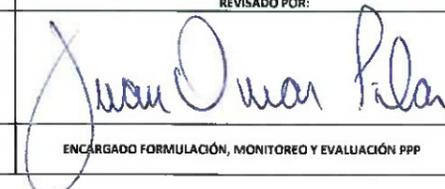
Total Presupuestado: \$5,100,000.00

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
ÁREA RESPONSABLE Dirección de Planificación y Desarrollo	ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección Jurídica																								
OBJETIVO GENERAL:		Asesorar en materia legal a los funcionarios (as) y servidores (as) de la institución, a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.																								
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1 Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución. 2 Asesorar al CODIINTRANT, Recursos Humanos y demás servidores(as) de la entidad en la aplicación de la legislación referente a las actividades que le compete a la institución. 3 Emitir opiniones e informes legales de auditorías y proyectos de resolución que acompañe el dictamen que será publicado por el INTRANT. 4 Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución. 5 Dar seguimiento a casos de orden legal, emitir opiniones sobre los mismos y asistir a los tribunales en caso que la institución sea citada. 6 Elaborar y llevar registro de los contratos y convenios suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia. 7 Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del INTRANT, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización. 8 Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y certificar que los procedimientos y documentos de esta han sido elaborados conforme a lo establecido por la Ley de Compra y Contrataciones y sus reglamentos. 9 Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales. 10 Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución. 11 Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica. 12 Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alcaudil sean recibidas por la institución. 13 Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector. 14 Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.																								
LÍNEAS DE ACCIÓN:		1 Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional. 2 Representar al INTRANT en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución. 3 Elaborar, actualizar y divulgar los reglamentos que sirven de base para la aplicación y ejecución de la ley 63-1, como regularizaciones complementarias necesarias.																								
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA																
								Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Redacción de las diferentes licencias de operación de transporte público (Transporte de pasajeros público, privado y transporte de carga)	1.1- Verificar los expedientes de solicitud de licencias de operaciones.	El 100% de los expedientes recibidos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Registros de entradas de exp.	Director Jurídico	Realización de las Licencias de Operación de Transporte Público	\$	921,600.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
			1.2- Redacción de Resoluciones y o comunicaciones	El 100% de Emisión de Resoluciones	100% de lo requerido por el área correspondiente	Resoluciones y comunicaciones	Director Jurídico/ Encdo. Depto. de Reglamentos y Normas				N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			1.3- Redacción de licencias de operaciones	El 100% de lo resultado como viable	100% de lo requerido por el área correspondiente	Licencias	Encdo. Departamento de Reglamentos y Normas				N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.4- Redacción de notificaciones administrativas	El 100% de lo resultado como viable	100% de lo requerido por el área correspondiente	Notificaciones	Director Jurídico/				N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2. Redacción de Acuerdos y Convenios Interinstitucional Nacionales e Internacionales	2.1- Redacción y legalización de los acuerdos y convenios suscritos por la Dirección Ejecutiva	El 100% de acuerdos y convenios suscritos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de acuerdos	Director Jurídico/ Encdo. Departamento de Radacción de Documentos Legales	Realización de Acuerdos y Convenios Interinstitucional Nacionales e Internacionales	\$320,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		3. Regularización de procesos del anterior FONDET	3.1- Regularización de contratos de venta	El 100% de contratos regularizados	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de contratos	Director Jurídico	N/A	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			3.2- Solicitud de oposiciones(Denuncia) para transferencia de vehículos en la DGII	El 100% de acuerdos y convenios suscritos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de acuerdo	Director Jurídico/ Encdo. Departamento de Radacción de Documentos Legales			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			3.3- Regularización de acuerdos de pago	El 100% de contratos regularizados	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de contratos	Director Jurídico			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			3.4- Solicitud de transferencia de vehículos a la DGII	El 100% de comunicaciones	100% de lo requerido por el área correspondiente	comunicaciones de solicitud	Director Jurídico			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	




3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	4. Asesoría y soporte de la División de Compras y Contrataciones	4.1- Revisión de Pliegos	El 100% de regularización de acuerdos de pago	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de acuerdos	Encdo. del Departamento de Redacción de Documentos Legales / Director Jurídico	Asesoría y soporte de la División de Compras y Contrataciones	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
			4.2- Emisión Dictamen Jurídico	El 100% de descargos de vehículos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Formalización de acuerdos, Acuse de recibo sellado por a DGII	Director Jurídico		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
			4.3- Convocar a los Notarios Públicos	El 100% de expedientes de compras	100% de lo requerido por el área correspondiente	Notarios requeridos y su participación en los procesos	Encdo. del Departamento de Redacción de Documentos Legales / Director Jurídico		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			4.4- Custodiar los sobres "B" conforme al Art. 86 del Reglamento 543-12	El 100% de los Pliegos revisados	100% de lo requerido por el área correspondiente	Comprobación del Notario de la integridad de los documentos recibidos (propuestas sobre B)	Director(a) Jurídico		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			4.5- Redacción y Revisión de actas del comité	El 100% de las actas levantadas por los Notarios	100% de lo requerido por el área correspondiente	Las Actas	Director(a) Jurídico		\$ 1,300,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			4.6- Redacción y legalización de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones	El 100% de los contratos resultantes de los procesos de compras adjudicados	100% de lo requerido por el área correspondiente	Contratos	Director Jurídico / Encdo. Depto. de Redacción de Documentos Legales		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			4.7- Emisión de Resolución de Respuesta a las impugnaciones	El 100% de las impugnaciones recibidas	100% de lo requerido por el área correspondiente	Documentos depositados / resoluciones emitidas	Director Jurídico / Encdo. Depto. de Redacción de Documentos Legales		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			4.8- Elaboración Escrito de Defensa ante el Órgano Rector	El 100% de los casos recibidos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Escritos de Defensa depositados	Encdo. Depto. de Redacción de Documentos Legales		N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		5. Representación del INTRANT ante los Tribunales (Litigios)	5.1- Recepción de documentos (Actos de alguacil y comunicaciones)	El 100% de los actos y comunicaciones	100% de lo requerido por el área correspondiente	Los actos de alguacil y comunicaciones	Director Jurídico / Encdo. Departamento de Litigios / Abogados Litigantes	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
			5.2- Representación del INTRANT ante cada una de las instancias donde deban conocerse los expedientes de los que forme parte hasta obtener el fallo definitivo.	El 100% de procesos de demandas	100% de lo requerido por el área correspondiente	Instancias	Director Jurídico / Encdo. Departamento de Litigios / Abogados Litigantes	\$ 130,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		6. Elaboración de Reglamentos de aplicación de la Ley No. 63-17	6.1- Elaboración o Revisión de propuesta de Reglamento	El 100% de las propuestas de Reglamento	100% de lo requerido por el área correspondiente	Propuesta de Reglamento	Director Jurídico / Encdo. Departamento de Reglamentos y Normas	Elaboración de Reglamentos de aplicación de la Ley No. 63-17	\$ 732,000.00	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
			6.2- Invitación a Consulta Pública	El 100% de Consultas Públicas convocadas	100% de lo requerido por el área correspondiente	Aviso de Consulta Pública			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			6.3- Cierre de Consulta Pública	El 100% de Observaciones Recibidas	100% de lo requerido por el área correspondiente	Invitación a Cierre de Consulta Pública			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			6.4- Elaborar y Analizar la Matriz de Observaciones del proceso de Consulta Pública	Matriz de Observaciones	100% de lo requerido por el área correspondiente	Matriz			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			6.5- Elaborar Borrador de Reglamento para aprobación del CODINTRANT	Borrador de Reglamento	100% de lo requerido por el área correspondiente	Orden del Día del Consejo			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			6.6- Elaborar Borrador de Decreto para revisión del Poder Ejecutivo	Borrador de Decreto	100% de lo requerido por el área correspondiente	Acta del Consejo			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			6.7- Elaborar propuestas de actualización de reglamentos, resoluciones y actos administrativos existentes antes de la Ley 63-17	Propuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones	100% de lo requerido por el área correspondiente	Borrador de Propuesta			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	6. Elaboración de Reglamentos de aplicación de la Ley No. 63-17	6.8- Atender a través infoegregmentos@intran.gov.do las solicitudes de los usuarios/ciudadanos sobre los reglamentos y normativas	Correos Electrónicos Recibidos	100% de lo requerido por el área correspondiente	Correos Enviados / recibidos			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		7. Insumos Generales	7.1- Adquisición de materiales y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad organizativa	Formularios de requisición de almacén	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Cerradura Electrónica	\$ 50,000.00			1		1			1			1	
Total Presupuestado:										\$ 453,600.00											
ELABORADO POR:		REVISADO POR:					REVISADO POR:					APROBADO POR:									
																					
ÁREA RESPONSABLE		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP					DIRECTOR(A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO					DIRECCIÓN EJECUTIVA									

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de comunicaciones																			
OBJETIVO GENERAL:		Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como mantener la buena imagen de la Institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.																			
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Planificar, Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la Institución, así como programas de información interna y externa.																		
		2	Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.																		
		3	Asesorar a la Institución sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.																		
		4	Mantener una hemeroteca, videoteca, audio teca y sistemas virtuales de consulta, relativo a los asuntos de interés Institucional.																		
		5	Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la Institución, así como contenido para la WEB y redes sociales.																		
		6	Supervisar y organizar actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Institución.																		
LÍNEAS DE ACCION		1	Informar y orientar a la ciudadanía sobre las ejecutorias y servicios del INTRANT a través de los medios de comunicaciones (Prensa).																		
		2	Posicionar y mantener la imagen institucional procurando la comprensión, simpatía y el apoyo de la ciudadanía, así como la cooperación productiva de la misma(Relaciones Publicas) .																		
		3	Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan para la impresión y distribución de las publicaciones y materiales diversos que requiere la Dirección Ejecutiva.																		
		4	Planificar, coordinar y supervisar actos y eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.																		
		5	Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación.																		
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA											
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Crear mecanismos de comunicación, información y atención al ciudadano	1.1- Implementación de la Estrategia de Comunicación Externa e Interna de la Institución.	Porcentaje de estrategia implementada	100%	Estrategia	Departamento de comunicaciones	Publicidad, Propaganda y avisos oficiales	\$ 17,500,000.00			25%			25%			25%			25%
			1.2- Monitorear las denuncias quejas y/o sugerencias de los ciudadanos a través de las redes sociales.	N/A	100%	Informe de denuncias, quejas y sugerencias.	Auxiliar de Redes Sociales		N/A	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%
			1.3- Aplicar un plan de redes sociales como acción permanente de difusión de contenidos que aporten valor a los usuarios.	Porcentaje de avance	100%	Plan elaborado e Informes de redes sociales (Evidencias cantidad de contenido)	Auxiliar de Redes Sociales		N/A	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%
			1.4- Informar y orientar a la ciudadanía sobre las ejecutorias y servicios del INTRANT a través de medios de comunicación.	Cantidad de publicaciones	100%	Publicaciones impresas y digitales	Prensa, RRPP, Redes Sociales		N/A	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%
			1.5- Realizar encuentros y actividades de fechas especiales con personalidades y Medios de Comunicación, con la finalidad de socializar e impulsar el alcance de las ejecutorias del INTRANT.	Porcentaje/cantidad de encuentros realizados	100%	Imágenes, publicaciones, listas de asistencia o confirmación y firma de entregables.	Prensa, RRPP, Protocolo		N/A			25%			25%			25%			25%
			1.6- Planificar la presencia del INTRANT en los medios de comunicación (Media Tours, entrevistas, ruedas de prensa) y establecer posición de la marca en programas que sean de incidencia.	Porcentaje de actividades de presencia en los medios y colocaciones de publicidad.	100%	Imágenes, videos enviado a los medios notas de prensa y minutos de encuentros.	Prensa, RRSS, RRPP		N/A			25%			25%			25%			25%

EJE 3: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1- Crear mecanismos de comunicación, información y atención al ciudadano	1.7- Realizar publicaciones especiales(boletines, Brochures, espacios en revistas, medios digitales y redes sociales).	Porcentaje/cantidad de publicaciones	100%	Publicaciones e Impresiones	Prensa, RRPP, RRSS		N/A			25%			25%			25%		25%																																														
			1.8- Desarrollar acciones de fortalecimiento de la Comunicación Interna (Anuncios, actividades de integración, publicaciones en murales, letreros, señaléticas y correo y canales internos).	Porcentaje/cantidad de anuncios	100%	Anuncios internos, murales	Prensa, RRPP, RRSS	eventos	\$ 3,500,000.00			25%			25%			25%			25%																																													
		2- Crear campañas de Comunicación para sustentar la Movilidad, la prevención de siniestros viales y la integración de la ciudadanía a las normativas y servicios del Intransit.	2.1- Diseñar campañas y operativos de educación, información, sensibilización y prevención que fortalezcan la presencia y las acciones del INTRANIT a nivel nacional.	Porcentaje/Cantidad de Publicaciones, material publicitario y promocional impreso y digital (Vallas, afiches, botones, gorras, t-shirt, flyer, roll banner, stand, bajantes, tarimas, truss, pautas) y minutas de reuniones.	100%	Reportes de prensa, fotografías, publicaciones	Prensa, RRPP, RRSS		N/A					50%			50%																																																	
		3-Desarrollar campaña de Seguridad Vial	3.1- Implementación de eventos para fortalecer la seguridad vial.	Porcentaje/Cantidad de Publicaciones, material publicitario y promocional impreso y digital (Vallas, afiches, botones, gorras, t-shirt, flyer, roll banner, stand, bajantes, tarimas, truss, pautas) y minutas de reuniones.	100%	Reporte de eventos	Prensa, RRPP, RRSS		N/A					25%			25%			25%			25%																																											
		3-Desarrollar campaña de Seguridad Vial	3.2- Campaña de prevención de accidentes de tránsito en motocicleta.	Publicaciones	100%	Publicaciones	Dirección de comunicaciones, prensa, RRPP, RRSS		N/A								50%							50%																																										
																									3.3- Publicación permanente para evitar siniestros viales.	Publicaciones	100%	Publicaciones	RRSS		N/A	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%	9%	8%	8%																					
																																														3.4- Desarrollar plan de comunicaciones de registro de motocicletas	Publicaciones	100%	Publicaciones	Prensa, RRPP, RRSS		N/A							50%							50%
		4- Promoción de Movilidad Sostenible.	4.1- Día Mundial de la Bicicleta 2023 (DMB)	Publicaciones	100%	Evento	Auxiliar Técnico Analista Encargado		N/A								100%																																																	
																									4.2- Semana Nacional de la Movilidad Sostenible 2024 (SNMS).	Publicaciones	100%	Evento	Auxiliar Técnico Analista Encargado		N/A										100%																									

