



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL

2022

Índice

Presentación	3
Filosofía Institucional	4
Misión.....	4
Visión	4
Valores.....	4
Marco Estratégico	5
Eje 1. Fortalecimiento institucional.....	5
Eje 2. Fortalecimiento del marco legal y normativo.....	6
Eje 3. Mejorar y desarrollar la infraestructura portuaria.....	6
Eje 4. Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos.....	7
Marco Operativo	8
Marco Operativo. Eje Estratégico 1. Fortalecimiento Institucional	9
Marco Operativo. Eje Estratégico 1. Fortalecimiento Institucional	10
Marco Operativo. Eje estratégico 2. Fortalecimiento del Marco Legal y Administrativo	11
Marco Operativo. Eje estratégico 3. Mejorar y desarrollar la infraestructura portuaria	12
Marco Operativo. Eje estratégico 4. Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos	13

Presentación

El Plan Operativo Anual 2022 (POA) es un plan institucional de horizonte de un año, que contiene los objetivos y metas a lograr durante el año fiscal 2022. Expresa las prioridades a nivel institucional que responde a las condiciones de interés más relevantes de esta institución. El plan operativo anual es equivalente al plan de acción anual (Art. 12 Ley 423-06) y contiene “la producción de bienes y servicios y resultados esperados de las políticas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo”.

El presente POA correspondiente al año 2022 incluye las actividades, insumos y recursos que nos ayudaran a lograr nuestros objetivos, asimismo, el mismo está articulado con los ejes y objetivos estratégicos institucionales.

Este documento está estructurado en dos secciones: La primera sección detalla la misión, visión y valores institucionales. La segunda sección describe los productos según los ejes y objetivos estratégicos y las metas operativas anuales.

Este Plan Operativo Anual será objeto de seguimiento y evaluación durante el ejercicio fiscal 2022 el Departamento de Planificación y Desarrollo elaborará los reportes trimestrales de las metas físicas y financieras alcanzadas.

Filosofía Institucional

Misión

Contribuir a la implementación de políticas de modernización y seguridad en el ámbito de los puertos marítimos, promoviendo infraestructura y dotación de instrumentos tecnológicos.

Visión

República Dominicana tiene un sistema marítimo portuario con infraestructuras y servicios que le permiten consolidarse como HUB logístico del Caribe, siendo reconocido como líder en tráfico de mercancías, cruceros turísticos y en prestación de servicios logísticos.

Valores

Valor	Descripción	Conducta Asociada
TRANSPARENCIA	Obligación legal y ética de informar cómo se han utilizado los recursos, respondiendo por la eficacia de la gestión y sus resultados.	1. Publicar toda la información concerniente a la ejecución Presupuestaria y sus funcionarios. 2.Hacer pública la información sobre los proyectos en ejecución. 3.Brindar acceso al ciudadano a las informaciones a través de la web y físico con agilidad. 4.Hacer de conocimiento público todas las licitaciones.
COMPROMISO CON LA GESTIÓN DE GOBIERNO	Actuar en consonancia y lealtad a la responsabilidad delegada en la implementación del programa de gobierno que fue aprobado por el proceso democrático de elección de la actual administración.	1.Priorizar la implementación de programas y proyectos contenidos en el programa de gobierno. 2. Mostrar fidelidad con la institución y sus objetivos. 3. Promover aspectos positivos de la institución. 4. Identificarse con las metas estratégicas contenidas en el programa de gobierno. 5.Medir los indicadores de producto y resultado 5. Asumir el diseño y ejecución de proyectos.
EFICIENCIA	Lograr los objetivos en el tiempo y con los recursos asignados.	1. Enfocarse en los resultados, productos y entregables de los proyectos. 2. Velar por utilizar los menores cantidad de recursos para alcanzar los mejores resultados. 3. Tener la capacidad de trabajar en equipo y sumar habilidades y destrezas. 4. Estar en continuo fortalecimiento y actualización de capacidades y conocimientos.
LEGALIDAD	Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.	1. Cumplir las normas establecidas en las leyes. 2. Actuar con imparcialidad en los procesos.

Marco Estratégico

Los ejes estratégicos son las principales líneas de acción y están enlazados a la misión y visión. Son las bases de los indicadores de desempeño que miden el avance hacia los resultados esperados.

Eje 1. Fortalecimiento institucional

1. Aumentar la capacidad de gestión y controles de los procesos administrativos internos.
 - 1.1 Adecuar los espacios físicos en cuanto ampliación y distribución de estos, para una mejor gestión de trabajo.
 - 1.2 Diseño de un organigrama funcional adecuando a la institución a las funciones requeridas en la actualidad.
 - 1.3 Implementar un sistema de reclutamiento, evaluación y selección del personal, fundamentado en las capacidades requeridas por la institución.
 - 1.4 Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.
 - 1.5 Mantener una efectiva planificación financiera y presupuestaria.
 - 1.6 Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas.
 - 1.7 Planificar estratégicamente a través de los instrumentos legales que rigen la administración pública.

Eje 2. Fortalecimiento del marco legal y normativo

2. Actualización de la legislación, normas y reglamentos portuarios para fortalecer la regulación sectorial facilitando el comercio marítimo y recreacional.

2.1 Mejorar los vínculos e integración interinstitucional con organismos públicos y privados afines, para fortalecer las acciones en el sector portuario.