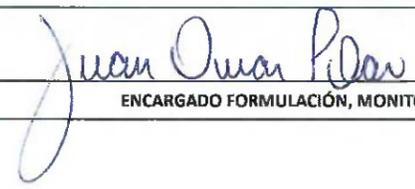
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Administrativa Financiera
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de esta, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1 Elaborar y gestionar el presupuesto anual del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, así como los ajustes presupuestarios y entrega de recursos.
	2 Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
	3 Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Institución.
	4 Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la Institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
	5 Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
	6 Asesorar a las unidades ejecutoras de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes.
	7 Programar y controlar el flujo de ingresos y egresos de las instituciones y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal.
	8 Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en Condición de órgano Rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.
	9 Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
	10 Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la Institución.
	11 Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la Institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones de la Institución.
	12 Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flota de la Institución.
	13 Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
	14 Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contenidas de decisiones relativas a la Institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1 Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la Institución de acuerdo a las normas y política establecidas.
	2 Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la Institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.
	3 Organizar, supervisar y controlar, todas las operaciones financieras y contables del INTRANT, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA														
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T								
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Pago de bienes y servicios	1.1 revisión, validación y procesamiento de expedientes de pago de bienes y servicios	Expedientes de solicitudes de pago recibidas y procesadas.	100%	solicitudes auditadas y pagadas.	Depto. Financiero	N/A			100%			100%									100%	
			1.2 Procesamiento de expedientes de solicitudes de pago de viáticos y pasajes	Solicitudes de pago de viáticos recibidas y pagadas.	100%	solicitudes auditadas y pagadas.	Depto. Financiero	N/A			25%		25%			25%								25%
		2. Registro de contratos en sistema de la contraloría	2.1 registro de contratos en sistema de contraloría	registro de contratos	100%	Certificados de contrato emitidos por contraloría.	Depto. Financiero	N/A			25%		25%			25%								25%
			3. Solicitudes de pago auditadas.	3.1 remisión de expedientes de pago a la contraloría.	expedientes subidos a sistema SUGEP de contraloría	100%	Certificados de auditoría emitido por contraloría.	Depto. Financiero	N/A			25%		25%			25%							25%
		4. Orden de pago (Libramiento)	4.1 Creación de libramientos	libramientos creados y aprobados	100%	órdenes de pago emitidas	Tesorería Institucional	N/A			25%		25%			25%								25%
			5. Disponibilidad de cuentas bancarias	5.1 Reporte de ingresos por servicios prestados	Reporte de Movimiento de cuenta del SIGEF	12	Remisión de relación de ingresos, reportes de disponibilidad	Tesorería Institucional	N/A			3		3			3							3
		6. bancaria	6.1 Conciliación de las cuentas bancarias	Movimiento de cuenta del SIGEF, conciliaciones bancarias realizadas mensualmente	12	Reportes de conciliación realizados mensualmente	Tesorería Institucional	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			7. Registro de ingresos por transferencias de MOPC en SIGEF	7.1 Registro de ingresos en el SIGEF	Ingresos registrados en su totalidad	100%	informe mensual de ingresos registrados remitido	Tesorería Institucional	N/A			25%		25%			25%							25%
		8. Gestión de Fondo Reponible Institucional	8.1 Regularización del fondo reponible institucional	Regularizaciones realizadas y auditadas	10	transferencias de recursos recibidas en la cuenta del fondo reponible a partir de las regularizaciones y cheques cambiados	Tesorería Institucional	N/A			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			8.2 Desembolso por cajas chicas	Desembolsos/Recibos filmados	100%	solicitudes de reposición realizadas y auditadas	Tesorería Institucional	N/A			25%		25%			25%								25%
			8.3 Desembolso fondo de viático	Desembolsos/Recibos filmados	100%	solicitudes de reposición realizadas y auditadas	Tesorería Institucional	N/A			25%		25%			25%								25%
		9. Recibos de ingresos	9.1 Realización de recibos de ingresos	Recibos emitidos	100%	Recibo realizado	Tesorería Institucional	N/A			25%		25%			25%							25%	
10. Informes de Ejecución presupuestaria	10.1 Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria para la oficina de acceso a la información pública.	Informes enviados a la Oficina de Acceso a Información Pública	12	Informes entregados	Sección de Presupuesto	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	10.2 Preparar informe trimestral de ejecución presupuestaria	Informes realizados	4	Informes entregados	Sección de Presupuesto	N/A			1		1			1								1		
11. Distribución de cuotas	11.1 Realizar la programación y distribución de cuota del año de acuerdo al plan de compra y planes institucionales	Cuota Distribuida	1	Reporte SIGEF	Sección de Presupuesto	N/A	1																	
12. Registro y actualización de cuentas por cobrar	12.1 Registro y actualización en el SIGEFCON cuentas por cobrar	Cantidad de reportes suministrado por Gestión de Cobro	12	Reportes suministrado por Gestión de Cobro y entradas de diario en SIGECON	Contabilidad	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	23. Supervisión, actualización, gestión y control de las cuentas por cobrar de la institución.	23.1 Registro, actualización, supervisión y control de los cobros por Licencias de Operación emitidas por los departamentos Urbano e Interurbano	Recibos de ingresos registrados para actualización de cuentas por cobrar	100%	Cuentas por operador actualizados	Sección de Cobros	N/A	100%	100%	100%	100%
			23.2 Registro, actualización, supervisión y control de los cobros por Renovaciones de Contratos emitidos por los departamentos Urbano e Interurbano	Recibos de ingresos registrados para actualización de cuentas por cobrar	100%	Cuentas por operador actualizados	Sección de Cobros	N/A	100%	100%	100%	100%
			23.3 Presentación de reportes periódicos de la gestión de cobros (análisis de antigüedad de saldos)	Registro de nuevos contratos de servicios ofrecidos, incremento de ingresos y reducción cuentas por cobrar	100%	Reportes de cuentas actualizadas	Sección de Cobros	N/A	100%	100%	100%	100%
		24. Gestión de almacén y suministros	24.1 Recepción de bienes y suministros	Bienes debidamente recibidos y registrados cumpliendo con los protocolos de auditoría	100%	Inventario actualizado	Sección de almacén y suministros	N/A	100%	100%	100%	100%
			24.2 Requerimiento de despacho	recepción de requesones debidamente autorizados	100%	solicitudes despachadas y digitadas en el sistema	Sección de almacén y suministros	N/A	100%	100%	100%	100%
			24.3 Toma de muestra física (inventario)	Inventario actualizado	1	Inventario actualizado en sistema	Sección de almacén y suministros	N/A	100%	100%	100%	100%
		25. Gestión de Archivo y Correspondencia	25.1 registro de entradas de documentos y comunicaciones a la institución	documentos y comunicaciones debidamente registrados	100%	registros de entradas actualizado	Sección de Archivos y Correspondencias	N/A	100%	100%	100%	100%
			25.2 Remisión de documentos y comunicaciones que ingresan al área	Documentos y comunicaciones entregados	100%	Documentos y comunicaciones entregados	Sección de Archivos y Correspondencias	N/A	100%	100%	100%	100%
			25.3 Registro y almacenaje de archivos muerto	Archivos almacenados	100%	Archivos debidamente registrados y almacenados	Sección de Archivos y Correspondencias	N/A	100%	100%	100%	100%
		26. Supervisión y coordinación de la sección de Mayordomía	26.1 tramitar informes de actividades y eventualidades	informes tramitados	100%	Informes entregados al área que corresponda	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
		27. Supervisión y coordinación de la división de Transportación	27.1 Tramitar solicitudes de viáticos y compensaciones alimenticias	Solicitudes tramitadas	100%	Solicitudes de viáticos y compensaciones entregadas a la dirección de Administrativa y Financiera	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
			27.2 Tramitar solicitudes distintas del área	Solicitudes tramitadas	100%	Solicitudes entregadas el área que corresponda	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
			27.3 Redactar informes de actividades del área	Informes tramitados	100%	Informes entregados al reare que corresponda	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
		28. Supervisión y coordinación de la división de Mantenimiento	28.1 Tramitar solicitudes de compra	Solicitudes de compras tramitadas	100%	Solicitudes de compra entregadas a la dirección administrativa y financiera	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
			28.2 Tramitar informes de actividades de mantenimiento	informes tramitados	100%	Informes entregados al área que corresponda	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
			28.3 Tramitar solicitudes de viáticos y compensaciones alimenticias	Solicitudes tramitadas	100%	Solicitudes de viáticos y compensaciones entregadas a la dirección de Administrativa y Financiera	Departamento de servicios generales	N/A	100%	100%	100%	100%
		29. Servicios de transporte de personal	29.1 Transporte diario del personal a la institución	Personal de la institución transportado diariamente	100%	Cantidad de servicios prestados	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
			29.2 Transporte de personal a misiones institucionales	Servicio de transporte dado al personal que lo requiera	100%	Servicio de transporte dado al personal que lo requiera	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
		30. servicios de mensajería externa institucional	30.1 transporte de mensajería motorizada	Servicios de transporte motorizado prestado	100%	Reporte de servicios	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
		31. Servicio de mantenimiento a la flota vehicular	31.1 mantenimiento preventivo	flotilla vehicular con mantenimiento al día	100%	Cantidad de mantenimientos dado a la flotilla vehicular	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
			31.2 mantenimiento correctivo	Flotilla vehicular en pleno funcionamiento	100%	Cantidad de mantenimientos dado a la flotilla vehicular	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
		32. Solicitudes de viáticos y compensaciones alimenticias al personal	32.1 Solicitudes de viáticos al personal que presta servicios de transporte fuera de la ciudad	Solicitudes de pago de viáticos realizadas el Dpto. administrativo	100%	Cantidad de solicitudes realizadas	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
		32. Solicitudes de viáticos y compensaciones alimenticias al personal	32.2 Solicitud de compensación alimenticia a personal que presta servicio especiales en la ciudad.	Solicitudes de pago de compensaciones realizadas	100%	Cantidad de solicitudes realizadas	División de Transportación	N/A	100%	100%	100%	100%
		33. Servicios de limpieza de oficinas, baños, pasillos y comedor	33.1 Limpieza de oficinas	Limpieza diaria de oficinas	100%	Oficinas debidamente limpias y organizadas	Sección de mayordomía	N/A	100%	100%	100%	100%
			33.2 Limpieza de baños	limpieza diaria de baños	100%	Baños debidamente limpios	Sección de mayordomía	N/A	100%	100%	100%	100%
			33.3 Limpieza de pasillos	limpieza diaria de pasillos	100%	Pasillos debidamente limpios y organizados	Sección de mayordomía	N/A	100%	100%	100%	100%
			33.4 Limpieza y organización de área de comedor	Limpieza y organización diaria del área de comedor	100%	Área de comedor debidamente organizada y limpia todos los días	Sección de mayordomía	N/A	100%	100%	100%	100%
		34. Servicios de Limpieza de Cristales y ventanas	34.1 Limpieza de Cristales y ventanas de los edificios de la institución.	Cristales y ventanas limpiados quincenalmente	24	Cristales y ventanas limpios	Sección de mayordomía	N/A	6	6	6	6

3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	35. Servicios de deshierbado, poda de árboles y limpieza de patio y parqueos	35.1 Limpieza de patio y parqueos	Patios y parqueos barridos diariamente	100%	Patios y parqueos debidamente limpios y recogidos	Sección de mayordomía	N/A		25%		25%		25%		25%	
			35.2 Deshierbado de patios y parqueos	Deshierbe semanal de patios y parqueos	4	césped de patios y parqueos debidamente podados	Sección de mayordomía	N/A		1		1		1		1	
			35.3 Poda de árboles	Arboles podados trimestralmente	4	Arboles debidamente podados	Sección de mayordomía	N/A		1		1		1		1	
		36. Servicios eléctricos	36.1 Mantenimiento preventivo a sistema eléctrico de la institución	Revisión y pruebas mensuales preventivas al circuitos eléctricos	12	reporte de revisiones y pruebas realizadas al sistema eléctrico	División de Mantenimiento	N/A		3		3		3		3	
			36.2 mantenimiento correctivo a sistema eléctrico de la institución	Correcciones de averías que presenten el sistema eléctrico	100%	Reporte de averías del sistema corregidas	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
			36.3 mantenimiento preventivo a planta eléctrica	Inspección Semanal a planta eléctrica	52	Reporte de Inspecciones realizadas a la planta eléctrica	División de Mantenimiento	N/A		13		13		13		13	
			36.4 mantenimiento correctivo a planta eléctrica	Correcciones de averías que presente la planta eléctrica	100%	Reporte de averías corregidas a la planta eléctrica.	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		37. servicios de plomería	37.1 mantenimiento preventivo a sistema de agua potable	Revisión semestral al sistema de agua potable.	2	Informe re revisión a sistema de agua potable	División de Mantenimiento	N/A				1				1	
			37.2 mantenimiento correctivo a sistema de agua potable y drenajes	Correcciones de averías que presente el sistema de agua potable y sus componentes	100%	Informe de averías corregidas al sistema de agua potable	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		38. servicios de refrigeración	38.1 mantenimiento preventivo a aires de la institución	Mantenimiento y limpieza trimestral a aires acondicionados	4	Reporte de mantenimientos realizados a aires acondicionado	División de Mantenimiento	N/A		1		1		1		1	
			38.2 mantenimiento correctivo a aires de la institución	reparación de aires acondicionados defectuosos	100%	reportes de reparación de aires acondicionados	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		39. servicios de pintura	39.1 Servicios de remozamiento	realización de remozamiento de oficinas y paredes exteriores solicitadas	100%	Informe de remozamiento y pintura realizados.	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		40. Servicios de ebanistería	40.1 mantenimiento correctivo a mobiliario de las oficinas	Renovación de mobiliarios defectuosos	100%	Reporte de mobiliarios renovados	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
			40.2 Mantenimiento correctivo a puertas de madera de la institución	Reparación y remozamiento de puertas de madera	100%	Reportes de Puertas renovadas.	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		41. Servicios Comunes (diversos)	41.1 Realización de trabajos diversos a solicitud de las áreas requerientes	Trabajos solicitados y realizados oportunamente	100%	Reportes de trabajos diversos realizados oportunamente	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		42. Servicios de Ingeniería y Arquitectura	42.1 Servicios de supervisión de proyector	Supervisión de Proyectos a solicitud de las áreas requerientes.	100%	Informe de proyectos supervisados	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
			42.2 Servicios de arquitectura	Supervisión de diseños y arquitectura a solicitud de las áreas requerientes.	100%	Informes de servicios prestados	División de Mantenimiento	N/A		25%		25%		25%		25%	
		43. Gestión de Compras y Contrataciones	43.1 Recepción y análisis de requerimientos de compras y contrataciones	Requerimientos de compras y contrataciones	100%	Matriz de requerimientos	División de Compras y contrataciones	N/A		100%		100%		100%		100%	
		44. Insumos Generales	Adquisición de Insumos (Servicios Generales)	Formularios de requisición de almacén	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales e Insumos para la operatividad de Servicios Generales	\$ 834,058.41		1		1		1		1
			Contratación de servicios para protocolo	Servicios de alimentación provistos	4	Contrato de servicio	Dirección Administrativa y Financiera	Servicios de Alimentación	\$ 5,400,000.00		1		1		1		1
				Servicios de catering provistos	4	Contrato de servicio	Dirección Administrativa y Financiera	Servicios de Catering	\$ 4,500,000.00		1		1		1		1
			Adquisición de Insumos (Protocolo)	Insumos adquiridos	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales y/o Insumos para los servicios de protocolo	\$ 6,502,950.00		1		1		1		1
			Adquisición de Insumos (Mayordomía)	Insumos adquiridos	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales y/o Insumos para los servicios de mayordomía	\$ 1,569,045.00		1		1		1		1
			Adquisición de Insumos (Mantenimiento)	Insumos adquiridos	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales y/o insumos para los servicios de mantenimiento	\$ 1,177,136.49		1		1		1		1
			Adquisición de Insumos (Suministros)	Insumos adquiridos	4	Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales y/o Insumos para los servicios de suministros	\$ 11,680,785.00		1		1		1		1

3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	44. Insumos Generales	Servicio de Impresión	Servicios de impresión provisto	4	Contrato de servicio	Dirección Administrativa y Financiera	Servicio de Impresoras	\$ 7,800,000.00	1	1	1	1
			Servicios de planta eléctrica	Servicios de planta eléctrica provisto	4	Contrato de servicio	Dirección Administrativa y Financiera	Servicios de planta eléctrica	\$ 4,000,000.00	1	1	1	1
			Adquisición de Insumos y servicios (Transportación)	Insumos adquiridos/servicios contratado	4	Contrato de servicio/Materiales y/o Insumos	Dirección Administrativa y Financiera	Materiales y/o Insumos para los servicios de Transportación	\$ 49,310,150.00	1	1	1	1
Total Presupuestado:									\$ 92,774,124.90				

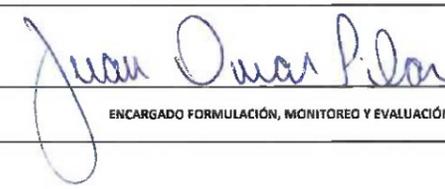
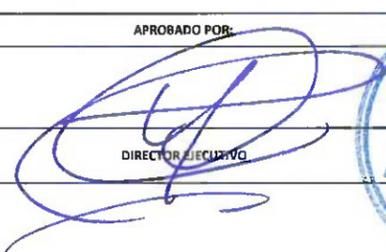
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
ÁREA RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera	ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Planificación y Desarrollo	DIRECTOR EJECUTIVO Dirección Ejecutiva

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Tecnología de la Información y a la Comunicación																							
OBJETIVO GENERAL:		Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del INTRANT y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la Información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.																							
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).																						
		2	Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el INTRANT.																						
		3	Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.																						
		4	Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del INTRANT.																						
		5	Disponer de los servicios de tecnologías de la Información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades de la Institución.																						
		6	Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.																						
		7	Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del INTRANT.																						
		8	Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.																						
		9	Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.																						
		10	Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias.																						
		11	Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.																						
		12	Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.																						
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Diseñar las normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a conseguir un sistema de información seguro y confiable; así como proteger la infraestructura tecnológica todo lo relacionado con esta y especialmente la información contenida y circulante.																						
		2	Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, el soporte sobre los dispositivos, las aplicaciones y los sistemas de información que componen la plataforma tecnológica institucional.																						
		3	Velar porque el desarrollo, los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, y la definición de los parámetros de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.																						
		4	Garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de los recursos tecnológicos incluyendo servidores, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center, a fin de lograr servicios de calidad y una efectiva interconexión.																						
		5	Ser responsable de la integración de soluciones tecnológicas donde se encarga de organizar y documentar todos los proyectos en función a una metodología tomando como referencia el PMBOK para proyectos con requerimientos bien definidos donde se necesitan cambios frecuentes.																						
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA															
								Concepto	Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
EJE 3: Fortalecimiento Institucional.	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Gestión y coordinación de Comités (CIGETIC, CAF) de INTRANT	Participaciones a convocatorias de los comités	Reuniones	100%	Minuta de reuniones	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%				100%				100%				100%	
		Gestión del Portal y Subportales de la Institución y los manejos de casos con OGTIC	Gestión de casos con OGTIC	Casos gestionados	100%	Correos e informe de situaciones	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%					100%				100%				100%
			Supervisión de contenido de portales y subportales institucionales	Solicitudes de actualización de contenido	100%	Solicitudes vía correo electrónicos	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%					100%				100%				100%
		Gestionar certificaciones y recertificaciones con OGTIC	Levantamiento de requerimientos para certificaciones OGTIC	Requerimientos de la norma	1	Informe de requerimientos	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A									1							
			Levantamiento de requerimientos para recertificaciones OGTIC	Requerimientos de la norma	2	Informe de requerimientos	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A				2												
			Ejecución de requerimientos de las normas OGTIC	Requerimientos de la norma	3	Evidencias de cumplimiento	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A					2								1			
		Plan de capacitación	Tomar las capacitaciones necesarias para estar actualizado con los nuevos tiempos	Capacitaciones recibidas	100%	Solicitud de capacitaciones	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC	Mantener capacitado al personal de TIC	N/A			100%					100%				100%				100%
		Gestión y seguimiento a la elaboración de políticas de Tecnología en la institución, coordinadas con la Dirección de Planificación y Desarrollo	Levantamiento de políticas	Políticas levantadas	100%	Matriz de levantamiento de políticas	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%					100%				100%				100%
			Revisión de borradores TIC	Borradores revisados	100%	Borradores revisados	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%					100%				100%				100%
			Aprobación de la políticas TIC	Políticas aprobadas	100%	Políticas aprobadas	Enc. De Administración de Proyectos TIC / Analistas de Proyectos TIC / Enc. De TIC		N/A			100%					100%				100%				100%
Proyectos de Innovación Tecnológica	Adquisición de Plataforma Chatbot (Software y proyección mensual por servicio)	Reportes de aplicación instalada	100%					\$	900,000.00			100%			100%				100%				100%		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and the initials 'JCP'.

EJE 3: Fortalecimiento Institucional.	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Administración de Bases de Datos Institucional	Actualización de SQL Server 2022 Standard Edition Volumen	Actualización de Software de Base de Datos	100%	Informe de actualización	Administrador de Bases de Datos	Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.	N/A			100%			100%			100%			100%								
		Administración de Redes Informáticas	Licencias Windows Server 2022 Standard - 16 Core License Pack CSP Perpetuo	Licencias instaladas	100%	Reporte de Instalación	Administrador de Servidores	\$ 2,640,000.00	100%				100%				100%			100%			100%						
			Adquisición de Software Veritas NetBackup	Licencias instaladas	100%	Reporte de Instalación	Administrador de la continuidad	\$ 2,700,000.00	100%				100%				100%			100%			100%						
			Adquisición de Hardware HPE StoreOnce	Licencias instaladas	100%			\$ 310,000.00	100%				100%				100%			100%			100%						
			Renovación de licencias de Cortafuegos (Fortinet)	Licencias instaladas	100%	Reporte de Instalación	Administrador de la continuidad	N/A	100%				100%				100%			100%			100%						
			Equipos tecnológicos y Consumibles TIC	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de TIC	ADAPTADORES HDMI	Insumos recibidos e instalados	50	Reporte de Instalación	Administrador de Incidencias y Problemas TIC	\$ 4,094,800.00	50																		
		CABLES HDMI 10"			Insumos recibidos e instalados	50	N/A			50																			
		CABLES HDMI 20"			Insumos recibidos e instalados	50	N/A			50																			
		ADAPTADORES HDMI -VGA			Insumos recibidos e instalados	50	N/A			50																			
		LIMPIADOR DE CONTACTOS			Insumos recibidos e instalados	15	N/A			15																			
		ADAPTADORES HDMI PARA MAC			Insumos recibidos e instalados	20	N/A			20																			
		MOUSE			Insumos recibidos e instalados	250	N/A			250																			
		TECLADOS			Insumos recibidos e instalados	250	N/A			250																			
		Pistola de Aire			Insumos recibidos e instalados	2	N/A			2																			
		Monitores			Insumos recibidos e instalados	100	N/A			100																			
		Memorias RAM DDR4 8GB			Insumos recibidos e instalados	50	N/A			50																			
		Memorias RAM DDR4 16GB			Insumos recibidos e instalados	50	N/A			50																			
		Disco Duro SSD SATA 1 TB			Insumos recibidos e instalados	100	N/A			100																			
		Disco Duro SSD SATA 500 GB			Insumos recibidos e instalados	100	N/A			100																			
		Kits de Redes			Insumos recibidos e instalados	2	N/A			2																			
		Proyectores y/o Smart TV	Insumos recibidos e instalados	6	N/A	6																							
		Scanner de alto rendimiento	Insumos recibidos e instalados	30	N/A	30																							
		Compra de Licencias de Windows 11 Pro (Actualización de Windows a laptops Huawei)	Adquisición de licencias de Windows 11 Pro	Insumos recibidos e instalados	20			\$ 5,120,000.00	20																				
		Dotar de computadoras de escritorio completas de la Institución	Compra de computadoras completas	Insumos recibidos e instalados	150			\$ 765,000.00	150																				
		Dotar de laptops para personal tecnológicos y administrativos de la Institución	Compra de computadoras portátiles	Insumos recibidos e instalados	25			N/A	25																				
		Actualizar Licenciamiento de Software de Autodesk	Adquisición de licenciamiento de AutoCAD y Civil3D	Licencias instaladas	15			\$ 2,400,000.00	15																				



EJE 3: Fortalecimiento Institucional.	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	Solución de control de acceso a la Red de cableado y WIFI	Implementación de seguridad contra malwares para 800 endpoints	Implementaciones de seguridad	800	Informe de implementación	Encargado de Desarrollo e implementación de Sistemas / Desarrollador	\$ 4,200,000.00	800										
			Meraki MR Enterprise License, 1YR	Licencias instaladas	100%	Informe de implementación		N/A	100%		100%								
		Desarrollo Y/O Mejoras de implementaciones de Plataformas tecnológicas del INTRANT	Desarrollo de implementación de nuevas Plataformas tecnológicas	Informe de Implementación, Documentación y de la aplicación instalada	100%	Informe de implementación		\$ 1,300,000.00	100%		100%								
			Adquisición de licenciamientos de softwares para desarrollo de las plataformas tecnológicas	Licencias instaladas	100%	Reporte de instalación		\$ 378,000.00	100%		100%								
			Mejoras y Seguimiento a Plataformas tecnológicas del INTRANT	Informe de requerimientos sobre Implementación y Seguimiento de Los Casos	100%	Informe de implementación		\$ 5,000,000.00	100%		100%								
Habilitar firma digital	Servicio de firma digital	Formulario	100%			\$ 100,000.00													
Total Presupuestado:								\$ 29,907,800.00											
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			REVISADO POR:			APROBADO POR:											
																			
ÁREA RESPONSABLE		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP			DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			DIRECTOR EJECUTIVO											

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección Licencia de Conducir																								
OBJETIVO GENERAL:		Coordinar la acreditación y autorización para la expedición, supervisión y cancelación de licencias de conducir de vehículos de motor, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República																								
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Coordinar y supervisar el proceso de expedición de las licencias de conducir y permiso de aprendizaje de vehículos de motor, a ciudadanos mayores y menores de edad, personas con discapacidad y extranjeros.																							
		2	Gestionar y administrar el registro nacional de licencias de conducir y todos sus trámites por la Ley 63-17 y sus normas complementarias.																							
		3	Ejecutar emisión de excepción en el otorgamiento de licencias a menores de edad.																							
		4	Coordinar los levantamientos con las autoridades civiles de las regiones para remodelar y/o apertura oficinas de licencias.																							
		5	Definir y mantener actualizado los criterios de evaluación y condiciones en la formación académica, para realización de los exámenes de evaluación psicofísico, teoría y práctica, que deben cumplir los aspirantes para obtener, renovar o cambiar de categoría en las																							
		6	Coordinar y supervisar el proceso de exámenes psicofísico, teórico y práctico, a los aspirantes a licencia de conducir, se realice acorde a lo dispuesto en la ley y normas complementarias.																							
		7	Gestionar y supervisar el proceso de renovación de la licencia de conducir.																							
		8	Coordinar los levantamientos con las autoridades civiles de las regiones para apertura oficinas de licencias de conducir.																							
		9	Coordinar el proceso de cancelación y/o supervisión de la licencia de conducir vehículos de motor.																							
		10	Coordinar e implementar el sistema de conducir por puntos, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 63-17, sus reglamentos del sistema de conducir por puntos y normas complementarias.																							
		11	Coordinar con la Procuraduría General de la República la implementación de un sistema on-line de consultas basado en las nuevas tecnologías, relacionado con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito y Transporte.																							
		12	Supervisar el funcionamiento de las escuelas de conducir, acreditadas por INTRANT.																							
		13	Coordinar las acciones de certificaciones a las escuelas de conductores.																							
		14	Coordinar los operativos móviles para renovación y duplicados de licencias de conducir para Instituciones públicas, privadas y en lugares que no contemos con oficinas físicas.																							
		15	Otras actividades o funciones encomendadas en el ámbito licencian de conducir, que se deriven de la ley 63-17 y sus reglamentos.																							
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Establecer y coordinar los procedimientos para la administración de los puntos de las licencias de conducir según lo establecido en la Ley 63-17 y sus reglamentos, así como la supervisión de la emisión de la misma.																							
		2	Administrar el registro nacional de licencias de conducir, además de supervisar y evaluar los trabajos para la emisión y renovación de licencias.																							
		3	Evaluar las competencias de las escuelas de conductores y de las estructuras derivadas de las mismas, para ser autorizados a realizar la actividad propia que los caracteriza, considerando los recursos personales, materiales e inmateriales con que han de contar, su régimen de enseñanza, así como los aspectos administrativos de su funcionamiento, según lo que establece la Ley 63-17 y sus reglamentos, previo a su autorización de operación.																							
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Costo	CRONOGRAMA																	
2 - Seguridad Vial	2- Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	1. Expedición de Licencias de Conducir Vehículos de Motor y Permisos de Aprendizajes, así como la renovación, suspensión, Cambio de categoría, Duplicado y cancelación de los mismos.	1.1- Permisos de Aprendizajes Emitidos.	Cantidad de carnet de aprendizajes	100%	Reporte estadístico	Dirección, Jurídica, Eneval y Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
			1.2- Licencias de Conducir Motocicletas Categoría (01) Emitidas.	Cantidad de licencias de motocicletas	100%	Dirección, Dkolor y Eneval	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			1.3- Licencias de Conducir Categoría (02) Emitidas.	Cantidad de licencias categoría (02)	100%	Dirección de Licencias Y Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			1.4- Licencias de Conducir Especial Categoría (05) Emitidas.	Cantidad de licencias categoría (05)	100%	Dirección de Licencias, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			1.5- Licencias de Conducir Renovadas.	Cantidad de licencias renovadas	100%	Dirección de Licencias, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			1.6- Licencias de Conducir Extranjera a Dominicana Emitidas.	Cantidad licencias extranjeras a Dominicano	100%	Dirección de Licencias, Jurídico, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.7- Cambios Categorías de Licencias Solicitados	Cantidad cambios de categoría	100%	Dirección de Licencias, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.8- Licencias A Diplomáticos Emitidas.	Cantidad Licencias Diplomáticas	100%	Dirección, Jurídico, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.9- Autorizaciones de Licencias Canceladas	Cantidad Licencias Canceladas	100%	Dirección, Jurídico y Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.10- Licencias de Conducir a Policías y Militares Emitidos	Cantidad Licencias Policías y Militares	100%	Dirección, Dkolor, Jurídico	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.11- Cambios de Licencias de Civil a Policía y a Militares Emitidas	Cantidad Cambios Oficial a Civil	100%	Dirección, Jurídico Y Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.12- Cambios de licencias de Policía y Militares a civil Emitidas	Cantidad Cambios Oficial a Civil	100%	Dirección, Jurídico y de Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.13- Renovaciones de Licencias Militares y Policías	Cantidad Licencias Policías y Militares renovadas	100%	Dirección, Dkolor, Jurídico	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.14- Duplicados de Licencias Emitidos	Cantidad Duplicados	100%	Jurídico, Dirección, Dkolor	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2-Seguridad Vial	2- Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	2. Certificaciones de Licencias de Conducir emitidas	2.1- Certificaciones para fines de Homologar solicitadas	Cantidad Certificaciones homologadas	100%	Carta de solicitud, copia de cedula, formulario del servicio y Sistema de Gestión de Licencias	la Dirección y Unidad de Certificaciones	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			2.2- Certificaciones para fines de autenticidad solicitadas	Cantidad Certificaciones autenticidad	100%			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.3- Certificaciones para fines de Seguro solicitadas	Cantidad Certificaciones seguro	100%			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.4- Certificaciones para fines de Pensión solicitadas.	Cantidad Certificaciones pensión	100%			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.5- Certificaciones para fines Judicial solicitadas.	Cantidad certificaciones judicial	100%			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.6- Certificaciones para fines Militar solicitadas.	Cantidad certificaciones Militar	100%			N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3. Evaluación Psicofísica	3.1- Exploración Médica General y Exploración Oftalmológica	Cantidad Evaluaciones	100%	Reportes arrojados por las evaluaciones	Médico General, Medico Oftalmólogo	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			3.2- Exploración Psicológica y Psicomotoras		100%		Medico Psicólogo	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		4. Acreditación de Escuela de Conductores	4.1- Levantamiento y evaluación de las solicitudes recibidas	Cantidad de Solicitudes a ser evaluadas	100.00%	Listado de Solicitudes	Dirección y Unidad de Acreditación de Escuela De Choferes	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			4.2- Acreditación de Escuela de Conductores	Certificados	100.00%	Listado de escuelas Certificadas	Dirección y Unidad de Acreditación de Escuela De Choferes, Eneval	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			4.3- Seguimiento y supervisión a las de Escuelas Acreditadas	Informe	100.00%	Informe de las visitas realizadas	Dirección y Unidad de Acreditación de Escuela De Choferes	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		5. Capacitaciones	5.1- Gestionar las capacidades técnicas para el personal en las diferentes áreas que componen la Dirección	Relación de personal capacitado- Capacitaciones realizadas	100.00%	Diplomas , Certificados, Lista de Asistencia	Dirección de Licencias/ Dirección de Recursos Humano	N/A			100%			100%			100%			100%			
		6. Supervisión	6.1- Realizar visitas de supervisión al personal de los módulos que componen la Dirección de Licencias de conducir tanto al interior del país como los de Gran Santo Domingo	Informe	30	Informe de las visitas realizadas	Dirección de Licencias de Conducir	N/A	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3		
		7- Licencia de Conducir por Puntos	7.1- Licencia de Conducir por Puntos	Cantidad de Licencias entregables,	100.00%	Formularios de registro, recibos de pago de multas, informes estadísticos	Dirección, Unidad de Licencia por puntos, Digesett, Procuraduría, Eneval,	N/A										1					

Total Presupuestado:		REVISADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
ELABORADO POR:		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP		DIRECTOR (A) PLANIFICACION Y DESARROLLO		DIRECTOR EJECUTIVO	
ÁREA RESPONSABLE		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP		DIRECTOR (A) PLANIFICACION Y DESARROLLO		DIRECTOR EJECUTIVO	

Juan Oscar Pizar

[Signature]



[Signature]

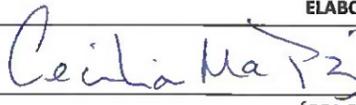


[Signature]



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Registro de Tránsito y Transporte	
OBJETIVO GENERAL:	Administrar, organizar y llevar los registros nacionales de tránsito y transporte que debe manejar el INTRANT para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la ley 63-17 y sus reglamentos. 63-17 y sus reglamentos complementarios.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Coordinar con todas las unidades sustantivas de la Institución el suministro de la información resultante de los levantamientos, registros, entre otra documentación que debe descansar en el área.
	2	Controlar y/o administrar todos los registros asegurando mantener actualizada la base de datos de los operadores, vehículos y choferes del transporte terrestre que brindan servicio a nivel nacional en todas sus modalidades.
	3	Coordinar la elaboración de tabllas y certificaciones para cambio de la placa.
	4	Gestionar la elaboración de los rótulos para las unidades de transporte terrestre en todas sus modalidades.
	5	Proponer a la Dirección Ejecutiva, proyectos de políticas y normas tendentes a mejorar la calidad del registro e identificación de vehículos y choferes del transporte terrestre en todas sus modalidades.
	6	Generar reportes de todas las informaciones que administra en la base de datos de la Institución.
	7	Administrar la información suministrada por los centros de Inspección Técnica Vehicular y las tabllas.
	8	Registros nacionales de tránsito y transporte para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la ley 63-17 y sus reglamentos. 63-17 y sus reglamentos complementarios.
LÍNEAS DE ACCION	1	Registros nacionales de tránsito y transporte para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la ley 63-17 y sus reglamentos. 63-17 y sus reglamentos complementarios.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA															
									Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1- Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Cambio de Choferes de operadores de transporte	1.1 Cambio de Choferes	Porcentaje de los cambios de choferes solicitados	100%	Informe suministrado por el sistema	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%						100%		
		2. Cambio de Propietarios por salida de turnos en operadores de transporte	2.1 Cambio de Propietarios	Porcentaje de los cambios de propietarios solicitados	100%	Informe suministrado por el sistema	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%							100%	
		3. Cambio de Unidad por sustitución de vehículo	3.1 Cambio de Unidad	Porcentaje de los cambios de unidades solicitadas	100%	Informe suministrado por el sistema	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%							100%	
		4. Reporte por Abandonos de turno	4.1 Abandonos de turno	Porcentaje de los Abandonos reportados	100%	Informe suministrado por el sistema	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%								100%
		5. Ratificación de propietario	5.1 Ratificación de propietario	Porcentaje de las ratificaciones solicitadas	100%	Informe suministrado por el sistema	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%								100%
		6. Elaboración de tabllas	6.1 Identificar choferes autorizados al transporte de pasajeros	Porcentaje de las rótulos y tabllas solicitadas	100%	comunicación de entrega de tabllas al área correspondiente	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	2,000,000				100%				100%								100%
		7. Elaboración de códigos QR	7.1 Identificar vehículos autorizados a transporte de pasajeros	Porcentaje de los códigos solicitados	100%	comunicación de entrega de rótulos y códigos al área correspondiente	Departamento de Registro de Tránsito y Transporte	N/A				100%				100%								100%
Total Presupuestado:								\$2,000,000.00																

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 
ÁREA RESPONSABLE: Dpto. de Registro de Tránsito y Transporte	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Supervisión y Control de Sanciones	
OBJETIVO GENERAL:	Establece responsabilidades compartidas, en atención a la especialización de los órganos de la Administración sancionadoras, preexistentes o que se crean ad-hoc para el cumplimiento de los fines de la Ley 63-17, sus reglamento y normativas derivadas, así como aplicar la fiscalización y regulación de los procedimientos administrativo en gen	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Fomentar y mantener la relación con las administraciones sancionadoras, obteniendo la pertinente información de estas y transmitiendo las líneas de acción que tienen que llevarse a cabo en cada momento para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos establecidos en la Ley 63-17.
	2	Previo acuerdo con Dirección Ejecutiva establecer políticas más eficaces de supervisión y control de sanciones, incluida la promoción de la investigación de accidentes, para reducir la siniestralidad y mejorar la movilidad.
	3	Recabar información acerca de las sanciones, de los siniestros y de la movilidad.
	4	Solicitar a la Policía Nacional, vía la DIGESETT, actualización constante de las denuncias de robo de los vehículos de motor, para garantizar el cumplimiento de esta ley y sus reglamentos.
	5	Incautar el marbete de la inspección técnica vehicular por la pérdida de condiciones de seguridad cuando el vehículo haya sufrido un siniestro que le provoque daños.
	6	Garantizar la aplicación de estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de atribuciones y objetivos establecidos en la ley 63-17, sus reglamentos y normativas derivadas.
	7	Coordinar políticas de supervisión y control de sanciones con las administradoras sancionadoras.
	8	Gestionar apoyo técnico para DIGESETT aportando al fortalecimiento de las capacidades de respuesta y responsabilidades que le competen.
	9	Preparar informes técnicos de novedades y acciones de impacto de los procesos de ejecución de las administradoras sancionadoras sobre los casos de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
	10	Regular y fiscalizar las instituciones que prestan servicios de procesos de conversiones de vehículos de motor.
LÍNEAS DE ACCION	1	Garantizar desde el INTRAN una justa aplicación de la Ley 63-17 con régimen de consecuencia y facilitando un registro de las sanciones impuestas y orientar a las instituciones responsables en las campañas de supervisión y control de sanciones, determinado e indicándoles su ubicación espaciotemporal, así como su objet
	2	Registrar datos obtenidos relativos a los diferentes elementos vinculados a los siniestros viales, en el registro vehicular, y obtener mecanismo de control para la incautación de marbetes de la inspección técnica vehicular, cuando el vehículo sufra siniestro, garantizando los roles institucionales enmarcados en la ley 63-17.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T						
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
EJE 1: Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Fiscalización efectiva de operadores de transporte terrestre.	1.1- Coordinar y ejecutar los operativos de Supervisión, Control y Fiscalización dirigidos a los Operadores de Transporte Terrestre a Nivel Nacional. Así como la vigilancia y control de los operadores.	Informe Diario (Notas) de los operativos de Supervisión y Control realizados por los equipos de esta Dirección, a los operadores de transporte de pasajero, tanto en el Distrito Nacional, el Gran Santo Domingo, como en las Provincias del interior del país.	1,500	Notas informativas	Dpto. Coordinación con empresa Sancionatorias	AUTOMOVILES, TEXTILES, SEGURIDAD Y DEFENSA, MATERIAL GASTABLE, PERSONAL CIVIL Y MILITAR	\$ 396,000.00			300			400			500			300	
			1.2- Detención y retención de los vehículos sorprendidos operando de manera ilegal en las rutas del transporte.	Notas informativas sobre los operativos de fiscalización contra operadores sin licencia operación o "Piratas"	700	Actas de Sanción Administrativa (fiscalización)				100			150			150			150			150
		2. Analizar y cuantificar las diversas infracciones acontecidos a nivel nacional.	2.1- Actualizar la base de datos del Departamento de Análisis de Sanciones con los reportes de incidentes, operadores infractores y siniestros con vehículos del transporte terrestre de pasajeros, generados por las oficinas Regionales del INTRAN, las gobernaciones provinciales, DIGESETT, los ayuntamientos, el Cuerpo Especializado en Seguridad Turística (CESTUR), la Policía Nacional (P.N).	Reportes diarios e informes semanales que remitan los diversos encargados provinciales y coordinadores regionales a nivel nacional.	150	Reporte, Comunicación (Denuncia) de juntas de vecinos, de las demás Direcciones y Departamentos del INTRAN que así lo Soliciten vía a la Dirección ejecutiva.	Dpto. de Análisis de Sanciones	N/A					25			50			50			25
			2.2- Realizar mesas de trabajo con el Dpto. de Coordinación con Empresa Sancionatoria, para socializar casos asignados, en coordinación con representantes administrativos de las compañías del transporte terrestre de pasajeros entre otras entidades, para la solución efectiva de conflictos	Reportes, Comunicaciones (Denuncia) de juntas de vecinos, minutas de reuniones, solicitudes de direcciones y departamentos del INTRAN.	100	Informe de los levantamientos realizado en coordinación con las demás áreas.					20			30			30			20		
Total presupuestado:								\$ 396,000.00														



ELABORADO POR:
[Firma]
ÁREA RESPONSABLE

REVISADO POR:
[Firma]
ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP



REVISADO POR:
[Firma]
DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



APROBADO POR:
[Firma]
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Relaciones Interinstitucionales	
OBJETIVO GENERAL:	Gestionar las relaciones interinstitucionales coordinando y promoviendo convenios a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales, así como gobiernos provinciales y alcaldías en miras al fortalecimiento institucional.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Orientar a la Dirección Ejecutiva en la definición de políticas institucionales.
	2	Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en el análisis y elaboración de convenios de cooperación, con instituciones públicas o privadas de bien público y sin fines de lucros, nacionales, que permitan y faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo.
	3	Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y estudios de proyectos de tratados nacionales y convenios a ser suscritos por la Institución, dentro del área de su competencia.
	4	Colaborar en la implementación y ejecución de los tratados nacionales vigentes y los convenios suscritos, dentro del área de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes.
	5	Estructurar y organizar los compromisos nacionales en el marco de los distintos foros y redes
	6	Coordinar la participación de la dirección ejecutiva y otros funcionarios del INTRAN, en los eventos nacionales que se realicen en el país y en el exterior, sobre temas de su competencia y en forma conjunta con las demás dependencias de la Institución.
	7	Participar en reuniones y comisiones en materia de su competencia a nivel nacional.
	8	Requerir informes detallados de gestiones a las distintas áreas que componen el Departamento y coordinar la realización de estadísticas con respecto a las tareas propias de la Dirección, en colaboración con los demás Direcciones y áreas de la Institución.
	9	Divulgar las acciones desarrolladas por la Institución, sobre temas vinculados a la cooperación jurídica, técnica nacional y otros temas de relevancia institucional.
	10	Establecer relaciones de Coordinación con las Alcaldías y Gobernadores provinciales de República Dominicana.
LÍNEAS DE ACCION	1	Coordinar la aplicación de las políticas públicas de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial de las alcaldías.
	2	Gestionar y mantener la relación con instituciones públicas y privadas fomentando alianzas estratégicas que faciliten una aplicación efectiva de las normativas y reglamentos emanados por la ley 63-17.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA																
								Costo		1-T	2-T	3-T	4-T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Formulación del inventario de convenios suscritos por el INTRAN	1.1 Identificación y registro de colaboraciones y alianzas estratégicas nacionales	Colaboraciones y alianzas	100%	Matriz de inventario	Encargada de DRI	NA				100%				100%			100%				100%			
			1.2 Elaboración estructura Matriz de inventario	Matriz de inventario elabora	1	Matriz de inventario	Encargada de DRI	NA					1													
			1.3 Alimentación de la matriz	Actualizaciones matriz	100%	Matriz de inventario actualizada	Encargada de DRI	NA					100%				100%			100%					100%	
		2. Evaluación de las relaciones interinstitucionales actuales	2.1 Analizar efectividad de las relaciones interinstitucionales actuales	Análisis de situación	100%	Informe de efectividad	Encargada de DRI	NA					100%				100%			100%					100%	
			2.2 Evaluar el impacto de los convenios que lleva el INTRAN según objetivos institucionales	Análisis de impacto de convenios	100%	Informe de impacto por convenio	Encargada de DRI	NA									100%								100%	
			2.3 Identificación de renovación y de nuevas necesidades de colaboración interinstitucional según resultados de la evaluación	Levantamiento de necesidades	100%	Matriz de necesidades	Encargada de DRI	NA									100%									100%
			2.4 Elaboración de informe de resultados	Informe de resultados elaborados	2	Informe de resultados	Encargada de DRI	NA									1									1
		3. Seguimiento a convenios interinstitucionales vigentes	3.1 Elaborar Informes de seguimiento, gestión y cierre de ejecución de convenios.	Informe de cierre elaborados	100%	Informe de cierre	Encargada de DRI	NA																		100%
		Total Presupuestado:																								

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR:
ÁREA RESPONSABLE	ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024
DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (INTRANT)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Coordinación de Regiones	
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar y gestionar con las regionales del INTRANT los procesos operativos de las oficinas regionales y provinciales, para facilitar y viabilizar lo establecido en la ley 63-17 y sus reglamentos complementarios.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Representar a la dirección ejecutiva ante las autoridades regionales en los asuntos relativos al transporte. Para lograr dar cumplimiento a lo establecido en la ley 63-17 y sus reglamentos.
	2	Representar a la dirección ejecutiva ante las autoridades regionales en los asuntos relativos al transporte. Para lograr dar cumplimiento a lo establecido en la ley 63-17 y sus reglamentos.
	3	Controlar que las operaciones y servicios que ofrecen y ejecuten las empresas de transporte, vayan en consonancia a lo establecidos en la licencia de operación, emitido por el INTRANT. Con la finalidad de que se realicen con la mayor transparencia posible y sin ninguna alteración de las unidades registradas en el convenio legal.
	4	Instruir en intervenir en los conflictos y quejas entre operadores de rutas, en combinación con los coordinadores regionales, con el objeto de resolver las problemáticas entre los mismos.
	5	Coordinar los cobros de los servicios ofrecidos por el INTRANT a los operadores /o empresas de transporte públicas y privadas acorde al catálogo de servicios
	6	Coordinar con los coordinadores regionales el logro de sus ejecuciones concerniente al plan operativo institucional, para lograr alcanzar las proyecciones planificadas en materia de transporte en las regiones.
	7	Guiar a los regionales para garantizar la aplicación de las políticas y normas de regulación de transporte en las distintas regiones, para el reordenamiento del transporte en estas.
LÍNEAS DE ACCION	1	Apoyo en la implementación de estrategias de seguridad vial a nivel provincial
	2	Apoyo en la implementación de acciones que impulsan la movilidad
	3	Apoyo de acciones administrativas

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA																
									Concepto	1-T				2-T				3-T				4-T			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Contribuir con la regulación del transporte de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros en las distintas provincias	1.1- Apoyo en el otorgamiento de licencias de operación a las empresas de transporte Interurbano etc., cumplimiento de requisitos.	Cantidad de empresas de transporte seleccionadas	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Transporte de Pasajeros Interurbano etc.	N/A			100%			100%			100%			100%					
			1.2- Apoyo en la gestión de cobros de los servicios ofrecidos por el INTRANT a los operadores de transporte a nivel nacional, deudas atrasadas etc.	Cantidad de empresas de transporte seleccionadas	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Transporte de Pasajeros Interurbano etc.	N/A			100%			100%			100%			100%					
			1.3- Colaborar con el proceso de rotulación de las unidades vehiculares de las empresas de transporte reguladas en las distintas provincias del país.	Cantidad de Rotulaciones programadas	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Transporte de Pasajeros	N/A			100%			100%			100%			100%					
			1.4- Colaborar en la realización de operativos para identificar y sacar de circulación a aquellas empresas de transporte llamadas piratas que no tienen los licencias otorgados por el INTRANT y que provocan conflictos con los operadores autorizados.	Cantidad de Operativos	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Coordinación y monitoreo de infracciones viales.	N/A			100%			100%			100%			100%					
		2. Contribuir con la señalización de las Vías, colocación de vallas publicitarias en las provincias	2.1- Colaborar con el departamento de Transito y Vialidad en la señalización de las vías en las provincias indicadas. También en las inspecciones de los puntos donde se pretende colocar publicidad, condiciones de la publicidad, permisos etc.	Cantidad de Provincias	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Transito y Vialidad	N/A			100%			100%			100%			100%					
		3. Apoyar las charlas educativas en las provincias	3.1- Colaborar con la Escuela Nacional de Educación Vial (ENEVIAL) para coordinar la impartición de charlas educativas a los conductores de los operadores de transporte etc. en todas las provincias, contribuyendo a la disminución de los accidentes de tránsito y a garantizar una mejor seguridad vial.	Cantidad de charlas por provincias	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Enevial	N/A			100%			100%			100%			100%					
		4. Apoyar inspección técnica a las unidades de transporte público de pasajeros, operativo de semana santa 2024 y de Navidad 2024	4.1- Apoyo a este departamento en la implementación del operativo de semana santa 2024 y de navidad 2024, para garantizar la seguridad de los usuarios del transporte público y privado de pasajeros que se desplazaran en las vías de circulación vehicular, inspecciones técnica vehículos y chequeo documentación conductores.	Provincias Seleccionadas	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Vehículos de Motor	N/A						100%						100%					
		5. Apoyo en la implementación de todos los servicios ofrecidos al público por el departamento de Licencia de conducir a nivel nacional	5.1- Colaborar en la ubicación y la operación de las oficinas móviles en las distintas provincias seleccionadas, para ofrecer a los ciudadanos el servicio completo de emisión y renovación de las licencias de conducir, permiso de aprendizaje etc.. También en la supervisión de la empresa contratada Dkolor.	Provincias Seleccionadas	100%	Informes, reportes, etc.	Coordinación de Regiones/Licencia de conducir	N/A			100%			100%			100%			100%					
		Total Presupuestado:								\$															

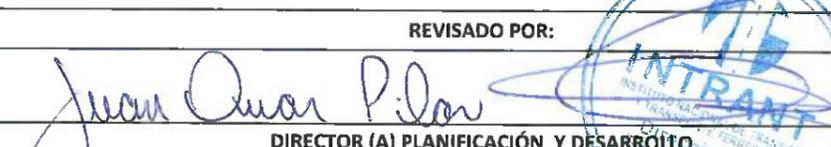


ELABORADO POR:
 REVISADO POR:
 ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPF



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Inspectoría General	
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar y supervisar las inspecciones realizadas a los operadores de servicio regulados por el INTRANT.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Supervisar la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo del tránsito seguro.
	2	Inspeccionar los procesos ejecutorios de las terminales públicas de transporte de pasajero, de cargas y sus módulos.
	3	Realizar auditorías técnicas de rutas de transporte de pasajeros, transporte de carga y transporte especiales.
	4	Velar por el cumplimiento de las normas de circulación vial y red de infraestructura para el tránsito y el transporte.
	5	Impedir el monopolio y las acciones oliga-políticas, concertadas o acuerdos entre operadores y usuarios de transporte, que tiendan a interferir el libre funcionamiento del sector.
	6	Velar por el derecho de todos los ciudadanos a ingresar, participar o egresar del mercado de proveedores de servicios de transporte de pasajeros y de carga.
	7	Evaluar y monitorear el programa de renovación vehicular de transporte de pasajeros y carga.
LÍNEAS DE ACCION	1	Supervisar la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo del tránsito seguro.
	2	Impedir el monopolio y las acciones oliga-políticas, concertadas o acuerdos entre operadores y usuarios de transporte, que tiendan a interferir el libre funcionamiento del sector.
	3	Realizar auditorías técnicas de rutas de transporte de pasajeros, transporte de carga y transporte especiales.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA														
								Cpocepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1- Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la planificación, diseño, innovación y supervisión de la movilidad terrestre y seguridad vía, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Inspección de las empresas de transporte para la obtención de la licencia de operación.	1.1- Inspección de las Unidades de Transporte		1000	Formulario de Inspección y fotos	Director, Coordinador, Inspectores		N/A			250			250			250				250		
		2. Inspección a la Asociación de Navieros	2.1- Inspección de Chasis y su rotulación	Cantidad de Unidades Rotuladas	3000	Formulario de Inspección y fotos	Director, Coordinador, Inspectores		N/A			750			750			750				750		
		3. Participación en los Operativos Especiales del año	3.1- Día de la Altagracia	Operativo realizado	1	Volantes informativos, formularios de inspección.	Director, Coordinador, Inspectores	Insumos para los operativos de prevención de accidentes de tránsito	\$ 1,621,825.00			1												
			3.2- Semana Santa	Operativo realizado	1	Volantes informativos, formularios de inspección.	Director, Coordinador, Inspectores									1								
			3.3- Navidad	Operativo realizado	1	Volantes informativos, formularios de inspección.	Director, Coordinador, Inspectores				N/A													
		4. Participación en las encuestas	4.1- Carta Compromiso al Ciudadano	Encuestas levantadas	100%	Reportes y fotos	Director, Coordinador, Inspectores		N/A			100%				100%			100%					100%
			4.2- Satisfacción de los Servicios Públicos	Solicitudes Realizadas por Dto Correspondiente	2	Reportes y fotos	Director, Coordinador, Inspectores		N/A							1								1
		5. Participación en el Estudio de Frecuencia y carga de tiempo de cruce de las guaguas.	5.1- Conteo del tiempo que toman los autobuses durante el estudio y cantidad de pasajeros de un punto a otro	Estudio de frecuencia y carga de tiempo	100%	Formulario de Inspección y fotos	Director, Coordinador, Inspectores		N/A			100%				100%								100%
		Total Presupuestado:								\$1,621,825.00														

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
ÁREA RESPONSABLE	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO
		

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Seguridad Vial																						
OBJETIVO GENERAL:		Coordinar las acciones para garantizar la seguridad vial de todas las personas que se desplacen en los medios y modalidades de transporte terrestres disponibles, interviniendo sobre los factores de riesgo y atendiendo de forma especial a los grupos de riesgo y usuarios vulnerables, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana.																						
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Coordinar, articular y apoyar las acciones en materia de seguridad vial, así como de los diferentes órganos, entes y gobiernos locales gubernamentales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas trazadas por el INTRANT para garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de																					
		2	Diseñar y ejecutar la planificación de los planes, proyectos y políticas de seguridad vial, para la reducción efectiva de la tasa de siniestralidad y los accidentes de tránsito en el territorio nacional.																					
		3	Establecer lineamientos en materia de seguridad vial con los municipios/ayuntamientos.																					
		4	Diseñar e implementar en coordinación con ENEVIAL planes de capacitación en seguridad vial.																					
		5	Proponer al Observatorio Permanente de seguridad vial la realización de estudios y análisis que generen diagnósticos y propuestas de medidas preventivas y de control de accidentes en el tránsito, para garantizar la prevención de siniestros viales.																					
		6	Desarrollar planes de seguridad vial para empresas e instituciones del estado a través de los organismos que los agrupan y regulan.																					
		7	Desarrollar planes y programas locales de Seguridad Vial, para ser integrados dentro de los planes de desarrollo provincial y municipal en todo el territorio nacional, con la participación del sector público privado.																					
		8	Promover políticas que impulsen la aplicación de los planes y proyectos de Seguridad Vial diseñados para los órganos, entes y gobiernos locales gubernamentales.																					
		9	Definir campañas de concientización destinadas a la prevención de los siniestros viales.																					
		10	Diseñar e implementar políticas que garanticen la difusión de campañas de seguridad vial, a través de los medios de comunicación y otras vías de publicidad alternativas.																					
		LINEAS DE ACCION		11	Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.																			
1	Ejecutar las acciones a implementar para garantizar la seguridad vial a nivel nacional con los más altos estándares de calidad, ética y efectividad, desprendidas de las políticas y lineamientos trazados en la ley 63-17.																							
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA														
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T								
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
EJE 2: Seguridad Vial	2. Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos mas seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr la conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	2. Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos mas seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr la conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	1.1 Propuesta de campaña de concientización y/o prevención, según factores de riesgos identificados (velocidad, alcohol, distracción, casco, SRI, etc.)	núm. de campañas propuesta	1	Remisión de propuesta para realizar la campaña	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A										1					
			2. Ampliación del programa de estudios de SV en Entornos Escolares Seguros	núm. de Evaluaciones realizadas	20	Informe de propuestas de implementación	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A			5				5				5			5	
			3. Desarrollo de evaluaciones de SV en puntos críticos y tramos de alta siniestralidad	Número de evaluaciones	40	Informe de propuestas de implementación	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A				10				10				10			10
			4. Implementación Guía Metodológica para la Elaboración de Planes Laborales de Seguridad Vial y Movilidad	núm. de acercamientos realizados en las empresas	5	Informe de presentaciones realizadas	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A					1				1				1		2
			4.2 Elaboración de planes laborales de seguridad vial	núm. de planes elaborados / No. De acercamientos realizados	2	Remisión de borrador para aprobación	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A															2
			5. Eventos promocionales de la seguridad vial (La Altagracia, Semana Santa, Navidad, ferias, etc.)	núm. actividades realizadas	2	Informe de actividades realizadas	Seguridad Vial/Departamento de Gestión	Adquisición de carpas para actividades promocionales de la seguridad vial	\$50,000.00								1							1
			6. Celebración Semana de la Seguridad Vial 2024	Programa ejecutado	1	Informe de actividades realizadas de acuerdo al programa	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A															1
			7. Participación en diferentes proyectos de seguridad vial para reducción de la siniestralidad vial	núm. de proyectos realizados	3	Informe de actividades realizadas	Seguridad Vial/Departamento de Gestión		N/A					1				1				1		
Total Presupuestado:									\$50,000.00															
ELABORADO POR:				REVISADO POR:				REVISADO POR:				APROBADO POR:												
ÁREA RESPONSABLE				ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP				DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO				DIRECTOR EJECUTIVO												

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Tránsito y Vialidad																				
OBJETIVO GENERAL:		Coordinar las acciones necesarias para que el país disponga de una infraestructura vial, medios y modalidades de transporte terrestre modernos, que aseguren la movilidad y accesibilidad de los usuarios y garanticen la seguridad vial.																				
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Definir un diseño articulado de la red vial que sirva de soporte a las estrategias de desarrollo y ordenamiento territorial adoptadas y de estructuración del espacio urbano y metropolitano.																			
		2	Evaluar y proponer la construcción de nuevas estructuras viales.																			
		3	Coordinar el mantenimiento constante y conservación de las infraestructuras viales.																			
		4	Evaluar la expansión y competitividad de la infraestructura y de las redes viales, priorizando los proyectos en función de su rentabilidad económica y social.																			
		5	Diseñar y supervisar la correcta señalización horizontal y vertical, así como la adecuada colocación de los dispositivos de control de tráfico en la red de comunicación vial colocada por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y los ayuntamientos en sus jurisdicciones, acorde con las especificaciones de los manuales nacionales.																			
		6	Supervisar, regular y aprobar la construcción y operación de terminales públicas y privadas y los padrones viales de pasajeros, urbanos e interurbanos, en coordinación con los ayuntamientos.																			
		7	Revisar las propuestas de los ayuntamientos en su competencia territorial, en lo relativo a la planificación y desarrollo urbano, señalización y demarcación vial, las terminales públicas y privadas de pasajeros y cargas, las obras públicas e infraestructura vial y la unificación normativa.																			
		8	Otras actividades o funciones en el ámbito de la vialidad que se deriven de esta ley y sus reglamentos.																			
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Evaluar la factibilidad de las solicitudes de servicios inherentes a las vías urbanas e interurbanas, y proponer modificaciones de manera que se mantenga una movilidad e integración sostenible, además de adecuados niveles de seguridad vial en ellas.																			
		2	Evaluar y proponer acciones tendientes a planificar y regular de manera efectiva el estacionamiento vehicular no solo en las vías urbanas e interurbanas, sino en edificaciones públicas y privadas, además de evaluar la factibilidad de construcción y operación de las terminales y paraderos de pasajeros a nivel nacional.																			
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA													
									Costo	1-T			2-T			3-T			4-T			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Inventariados puntos/tramos a solicitud de los ciudadanos y/o interés de la institución	1.1- Evaluación de puntos y/o Tramos solicitados	Cantidad de puntos/tramos inspeccionados	30	Informes y planos	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A			7			7			8			8		
			1.2- Seguimiento y supervisión de recomendaciones realizadas	Cantidad de puntos/tramos inspeccionados	30	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial			7			7			8			8			
		2. Asegurar la adecuada señalización y disposición de dispositivos de seguridad en los puntos y tramos sujetos a evaluación.	2.1- Colocación de señales verticales	Cantidad de señales colocadas	1000	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	\$ 25,000,000.00		250			250			250			250			
			2.2- Aplicación de señales horizontales recomendadas (Pintura de Termoplástica)	Cantidad de metros lineales pintados	30,000	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A					7500			7500			7500			7500
			2.3- Colocación de elementos de seguridad y canalización de tránsito adecuados	Cantidad de elementos (estoperoles y tachas) colocados	15,000	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A					3750			3750			3750			3750
		3. Señalización adecuada de intersecciones seleccionadas y/o proyectos específicos	3.1. Identificación y evaluación de intersecciones seleccionadas	Cantidad de Intersecciones seleccionadas	300	Solicitudes, informes fotos	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A	75				75			75			75			75
2 - Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos.	4. Carreteras con poca contaminación visual y menos elementos de riesgo a la seguridad vial	Cantidad de vallas evaluadas	Cantidad de vallas evaluadas	36	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A			9			9			9			9		
			Cantidad de vallas desmontadas	Cantidad de vallas desmontadas	12	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A					3			3			3			3
		5. Solicitudes para colocar publicidad exterior en vías interurbanas respondidas	Cantidad de puntos aprobadas/rechazadas	Cantidad de puntos aprobadas/rechazadas	300	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A					75			75			75			75
			Cantidad de puntos aprobadas/rechazadas	Cantidad de puntos aprobadas/rechazadas	300	Informes, fotos formularios	Dpto. Supervisión y Señalización Vial	N/A					75			75			75			75

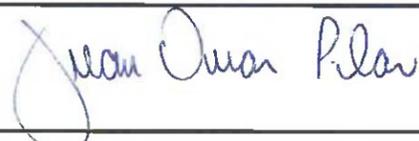


2 - Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos.	6. Solicitudes de autorización especial gestionadas por entidades corporativas o individuos particulares.	Cantidad de permisos emitidos	Cantidad de permisos emitidos	20	Solicitudes/Permisos emitidos	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A			5			5			5			5	
			Servicio Contratado	Servicio Contratado	100%	Obras Realizadas	Dirección de Tránsito y Vialidad	\$ 38,000,000.00					10%	20%	20%	20%	30%				
EJE 1: Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	7. Proyecto calmado vial ave. George Washington	7.3- Autorización para intervención en las vías públicas	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	
			7.3- Autorización para actividad en las vías públicas	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	
			8.1- Autorización para filmaciones y fotografías en las vías públicas.	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	5%	5%	15%	
			8.2- Autorización para ocupación de las vías públicas para realizar un trabajo .	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A	5%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%
			8.3- Autorización de Acceso a una propiedad	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A													100%
			8.4- Autorización de terminales privadas de pasajeros.	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A													100%
			8.5- Solicitudes de empresas y/o particulares.	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes de propuestas para solicitudes particulares.	Supervisora Vial. Enc. Sección Circulación de las Vías, Enc. Dpto. Servicios en las Vías.	N/A			20%		20%		20%		20%		20%		
			9.1- Señalización Vertical de No Estacione	Cantidad de Letreros Instalados	1,100	Informe de cubicación	Supervisor Vial. / Enc. Sección de Parques, Enc. Dpto. de Sección de Parques	N/A	147	147	147	220	220	219							
			9.2- Señalización Horizontal de No Estacione	Cantidad de Metros Lineales pintados	24,400	Informe de cubicación	Supervisor Vial. / Enc. Sección de Parques, Enc. Dpto. de Sección de Parques	N/A	3253	3253	3253	4880	4880	4881							
			9.3- Señalización Horizontal de parqueos permitidos	Cantidad de Metros Lineales pintados	21,600	Informe de cubicación	Supervisor Vial. / Enc. Sección de Parques, Enc. Dpto. de Sección de Parques	N/A	2880	2880	2880	4320	4320	4320							

A. J. P. S.

EJE 1: Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	9. Gestión del Adecuado Estacionamiento y/o Ocupación de Vehículos en la Vía Pública	9.4- Vehículos Remolcados	Cantidad de vehículos ingresados al centro de acopio.	33,747	Informe de ingreso vehicular semanal	Supervisor Vial. / Enc. Sección de Parques, Enc. Dpto. de Sección de Parques	\$ 12,000,000.00	1430	1430	1430	2383	2383	2383	3718	3718	3718	3718	3718	3718
			9.5- Solicitudes de empresas y/o particulares para estacionarse en lugares prohibidos	Cantidad de solicitudes atendidas	100%	Informes Estadísticos mensuales de certificaciones emitidas	Supervisor Vial. / Enc. Sección de Parques, Enc. Dpto. de Sección de Parques	N/A							100%					

Total Presupuestado: \$75,000,000

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
ÁREA RESPONSABLE	ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Transporte de Carga																								
OBJETIVO GENERAL:		Implementar, desarrollar y garantizar un eficiente y competitivo sistema de transporte terrestre de carga en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.																								
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Responsable de implementar las soluciones técnicamente planteadas por la Dirección Técnica de Movilidad sostenible en materia de transporte Terrestre de Carga en todo el territorio nacional.																							
		2	Emitir las licencias de los servicios y actividades del sector transporte relativos al área de su competencia, con previa aprobación de la Dirección Ejecutiva del INTRANT.																							
		3	Alimentar los registros nacionales requeridos por la Ley 63-17 y el Reglamento 258-20 de Transporte de Carga, sus normas complementarias correspondientes a sus respectivas áreas de competencia, en la forma establecidas por la Dirección Ejecutiva, el Observatorio Permanente de Seguridad Vial y la Dirección de Tecnología de la Información del INTRANT.																							
		4	Elegir a la Dirección Técnica de Movilidad Sostenible las solicitudes de realización de estudios y análisis, así como las solicitudes de evaluación de las leyes, reglamentos y demás normas legales dirigidas al Observatorio Permanente de Seguridad Vial.																							
		5	Cumplir con todas las normas y los reglamentos que contempla la Ley 63-17 en materia de movilidad de transporte de carga																							
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Organizar las tareas que permitan al INTRANT alcanzar los objetivos de la Ley 63-17 referente al control de la circulación de carga por las vías nacionales con garantía de la seguridad vial y seguimiento a distancia del movimiento de la carga por las vías del país.																							
		2	Establecer el sistema tecnológico y físico que permita el adecuado monitoreo del transporte de carga terrestre de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el INTRANT.																							
		3	Organizar las tareas que permitan al INTRANT alcanzar los objetivos de la Ley 63-17 y establecer un sistema de información de control y seguimiento a distancia del movimiento de la carga por las vías del país.																							
		4	Organizar, dirigir y administrar las tareas del INTRANT relativas al otorgamiento de permisos, monitoreo de carga y terminales intermodales de cargas, consignados en los artículos de la Ley 63-17																							
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA																	
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1. Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Registro Nacional de Vehículos de Carga	1.1 Actualizar los procesos de institucionales para que incluyan el RNVC dentro de los requisitos de otros servicios institucionales y cumplir con el marco legal	Cantidad o porcentaje de procesos ejecutando el RNVC como requisito	5	Ficha de servicios Oficios internos	Direcciones de: Planificación y Desarrollo																			
			1.2 Promover Mesas de trabajo y acuerdos con instituciones gubernamentales (DGII, DGA, APORDOM) y sociedad civil (RNTT)	Acuerdos firmados y Cantidad o porcentaje de procesos integrando el RNVC como requisito	2/3	Documento de acuerdo, Publicaciones en prensa y redes sociales, correos, oficios / Fichas de servicios, paginas web de las instituciones, redes sociales	Dirección Ejecutiva, Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Acreditación y Registro, Dirección de Transporte de Cargas																			
			1.3 Inscripción de las unidades en el Registro Nacional de vehículos de carga	Visitas Realizadas	100	reportes de Visitas y Base de Datos de RNVC	Dirección de Transporte de Cargas / Departamento de Acreditación y Registro																			
		2. Prestadores de servicios reciben permisos de operación de transporte de cargas	2.1 Gestión de Permiso de operación de transporte de carga especial	Porcentaje de solicitudes de permisos de carga especial otorgados en tiempo oportuno	100%	Reportes de Base de datos	Dirección de Transporte de Cargas / Departamento de Acreditación y Registro																			
			2.2 Gestión de Permiso de operación de transporte de carga a trenes de carretera con doble coia	Porcentaje de solicitudes de permisos otorgados en tiempo oportuno	100%	Reportes de Base de datos																				
			2.3 Gestión de Permiso de operación de transporte de carga en fechas especiales	Porcentaje de solicitudes de permisos otorgados en tiempo oportuno	100%	Reportes de Base de datos																				
			2.4 Gestión de Permiso para Zona de Acceso Restringido ZAR	Porcentaje de solicitudes de permisos otorgados en tiempo oportuno	100%	Reportes de Base de datos																				
		3. Proyecto Centro de Monitoreo de Carga	3.1 Establecer mesa técnica de monitoreo de transporte de carga	Mesa de trabajo establecida	1	Formulario de mesas técnicas	Dirección de Transporte de Carga / Monitoreo de Carga/ Tecnología de la Información/ Planificación y Desarrollo																			
			3.2 Elaborar la Resolución para el Centro de Monitoreo de Transporte de Carga, la cual colabore a la transparencia y al cumplimiento de lo establecido en la ley 63-17 y en el Reglamento 258-20 de transporte de carga	Documento Borrador elaborado	100% de elaboración	Documento borrador	Dirección de Transporte de Carga / Monitoreo de Carga																			



1. Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	3. Proyecto Centro de Monitoreo de Carga	3.3 Elaborar manual de detalles técnicos de transferencia de información georreferencial.	% de avance de elaboración	100% de elaboración	Comunicaciones, correo electrónico, matriz de seguimiento	Dirección de Transporte de Carga / Monitoreo de Carga / Dirección de Tecnología													100%								
			3.4 Coordinar el levantamiento de las empresas prestadoras del servicio de georreferencia de transporte Terrestre de carga a nivel nacional.	% de avance de elaboración	100% de elaboración	Manual	Dirección de transporte de carga - Monitoreo de Carga / Dirección de Tecnología						x										x			x		
			3.5 Coordinar la integración del monitoreo del TAC a través de GPS como requisito para el otorgamiento de los permisos de transporte de carga.	% de avance de elaboración	100% de elaboración	Comunicaciones, correo electrónico, matriz de seguimiento	Dirección de transporte de carga - Monitoreo de Carga / Departamento de acreditación y registro / Dirección de Comunicaciones							x														
			3.6 Coordinar la integración al monitoreo activo y pasivo el incumplimiento del TAC a los límites de velocidad y su paso por las estaciones de pesaje.	% de avance de la implementación	100% de implementación	Comunicaciones, correo electrónico, matriz de seguimiento, Alertas, reportes generados, solicitud de sanciones	Dirección de transporte de carga - Monitoreo de Carga / Dirección de Tecnología / División de supervisión							x													x	
			3.7 Generar informes estadísticos sobre el impacto del monitoreo para las mejoras del TAC	% de informes elaborados	100% de informes elaborados	Informes estadísticos y/o técnicos	Dirección de Transporte de Carga / Monitoreo de Carga																					100%
		4. Mejoras al sistema de Costo Referencial de Transporte de Mercancías	4.1 Informe de análisis de costos en las actividades del transporte de carga y la toma de decisiones para el mejor desarrollo del sector.	% informes elaborados	100% de informes elaborados	Informes estadísticos y/o técnicos	Dirección de Transporte de Carga / Monitoreo de Carga																					100%
			4.2 Actualizar en el sistema el costo de los artículos que influyen en la variación de los precios de las tarifas del traslado de la carga y generar informe estadísticos sobre la fluctuación de los costos en el tiempo.	% informes elaborados	100% de informes elaborados	Informes estadísticos y/o técnicos	Dirección de Transporte de Carga - Monitoreo de Carga																					



1. Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	5. Proyecto de pesos y medidas del Transporte de Carga	5.1 Identificar los puntos estratégicos móviles para la implementación de las estaciones de pesajes y dimensiones	Puntos identificados	100% de puntos identificados	Informe de trabajo, fotografías, correos electrónicos	Dirección de Transporte de Carga / División de Supervisión / Dirección de Movilidad / Tránsito y Vialidad / Relaciones Interinstitucionales / Supervisión y Control de Sanciones / Planificación y Desarrollo / Comunicaciones / RD Vial / DIGESETT												100%				
			5.2 Operativos de control de pesaje y medidas.	Cantidad de operativos	12 operativos	Informe de trabajo, fotografías, correos electrónicos	Dirección de Transporte de Carga / Supervisión de Carga / Dirección de Tecnología / Movilidad / Tránsito y Vialidad / Relaciones Interinstitucionales / Transportación / Administración / Supervisión y Control de Sanciones / Planificación y Desarrollo / Comunicaciones / RD Vial / DIGESETT													6		6	
			5.3 Generar informe de seguimiento y cumplimiento al plan de Control de Pesajes y Medidas	Cantidad de informe de operativos	12 informes de operativos	Informes, correo electrónico	Dirección de Transporte de Carga / Supervisión de Carga														6		6
		6. Operativos de supervisión permiso especial para doble cola	6.1 Coordinar los operativos de doble cola en puntos estratégicos identificados	Operativos coordinados	100%	Informes	Dirección de Transporte de Carga / División de Supervisión/ Supervisión y Control				100%			100%							100%		100%
			6.2 Elaborar protocolo para Inspección visual de los vehículos que solicitan permisos de Doble Cola	Protocolo elaborado	1	Propuesta de protocolo	Dirección de transporte de carga - División de supervisión / Departamento de acreditación y Registro														1		
			6.3 Realizar los operativos de doble cola	Operativos realizados	100%	Informes de resultado	Dirección de Transporte de Carga / División de Supervisión/ Supervisión y Control / Departamento de Acreditación y Registro				100%			100%							100%		100%
		7. Operativos de supervisión de permiso a las carga sobredimensionada	7.1 Planificar los operativos para las inspecciones a las carga sobredimensionada	Operativos realizados	100%	Informes de resultado	Dirección de Transporte de Carga / División de Supervisión / Dirección de Tránsito y Vialidad				100%			100%							100%		100%
			7.2 Inspeccionar los vehículos de la carga sobredimensionada	Operativos realizados	100%	Informe con anexos y formulario de inspección	Dirección de Transporte de Carga / División de Supervisión / Dirección de Tránsito y Vialidad				100%			100%							100%		100%

[Handwritten signature]

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Dirección de Transporte de Pasajeros																						
OBJETIVO GENERAL:		Planificar y gestionar el sistema integrado de transporte público de pasajeros, sus rutas, servicios, esquemas de operación, itinerarios y cualquier otro aspecto, interurbano y a nivel urbano coordinando con los ayuntamientos, en base a los estudios de oferta y demanda correspondientes.																						
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Realizar la planificación estratégica del servicio público de transporte de pasajero urbano e interurbano, incluyendo el diseño de las rutas o la modificación de las existentes, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos generales de movilidad consagrados en la ley 63-17 y sus reglamentos.																					
		2	Gestionar la regulación del servicio público de transporte de pasajeros de las zonas urbanas, interurbanas y rurales.																					
		3	Adoptar las medidas necesarias para garantizar el servicio de transporte terrestre de pasajeros, cuando exista una situación emergente que supere la capacidad de los operadores de las rutas, o se presente una circunstancia de caso fortuito o de fuerza mayor.																					
		4	Coordinar la red de servicios de transporte de pasajero urbana e interurbana, en los aspectos físicos, operacionales y tarifarios, identificando e implementando corredores de transporte público automotor de alta capacidad y velocidad, en los ejes de mayor demanda, con la debida alimentación en los nodos de transparencia de pasajeros y complementariedad.																					
		5	Supervisar que el régimen tarifario aplicable a la prestación del servicio del transporte de pasajero esté acorde a lo dispuesto por el INTRANT, así como velar porque las revisiones y modificaciones de las tarifas que sean dispuestas, se ejecuten conforme lo definido en las disposiciones vigentes.																					
		6	Adoptar alternativas tecnológicas apropiadas, para el desarrollo de sistemas de transporte urbano, con crecientes grados de integración física, técnica, operativa y tarifaria para atender el interés público.																					
		7	Facultar la prestación del servicio de transporte de pasajeros en las zonas rurales, en vehículos distintos a los especificados, de acuerdo a la modalidad del servicio de que se trate, y según las necesidades, las condiciones geográficas de la zona y la demanda, garantizando siempre la seguridad del usuario, en coordinación con los ayuntamientos.																					
		8	Gestionar la reestructuración de la red de servicios de transporte terrestre de pasajeros, cuando se presente una expansión de la red o surja la necesidad de preservar la funcionalidad del sistema, según las condiciones, características y parámetros operativos.																					
		9	Supervisar y garantizar que se mantengan los niveles de calidad en el servicio de transporte de pasajeros colectivo urbano e interurbano, en todas sus modalidades, así como el derecho de los usuarios de elección, eficiencia, seguridad, trato equitativo y digno, y sin discriminación, que garantice los principios de continuidad, regularidad, generalidad, accesibilidad y seguridad.																					
		10	Acompañar a las personas físicas y jurídicas, asociaciones u organizaciones prestadoras del servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a constituirse en empresa u otras personas jurídicas, reconocidas por la legislación, para poder aplicar por la licencia de operación del servicio de transporte público terrestre.																					
		11	Coordinar con ENEVAL la capacitación de los prestadores de servicio de transporte de pasajeros.																					
		12	Coordinar que el servicio de transporte público de pasajeros se efectúe únicamente en vehículos de motor diseñados para personas, con las excepciones establecidas en la Ley 63-17.																					
LINEAS DE ACCION		1	Coordinar todas las acciones concernientes a la emisión y renovación de licencias de operación de transporte privado y supervisar todos los procesos que intervienen en éste; inspeccionar el cumplimiento de la Ley 63-17, normas y disposiciones generales que rigen el transporte privado del país (taxis, taxis turísticos, escolares, universitarios, de personal, etc.).																					
		2	Planificar, regular y fiscalizar la prestación del servicio público del transporte de personas por medio de motocicletas a nivel nacional.																					
		3	Planificar, coordinar, normalizar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de acciones tendientes a mejorar el sistema de transporte público de pasajeros urbanos a nivel nacional.																					
		4	Realizar la planificación estratégica del servicio público de transporte de pasajero urbano e interurbano, incluyendo el diseño de las rutas o la modificación de las existentes.																					
		5	Acompañar a las personas físicas y jurídicas, asociaciones u organizaciones prestadoras del servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a constituirse en empresa.																					
		6	Planificar estrategias del servicio de transporte público de pasajero terrestre, que incluye el diseño de las rutas o modificaciones de las rutas existentes a los fines de lograr el cumplimiento de los objetivos generales de movilidad.																					
		7	Incrementar la regulación de los prestadores del servicio de transporte terrestre de pasajeros.																					
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA														
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T								
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Impulsar y facilitar la conversión o creación de empresas y consorcios para su adecuación al Sistema Integrado de Transporte Público	1.1- Análisis de Actas de Asambleas Eleccionarias para el Cambio Sindicato a Empresa	Actas de Asamblea analizadas	100%	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A			1			1			1			1			
			1.2- Asistencia a los Operadores de Transporte para su transformación a Empresas y Consorcios	Operadores Asistidos	100%	Matriz de seguimiento	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A							1							1	
			1.3- Asistencia a los actores interesados del sistema de Transporte Interurbano	Asistencias brindadas	100%	Minutas interna Informes Hojas de visitas Fotos	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A					100%			100%					100%		100%
			1.4- Realizar evaluaciones en campo por conflictos de ruta generados.	Solicitudes atendidas	100%	Matriz de seguimiento	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A					100%			100%					100%		100%
			1.5- Recepción y evaluación de expedientes de solicitud para emisión de licencia de operación en sus diferentes modalidades.	Solicitudes atendidas	100%	Informe ejecutivo del levantamiento	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A					100%			100%					100%		100%
			1.6- Elaborar los Parámetros de las rutas para la elaboración de la Licencia de Operación de Transporte Interurbano	Solicitudes atendidas	100%	Expedientes evaluados Matriz de documentos	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A					100%			100%					100%		100%
			1.7- Elaborar los perfiles de ruta para la elaboración de la Licencia de Operación de Transporte Interurbano	Solicitudes atendidas	100%	Relación de parámetros realizados	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A					100%			100%					100%		100%

MISA



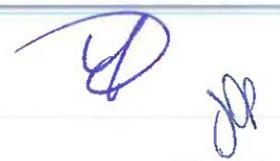
1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	1. Impulsar y facilitar la conversión o creación de empresas y consorcios para su adecuación al Sistema Integrado de Transporte Público	1.8- georreferenciar las paradas , centro de acopio y paradas intermedia	Solicitudes atendidas	100%	Relación de perfiles Mapeados	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%		100%		100%		100%
			1.9- Estudio de factibilidad en sus diferentes modalidades.	Solicitudes atendidas	100%	Informes de estudios realizados, viáticos, informes de viajes.	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%		100%		100%		100%
		2. Identificación de rutas nuevas y actualización de demanda de las rutas existentes.	2.1- Realizar estudios de factibilidad de diferentes modalidades y levantamientos de frecuencia y carga, ascenso y descenso.	Cantidad de estudios de factibilidad realizados	6	Informes de estudios realizados, viáticos, informes de viajes.	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano		N/A			2		2		1		1
		3. Identificar las unidades no aptas para brindar el servicio de transporte en los corredores que van integran al sistema.	3.1- Inventario de Vehículos Transporte Público propuestos para Chatarrazar	Inventarios a operadores-corredores realizados	100%	Informe de inventario	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano		N/A			100%		100%		100%		100%
		4. Inspeccionar los vehículos y choferes de las diferentes rutas del transporte público	4.1- Inspección de Vehículos Y Choferes en Rutas del Transporte Público Urbano	Operadores Inspeccionados	25	Informe De Cantidad Operadores Inspeccionados	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A			7		6		6		6
		5. Ubicar y evaluar todas las paradas en los nuevos corredores integrados al sistema de transporte público	5.1- Ubicación Y evaluación de paradas en corredores transformados	Evaluación de ubicación de paradas para corredores	100%	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A					1				1

MISA
R.D.



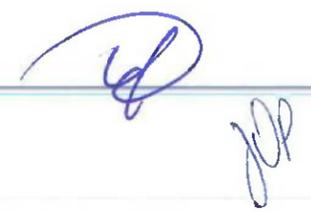
1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	6. Garantizar el cumplimiento del servicio de transporte a los pasajeros de los corredores integrados	6.1- Seguimiento a la programación ejecutada por los operadores en los corredores integrados al sistema	Estudio de frecuencia, recorrido y ocupación visual	50	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A			13			13			12			12		
		7. Seguimiento la calidad en los niveles de servicio de los corredores integrados	7.1- Monitoreo de los índices de calidad de los corredores integrados al sistema	Índices evaluados	4	Informe de reporte	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A			1				1			1			1	
			7.2- Supervisión de unidades o rutas no autorizadas en corredores transformados	Supervisiones ejecutadas	12	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		8. Establecer la calidad y el control de gestión de la demanda de transporte	8.1- Estudios Técnicos de Rutas del Transporte Público Urbano	Estudios Realizados	24	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			8.2- Elaboración de Planos de Rutas Nuevas	Planos confeccionados	100%	Informe De Planos Confeccionados	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%			100%	
		9. Fortalecer las herramientas o elementos de comunicación sobre las funcionalidades y actores del sistema y el rol que les corresponde desempeñar.	9.1- Coordinar Y Sustener Reuniones Periódicas con los Operadores para Ofrecer Soluciones a los Conflictos Generados entre los mismos	Operadores Atendidos	100%	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%			100%	
			9.2- Asistencia a Choferes del Transporte Público Urbano	Choferes Asistidos	100%	Matriz de seguimiento	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%			100%	
		10. Gestión de certificación de rutas	10.1- Respuestas a solicitudes de certificación de miembros de rutas	Certificaciones	100%	Informe De Certificaciones Emitidas	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Público Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%			100%	

MISA
 RV



1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	11. Participación en operativos de temporada	11.1- Participación campañas de concienciación a choferes y usuarios del transporte público	Participación en Campañas	2	Informe De Participación En Campañas	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A			1								1		
		12. Garantizar el pago de los beneficiarios del programa Bonogas	12.1- Elaboración nomina de programa Bonogas Choferes	Nomina	12	Archivo .Txt	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12.2- Auditoria operadores de transporte	Rutas Auditadas	100%	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%				100%
			12.3- Evaluación de solicitudes de operadores de transporte y/o choferes Bonogas	Documentos Evaluados	100%	Informes	Departamento de Licencias de Operación de Transporte Publico Urbano	N/A	N/A			100%			100%			100%				100%
		13. Evaluación del servicio de vehículos de carga que se dedican al transporte interurbano	13.1- Remitir los insumos técnicos para reglamentar el servicio y la seguridad de los vehículos de carga que se dedican al transporte interurbano.	Especificaciones remitidas a jurídico.	1	Informe remitido a jurídica.	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			1										
			13.2- Viabilizar el cambio de camionetas a otras unidades de transporte según aplique.	Solicitudes atendidas	100%	Informe de problemáticas al Dpto. Jurídico.	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%			100%			100%				100%
			13.3- Realizar evaluaciones de las vías de comunicación a los operadores que brindan servicio de transporte con unidades de carga.	Solicitudes atendidas	100%	Informe ejecutivo del levantamiento	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%			100%			100%				100%
		14. Dar respuestas a la ciudadanía	14.1- Respuestas a solicitudes Oficina de Libre Acceso a la Información	Respuestas Emitidas	100%	Relación de Correos y solicitudes enviadas	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%			100%			100%				100%

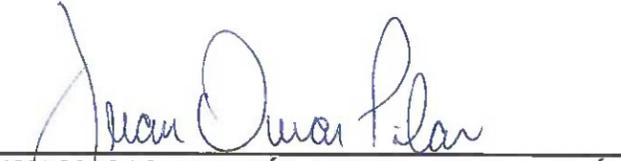
MSA
RW



1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	15. Garantizar información oportuna y certera a la ciudadanía	15.1- Respuestas y seguimiento a las denuncias que realizan los ciudadanos a través portal de Atención al Ciudadano	Denuncias Atendidas	100%	Relación de Correos y solicitudes enviadas	Departamento de Licencia de Operación de Transporte Interurbano	N/A	N/A			100%			100%			100%		100%			
		16. Crear la obligatoriedad de obtener una licencia de operación que garantice el registro y autorización de aquellos que ofrecen servicio de transporte privado: Transporte Turístico, Transporte Especial, escolar, Transporte de Personal y de taxi.	16.1- Recepción y evaluación de expedientes de solicitud de emisión de licencia de operación	Cantidad de Expedientes analizados para emisión de licencia de operación	100%	Base de datos de Excel	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A						100%			100%			100%		100%	
			16.2- Remisión de expedientes evaluados y completados enviados a la Dirección Jurídica para fines de Revisión y/o aprobación y/o renovación de expedientes para fines de emisión de licencia de Operación	Cantidad de expedientes evaluados y completados	100%	Base de datos de Excel	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A						100%			100%			100%		100%	
		17. Identificación y Controles de las unidades de transporte privado acorde a las normas	17.1- Rótulos de vehículos del Transporte Privado instalados	Cantidad de vehículos rotulado	3000	Informe de unidades rotuladas	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A									1500					1500	
			17.2- Carnet para conductores de taxi turístico entregados	Cantidad de Carnets entregados	1000	Relación de choferes con carnets entregados	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A						200			300					300	200
			17.3- Tablillas entregadas a choferes	Cantidad de tablilla entregadas	120	Relación de choferes con tablillas entregadas	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A						30			30					30	30
		18. Dar respuestas a la ciudadanía	18.1- Respuestas a solicitudes vía telefónica y/o presencial	Respuestas Emitidas	100%	Datos en Excel	Licencia de Operaciones de Transporte Privado	N/A						100%			100%					100%	100%
		19. Identificar las paradas de moto taxis y sus operadores	19.1- Censar las paradas de Moto taxis a nivel nacional	unidad	700	Paradas censadas	Manuel Somón/Marcia Margarita Rodríguez	N/A						50	50	60	60	60	70	70	75	75	# 65
			19.2- Adquisición prendas de vestir para identificar al personal	Unidad	50	T-shirt y gorras entregados	Marcia Margarita Rodríguez	N/A						50									
		21. Eficientizar y transparentar los procesos	21.1- Reuniones con las distintas asociaciones y/o confederaciones de moto taxistas.	Unidad	120	Informes y minutas	Marcia Margarita Rodríguez	N/A						10	10	10	10	10	10	10	10	10	# 10
			21.2- Diseño de proyecto y plataforma y plataforma de seguridad electrónica	Unidad	4	Diseño y monitoreo realizado	Marcia Margarita Rodríguez	N/A							1			1					1

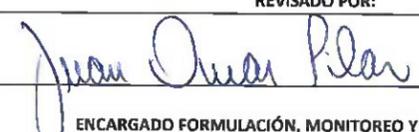
MISA
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría Nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida.	22. Insumos Generales	22.1 Adquisición de materiales y/o insumos generales para la mejora de los procedimientos de cada unidad organizativa	Formularios de requisición de almacén	4	Materiales y/o Insumos	Dirección de Transporte de Pasajero	Archivos de Oficina	\$ 253,900.00	1		1		1		1	
Total Presupuestado:									\$ 253,900.00								
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			REVISADO POR:			APROBADO POR:									
																	
AREA RESPONSABLE		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP			DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO			DIRECTOR EJECUTIVO									

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Vehículo de Motor	
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar e implementar las acciones necesarias para la renovación eficiente del parque vehicular, y la circulación de vehículos seguros en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto por la ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad vial de la República Dominicana, sus reglamentos y normas complementarias.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1	Realizar la inspección técnica vehicular, o acreditar mediante licencias de operación a personas físicas o jurídicas con capacidad para realizar las inspecciones técnico vehicular, con la periodicidad y en las condiciones que establece la reglamentación.
	2	Expedir el Marbete de Inspección Técnica Vehicular, con carácter periódico a los vehículos de motor con condiciones técnico-mecánica óptimas para circular en la vía pública.
	3	Velar por la inspección técnica vehicular anual, para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y de carga.
	4	Proponer y concertar las condiciones de seguridad activa y pasiva mínima para la homologación de los vehículos de motor por parte de las autoridades competentes, en concordancia con los reglamentos técnicos internacionales que en cada caso apliquen, así como las condiciones de revisión técnica vehicular por parte del INTRANT.
	5	Supervisar periódicamente las instalaciones o establecimientos de los talleres o personas autorizadas a realizar las revisiones técnicas vehiculares, con el objetivo de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos.
	6	Coordinar la inspección técnica vehicular de vehículos usados e importados, previo a la emisión de la placa y del Marbete de Inspección Técnica Vehicular.
	7	Autorizar, regular y fiscalizar el proceso de conversión vehicular a otros tipos de combustibles, para que cumplan con las normas de seguridad establecidas, así como el control de emisiones y gases.
	8	Supervisar que el equipamiento y los aditamentos requeridos para los diversos tipos de vehículos de motor, esté conforme a lo estipulado por la ley por la ley 63-17 y sus reglamentos, para la obtención del Marbete de Inspección Técnica Vehicular.
	9	Coordinar el proceso de demolición de los vehículos de motor reemplazados, al ser excluidos del Registro Nacional de Vehículos de Motor por la Dirección General de Impuestos Internos.
	10	Solicitar con periodicidad al Departamento de Vehículos de Motor de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), los datos de los vehículos de motor al INTRANT, con la finalidad de contribuir en la planificación de la movilidad, el tránsito, el transporte terrestre y la seguridad vial.
LÍNEAS DE ACCION	1	Valida, Supervisar y Certificar que los talleres cumplan con los reglamentos y requisitos para realizar la inspección técnica vehicular.
	2	Vigilar que los vehículos que entran al país y las transformaciones que ellos se realizan estén acorde con lo establecido en la ley 63-17, y las especificaciones establecidas por el fabricante.

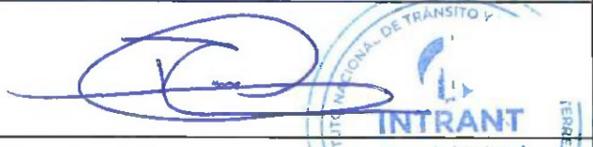
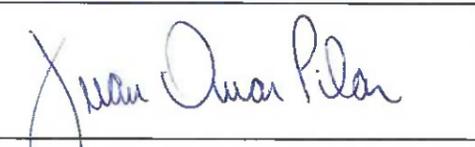
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSANBLE	PRESUPUESTO	CRONOGRAMA															
									Costo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2 - Seguridad Vial	Promover el desarrollo de las vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos.	1. Registro de Talleres de Reparación y Reconstrucción de vehículos	1.1 Realizar Inspección Técnica vehicular.	Porcentaje de unidades vehiculares Inspeccionadas	100%	Formulario de Inspección y registro, fotos	Director de Vehículos de Motor	N/A				100%				100%						100%		
			1.2 Registro de Talleres	Porcentaje de registros realizados	100%	Formulario de registro	Director de Vehículos de Motor	N/A					100%				100%						100%	
			1.3 Validación y constancia de registro	Porcentaje de talleres validados	100%	Fotos	Director de Vehículos de Motor	N/A						100%				100%						100%
		2. Asignación de Numero de Chasis a Vehículos de Motor y Remolques de Construcción Local	2.1 Inspección física	Porcentaje de inspecciones físicas realizadas	100%	Formulario y fotos	Inspectores	N/A						100%				100%						100%
			2.2 Asignación de numero de chasis, emisión de certificado de registro	Porcentaje de numero de chasis asignados y certificado de registros emitidos	100%	Certificado de emisión de numero de chasis asignado	Encargado de Depto. De Acreditación y Fiscalización de Vehículos de Motor	N/A						100%				100%						100%
			3. Permisos especiales solicitados por empresas y/o particulares	3.1 Emisión de permisos de Luces de Alta Luminosidad con fines Deportivos	Porcentaje de permisos emitidos	100%	Solicitudes/Permisos emitidos	Director de Vehículos de Motor	N/A									100%						
Total Presupuestado:								RD\$0.00																

	REVISADO POR:  ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	REVISADO POR: 	APROBADO POR:  DIRECTOR EJECUTIVO
---	---	---	---

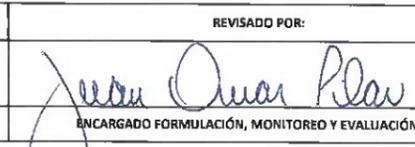
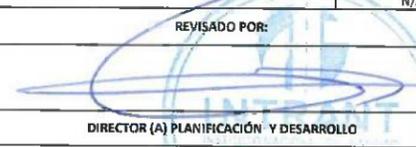
UNIDAD ORGANIZATIVA:		Escuela Nacional de Educación Vial																					
OBJETIVO GENERAL:		Implementar un sistema de educación vial para garantizar el uso correcto de las vías públicas a los conductores, peatones y pasajeros, así como, establecer la enseñanza de la educación vial para concientizar y prevenir las inconductas derivadas de la movilidad, el transporte, el tránsito y la seguridad vial.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Definir, bajo la dirección funcional del Ministerio de Educación, los contenidos curriculares sobre la educación vial para ser impartidos en los niveles de la educación inicial, básica y media.																				
		2	Diseñar las pautas para la regulación de las autorizaciones y la operación de todas las escuelas privadas de enseñanzas de la educación vial para la obtención de los permisos y licencias de conducir de vehículos de motor del transporte público de pasajeros y de cargas en todas sus categorías y clasificaciones.																				
		3	Coordinar las charlas para los infractores a esta ley y sus reglamentos, para dar cumplimiento al sistema de conducir por puntos.																				
		4	Coordinar con la Dirección Ejecutiva del INTRANT las campañas de información, orientación y concientización a toda la ciudadanía en general.																				
		5	Coordinar la entrega de certificados a todos los aspirantes a conductores para la obtención de las licencias de conducir vehículos de motor.																				
		6	Certificar a todos los conductores del transporte de mercancías para operar el transporte de cargas especiales y de alto riesgo, de acuerdo con la naturaleza de estos y las sobredimensiones de los vehículos.																				
		7	Elaborar el programa de los cursos y de los exámenes que deberán aprobar los conductores de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades y su certificación.																				
		8	Organizar la impartición de cursos, charlas y seminarios de capacitación a técnicos y funcionarios nacionales, provinciales, municipales e instituciones públicas y privadas.																				
		9	Definir los contenidos generales de los cursos sobre normas de tránsito para los infractores de esta ley y sus reglamentos.																				
LÍNEAS DE ACCIÓN		1	Coordina, planifica y diseña políticas y labores de programación de los contenidos curriculares a ser utilizados en los acuerdos INTRANT- MINERD en materia de seguridad vial.																				
		2	Realiza labores de apoyo a las actividades de admisión, registro y control de los participantes a cursos, talleres y conferencias impartidas por ENEVIAL.																				
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA													
								Concepto	Costo	1-T		2-T		3-T		4-T							
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
EJE 1: Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	Gestionar la rectoría nacional de la Movilidad, el Transporte terrestre, el Tránsito y la Seguridad vial en la planificación, Diseño, innovación y supervisión de la Movilidad terrestre y seguridad vial, centrado en el ciudadano, asegurando nuestra contribución a la mejora en su calidad de vida	1. Continuar el proceso de mejora del área de educación vial con la finalidad de brindar una educación de calidad	1.1- Fortalecimiento sobre la educación Vial en cumplimiento al acuerdo con el MINERD-INTRANT.	Acciones Educativas desarrolladas	8	lista de participantes Certificados Comunicaciones tramitadas, informes de jornadas de formación y fotos	ENEVIAL		N/A			2			2				2			2	
			1.2- Impartir programas de Capacitación en Educación para la Seguridad Vial destinado a gobiernos y actores locales, incluyendo programa de certificación.	Cantidad de participantes impactados	1,300	Comunicaciones tramitadas, informes de jornadas de reunión, lista de participantes y fotos	INTRANT-ENEVIAL		N/A								300				500		
EJE 2: Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos.	2. Capacitaciones a Choferes de Vehículos Pesados	2.1- Ofrecer formación vial dirigidos a los choferes de Vehículos Pesados.	Choferes de Vehículos Pesados Capacitados	400	Listados de Asistencia, Certificados de Participación	DIRECCION DE TRANSPORTE DE CARGA Y ENEVIAL		N/A			100			100				100			100	
			3.1- Visitas a Centros Educativos Públicos y Privados con niños en Edades de 5 a 17 años.	Cantidad de visitas a los centros educativos	40	Listados de participantes, Fotos	ENEVIAL	Impresos y juegos didácticos	\$993,440.00				10			10				10			10
		3. Formación de Estudiantes en el Parque de Educación Vial Infanto-Juvenil	3.2- Desarrollar educación vial de manera practicas según curricular para educación Inicial, Primaria y secundaria	Cantidad de niños capacitados	3,500	Listado de participantes, fotos, Informes de niños, adolescentes formados en el parque de educación	ENEVIAL		N/A				700			1000				1000			800
			3.3- Desarrollar la Realidad Virtual y la Realidad Aumentada	Cantidad de niños formados en el parque	3,500	Listado de participantes, fotos, Informes de niños, adolescentes formados en el parque de educación	ENEVIAL	Lentes, Celulares, Tablet	\$55,500.00				700			1000				1000			800
4. Campañas Educativas en Seguridad Vial	4.1- Diseñar Campañas Educativas de Seguridad Vial atendiendo a los distintos factores de riesgos en conjunto con la Dirección de Seguridad Vial	Campañas educativas realizadas	2	Listados de participantes, fotos y formularios	SEGURIDAD-VIAL ENEVIAL-COMUNICACIONES		N/A								1							1	

EJE 2: Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos.	5. Educación Vial para conductores, usuarios de transporte masivo de pasajero (Sistema Integrado de Transporte SITP)	5.1- Desarrollar programas de acciones formativas (Cursos Modulares, Charlas, Talleres, Conferencias, Diplomados)	Conductores, peatones, y usuarios de transporte masivo impactados con Educación Vial	4,000	Listados de asistencia, fotos,	ENEVIAL	N/A	800	1200	1000	1000
		6. Cursos y Talleres de educación y formación vial	6.1- Desarrollar cursos y talleres de educación y formación vial	Personas impactadas con la formación vial a nivel nacional	2,000	Listado de participantes, fotos e informes	ENEVIAL	N/A	300	600	600	500
			6.2- Formación de sensibilización, reeducación Vial, cambio de actitud y recuperación de puntos a infractores de tránsito.	Cantidad de participantes	750	Registro de infractores, fotos, relación de participantes	ENEVIAL	N/A	180	180	190	200
		7. Capacitación de Educación Vial a Agentes de Tránsito y personal de asistencia vial.	7.1- Desarrollar y ofrecer programas de formación y capacitación a los Agentes de Tránsito	Agentes de seguridad vial y otros profesionales impactados con la formación vial	300	Listado de Participantes y Fotos	ENEVIAL	N/A		100	100	100
		8. Habilitación y Certificación de personal de Escuelas de Conducción	8.1- Revisión, evaluación y actualización de los programas de contenido	Cantidad de Escuela de Conducción con contenido revisados y actualizados	2	Informes de revisión y Actualización de contenidos	ENEVIAL	N/A			1	1
			8.2- Habilitación de Directores Instructores de las Escuelas de Conducción	Cantidad de Directores e instructores Capacitados	30	Registros e informes estadísticos	ENEVIAL	N/A	30			
			8.3- Supervisión del contenido teórico de las escuela de conducción, evaluación y acompañamiento	Cantidad de visitas de control a las Escuelas de Conducción	40	Informes	ENEVIAL	N/A	10	10	10	10
		9. Formar a los solicitantes de Licencias de Conducir (Permiso de Aprendizaje, Renovaciones, Duplicados y cambios de Categorías	9.1- Ofrecer formación Vial a los aspirante de Licencia de Conducción (Permiso de aprendizaje, renovaciones, duplicados de licencia y cambios de categorías y a los infractores con licencia vencidas por más de 3 años)	Cantidad de ciudadanos recibiendo formación vial	100,000	Estadísticas de participantes en educación vial para obtención de licencia.	ENEVIAL	N/A	25000	25000	25000	25000
			9.2- Revisión y actualización de programas y contenidos de educación vial	Cantidad de programas revisados y actualizados	1	informes, programas, minutos de reunión	ENEVIAL	N/A		1		
			9.3- Supervisión de procesos de educación vial en los módulos de Licencia de Conducir	Cantidad de módulos supervisados	22	Minuta de Reunión, Informes, fotos	ENEVIAL	N/A	11		11	
1 - Planificación, Diseño, Innovación y Supervisión de la Movilidad Terrestre	10. Capacitación a los motociclistas y Moto taxistas ya regulados	10.1- Desarrollar programas de formación para Motociclistas	Cantidad de Motociclistas capacitado	1,500	Lista de participante, certificaciones, informe, fotos	ENEVIAL	N/A	200	500	500	300	

Total Presupuestado: RD\$1,048,940.00

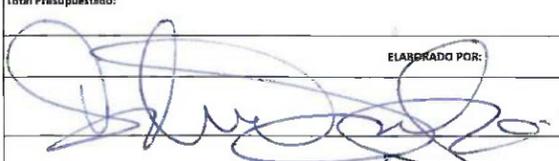
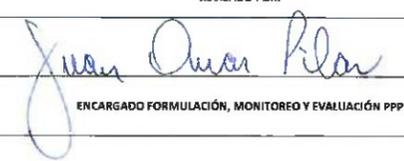
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	RÉVISADO POR:	APROBADO POR:
			
ÁREA RESPONSABLE Escuela Nacional de Educación Vial	ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:		Observatorio Permanente de Seguridad Vial																						
OBJETIVO GENERAL:		Recolectar y gestionar información oportuna, objetiva y confiable, que contribuya a la determinación de las causas y efectos de los accidentes de tránsito y evaluar las medidas preventivas y políticas estratégicas en coordinación con la Procuraduría General de la República.																						
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		1	Coordinar y administrar el Observatorio Permanente de Seguridad Vial, para el diseño e implementación de la metodología para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos y estadísticas relacionados con la seguridad vial.																					
LÍNEAS DE ACCIÓN:		2	Asesorar al Gobierno Central y los ayuntamientos, para la aplicación de las políticas, instrumentos y herramientas de seguridad vial, en el marco del plan estratégico nacional, de los planes locales de la seguridad vial y de los planes a desarrollar en las instituciones públicas y privadas, para la prevención de accidentes laborales en el tránsito.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		3	Propiciar la investigación objetiva, efectiva y competitiva de las causas y consecuencias de los accidentes de tránsito, para sustentar la planificación, preparación, ejecución y evaluación de las políticas de seguridad vial.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		4	Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria sobre el tema de la seguridad vial, que permita desarrollar una investigación técnica de la accidentalidad vial.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		5	Analizar las estadísticas de los accidentes de tránsito, y todos los datos de los infractores, prófugos, rebeldes judiciales, inhabilitados, sanciones impuestas y demás información útil, bajo la dirección funcional del Ministerio Público.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		6	Evaluar la política nacional de seguridad vial existente y plantear mejoras preventivas estratégicas, para reducir los accidentes de tránsito.																					
OBJETIVO ESPECÍFICOS:		7	Cualquier otra actividad que deba desarrollarse en el marco de las obligaciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del INTRANT.																					
LÍNEAS DE ACCIÓN:		1	Realizar estudios e investigaciones sustentados en evidencia científica, con el objetivo de determinar las causas y efectos de los siniestros viales, así como la identificación de oportunidades de mejora para lograr una movilidad terrestre más eficiente, económica y segura.																					
LÍNEAS DE ACCIÓN:		2	Gestionar, procesar y analizar toda la información que genera el Estado Dominicano en materia de seguridad vial y movilidad terrestre, con el objetivo de convertirla en información de inteligencia que sirva de insumo para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en el sector.																					
EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA														
								Concepto	Costo	1-T			2-T			3-T			4-T					
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2 - Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	1. Informes estadísticos preliminares 2024	1.1 Recolectación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2024.	Número de bases de datos recolectadas	9	Bases de datos	Asistente Administrativa del Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A						3			3				3			
			1.2 Relacionamiento y consolidación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2024.	Número de bases de datos consolidadas	3	Bases de datos	Analistas de Datos Estadísticos	N/A							1			1				1		
			1.3 Explotación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2024.	Número de bases de datos explotadas	3	Bases de datos	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos y/o Analistas de Datos Estadísticos	N/A							1			1				1		
			1.4 Elaboración del informe	Número de informes elaborados	3	PDF Informes elaborados	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos	N/A							1			1					1	
			1.5 Publicación del informe	Número de informes publicados	3	Links de informe publicados	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos	N/A							1			1					1	
		2. Informe Estadístico de Siniestralidad 2023	2.1 Gestión de los datos estadísticos sobre siniestralidad vial 2023.	Número de solicitudes escritas	4	Comunicaciones remitidas	Asistente Administrativa del Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A		4														
			2.2 Recolectación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos recolectadas	4	Bases de datos	Asistente Administrativa del Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A			4													
			2.3 Relacionamiento y consolidación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos consolidadas	1	Bases de datos	Analistas de Datos Estadísticos	N/A				1												
			2.4 Explotación de los datos estadísticos sobre siniestros viales correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos explotadas	1	Bases de datos	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos y/o Analistas de Datos Estadísticos	N/A					1											
			2.5 Elaboración del informe	Número de informes elaborados	1	PDF Informes elaborados	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos	N/A						1										
			2.6 Publicación del informe	Número de informes publicados	1	Links de Informe publicados	Encargado Departamento Estadísticas y Registro de Datos	N/A							1									
		3. Informe Situación Nacional de la Seguridad Vial 2023	3.1 Recolectación de los datos estadísticos sobre vehículos, infracciones y lesionados correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos recolectadas	3	Bases de datos	Analistas de Datos Estadísticos	N/A				3												
			Tabulación de los datos estadísticos sobre vehículos, infracciones y lesionados correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos tabulada	3	Bases de datos	Analistas de Datos Estadísticos	N/A						3										
			3.2 Explotación y análisis de los datos estadísticos sobre vehículos, infracciones y lesionados correspondientes al año 2023.	Número de bases de datos explotadas	3	Bases de datos	Analistas de Datos Estadísticos	N/A							3									
			3.3 Evaluación del fortalecimiento regulatorio de la seguridad vial (Leyes, Reglamentos y normativas)	Número de informes de evaluación	1	PDF Informes elaborados	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones	N/A								1								
3.4 Elaboración del informe	Número de informes elaborados		1	PDF Informes elaborados	Dirección del Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A									1									
3.5 Publicación del informe	Número de informes publicados	1	Links de Informe publicados	Dirección del Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A											1								

2 - Seguridad Vial	Promover el desarrollo de vías, vehículos y comportamientos más seguros, así como fortalecer los conocimientos y capacidades requeridos para gestionar adecuadamente la seguridad vial en el país y lograr las conductas que permitan el tránsito y transporte seguro de los ciudadanos	4. Encuesta Nacional de Seguridad Vial 2024	4.1 Elaboración de los términos de referencias	Número documento elaborado	1	PDF documento elaborado	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones	N/A	1											
		4.2 Gestionar los fondos para la encuesta	Número de solicitudes escritas	2	Comunicaciones remitidas	Director/a Observatorio Permanente de Seguridad Vial	N/A	1	1											
		4.3 Sub contratación del servicio	Número documento elaborado	1	Copla adjudicación	Director/a Observatorio Permanente de Seguridad Vial	Encuestas Referencia: Gallup Dominicana	N/A			1									
		4.4 Desarrollo de la encuesta	Número de bases de datos del levantamiento	1	Bases de datos	Director/a Observatorio Permanente de Seguridad Vial		N/A				1								
		4.5 Elaboración de informe de resultados	Número de informes elaborados	1	PDF Informes elaborados	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones		N/A					1							
		5. Estudio observacional sobre Factores de Riesgo	5.1 Elaboración de la metodología	Número documento elaborado	1	PDF Informes elaborados	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones	N/A		1										
		5.2 Levantamiento del dato	Número de bases de datos del levantamiento	1	Bases de datos	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones	Encuestas Referencia: Gallup Dominicana	N/A				1								
		5.3 Elaboración de Informe de resultados	Número de informes elaborados	1	PDF Informes elaborados	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones		N/A					1							
		6. Informe evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Nacional de Seguridad Vial 2021-2030	6.1 Definición y elaboración de la metodología de evaluación	Número documento elaborado	1	PDF Informes elaborados	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones	N/A		1										
		6.2 Gestión y levantamiento de las informaciones	Número de solicitudes escritas	5	Comunicaciones remitidas	Asistente Administrativa del Observatorio Permanente de Seguridad Vial		N/A				5								
		6.3 Organización de las informaciones gestionadas	Número de informaciones por tipo	1	Carpeta de información	Encargado y/o Analistas de Estudios y evaluaciones		N/A						1						
		6.4 Elaboración de informe de evaluación	Número documento elaborado	1	PDF Informes elaborados	Dirección del Observatorio Permanente de Seguridad Vial		N/A											1	
		Total Presupuestado:						N/A												
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:														
																				
ÁREA RESPONSABLE		ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP		DIRECTOR (A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		DIRECCIÓN EJECUTIVA														

UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar a la ciudadanía el suministro de la información generada por las distintas áreas que conforman el INTRANT, asegurando que la misma sea proporcionada de manera eficiente y oportuna, a fin de elevar los niveles de transparencia de la gestión pública y cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información.
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP).
	2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
	3. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
	4. Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
	5. Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas o autodeterminación informativa.
	6. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos, elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
	7. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web del INTRANT como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
	8. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
	9. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad del INTRANT.
	10. Implementar y mantener un sistema de administración de la información que facilite el acceso público de la información clasificada como reservada, cuando se hubiere vencido el plazo o producido el evento establecido para su apertura al acceso público.
	11. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
	12. Actualizar, de forma recurrente, la sección de Transparencia en la página Web del INTRANT.
LÍNEAS DE ACCIÓN	1. Solicitar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía la información institucional de conformidad a la ley 200-04
	2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través del SAIP o de los mecanismos dispuesto por la ley
	3. Afianzar la disponibilidad de datos abiertos y fortalecer el seguimiento y respuesta a reclamaciones, y sugerencias del sistema 311
	4. Gestionar la correcta aplicación e institucionalización de la ética y el cumplimiento del código de ética y conducta del servidor público establecido en las leyes 41-08 y 120-01

E/E ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PRODUCTOS	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META (RESULTADO ESPERADO) 2024	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		CRONOGRAMA												
								Costo	1-T	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3 - Estratégico PEI: Fortalecimiento Institucional	Generar y asegurar las competencias y enfoque integral de la movilidad terrestre y seguridad vial, fortaleciendo los roles y responsabilidades de los actores del sistema.	1. Recibir, Gestionar y Responder las Solicitudes de Información de los Ciudadanos SAIP, subir las Informaciones al portal de Transparencia	1.1. Recibir, clasificar y tramitar las respuestas a las solicitudes de información hechas a través del Sistema Acceso a la Información Pública, SAIP, dentro de los 15 días de recibidas.	Número de solicitudes de información recibidas	100%	Monitoreo al SAIP y Reportes de entrega de información	OAI	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2. Dar respuestas a los sistemas de información ciudadana, línea 311.	2.1. Seguimiento y respuestas a Quejas, Reclamaciones y Sugerencias recibidas a través de la Línea 311	Reportes línea 311	100%	Estadísticas de quejas, denuncias, sugerencias y reclamaciones recibidas.	OAI	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3. Gestionar las informaciones a colocar en el portal de transparencia.	3.1. Colgar las informaciones en el portal de transparencia según resolución 022021 DIGEIG	Documentos publicados en el portal de transparencia en conformidad con la normativa correspondientes.	100%	Página Web	OAI	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Total Presupuestado:			
ELABORADO POR:  ÁREA RESPONSABLE	REVISADO POR:  ENCARGADO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN PPP	REVISADO POR:  DIRECTOR(A) PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Dirección de Planificación y Desarrollo	APROBADO:  DIRECTOR EJECUTIVO