2.2 Elaborar y presentar al Poder Ejecutivo un anteproyecto de ley de puertos y las modificaciones al marco legal que sean necesarias

2.3 Supervisar las normas que deben implementarse en la operatividad de los puertos.

2.4 Elaborar recomendaciones sobre los costos y tarifas portuarias competitivas que se pudieran aplicar.

Eje 3. Mejorar y desarrollar la infraestructura portuaria

3. Revalorar, adecuar y desarrollar la infraestructura logística y portuaria necesaria para el comercio marítimo y de cruceros.

3.1 Elaborar estudios de ingeniería que mejoren las condiciones físicas de las infraestructuras portuarias.

3.2. Definir recomendaciones técnicas para el diseño de nuevas infraestructuras portuarias.

3.3. Preparar planes de modernización física y estructural de los puertos, dirigidos a incrementar su capacidad, creando las bases para una licitación pública internacional al respecto.

3.4. Coordinar la evaluación de los puertos del país, a fin de determinar los pasos para adecuar las infraestructuras portuarias a su certificación de conformidad con lo establecido en el Código PBIP.

3.5 Realizar un estudio de desarrollo económico sostenido de las áreas próximas a los puertos y basar el estudio en una estratificación por zonas.

Eje 4. Perfeccionar la gestión y seguridad de los puertos

Implementar un esquema de seguridad e indicadores de riesgo que cumpla con los acuerdos nacionales e internacionales en el sector portuario.

- 4.1. Realizar un diagnóstico de las infraestructuras básicas, tanto físicas como tecnológicas, de acceso y seguridad en todas las instalaciones portuarias nacionales.
- 4.2 Velar por la supervisión y la implementación de los planes de protección de las instalaciones portuarias bajo la dirección de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- 4.3. Supervisar la implantación de normas de protección ambiental de los agentes que inciden en los puertos.
- 4.4. Promover la evaluación de la situación ambiental portuaria y procurar la certificación de sus condiciones.

Marco Operativo

Estrategia	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Cronograma de Ejecucion				Total Acciones	Metodo de Verificacion 1	Metodo de Verificacion 2	Metodo de Verificacion 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	Observaciones
				T1	T2	T3	T4							
1.1. Adecuar los espacios físicos en cuanto ampliación y distribución de estos, para una mejor gestión de trabajo.	Proceso de terminacion en adecuacion de oficinas de la CPMSP.	Adecuacion de infraestructura.	Infraestructura física y oficinas adecuadas para la operación.		x	x		2	Expediente de compra.	Personal de la Comision laborando en nuevas oficinas.		DOP 600,000	Direccion Administrativa Direccion tecnica	
		Compra de mobiliario y terminacion.			x	x		2	Expediente de compra.		DOP 1,000,000			
1.3. Implementar un sistema de reclutamiento, evaluación y selección del personal, fundamentado en las capacidades requeridas por la institución.	Reclutamiento, evaluacion y selección de personal.	Analizar las necesidades de reclutamiento de personal en la institucion.	Sistema de reclutamiento y evaluación continuo del personal apegado a los lineamientos del MAP.	x	x	x	x	4	Personal contratado.				Direccion Administrativa. RRHH.	
1.4. Fortalecer la gestión de RRHH.	Realizacion e implementacion del manual de cargos y escala salarial CPMSP.	1- Realizar levantamiento de lineamientos del MAP para su realizacion. 2- Analizar desempeño de funciones 3-Redactar los documentos requeridos 4- Realizar reporte de la finalización del manual.	Manual de cargos y escala salarial realizado e implementado.	x	x	x	x	4	Manual de cargos realizado e implementado.				RRHH	
1.5. Mantener una efectiva planificación financiera y presupuestaria.	Elaboración del anteproyecto de la institución.	1-Levantar información de las necesidades en los departamentos. 2-Analizar plan de compras, previa aprobación de la máxima autoridad. 3-Elaborar borrador del anteproyecto.	Institución planificada y eficiente en el gasto, ajustada al presupuesto				x	1	Programación de la ejecución en Registro en SIGEF				Direccion Administrativa y Financiera.	
	Realización de informes Financieros según Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y Normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	1- Recibir la circular en la cual nos remiten las disposiciones de la DIGECOG. 2- Hacer el levantamiento de las informaciones en el SIGEF. 3- Analizar los reportes obtenidos. 4- Imprimir para fines de revisión y firmas. 5- Digitalizar y grabar en CD. 6- Enviar vía mensajería a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).						4	Acuse de recibo.	Reporte analista DIGEPRES	Solicitud de modificacion			

	Elaboración de procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras	1- Recepción de requerimientos 2- Realizar estimación de fondos 3- Solicitar certificación de fondos 4- Solicitar acta de aprobación de inicio del proceso (si aplica) 5- Elaborar ficha técnica y/o pliego de condiciones 6- Iniciar proceso de compra 7- Elaboración de orden de compras y/o Contrato 8- Enviar documentación de los procesos a la Oficina de Acceso a la Información para publicación en portal	anual.	x	x	x	x	4	Registro en Portal Transaccional.				Departamento de compras.
1.6. Eficientizar los procesos a través de las herramientas tecnológicas	Actualizar mensualmente el subportal de transparencia	1. Recibir evidencias para ser cargadas al subportal de transparencia 2- Cargar evidencias 3. Realizar reporte de las actualizaciones cargadas al portal	SubPortal institucional actualizado	x	x	x	x	4	SubPortal institucional actualizado				Departamento de tecnología.
1.6.1. Generación e implementación de informaciones para el posicionamiento de la imagen de la CPMSp.	Elaborar el Plan de Medios de la CPMSp 2022	1- Levantar información y redactarlas en borrador del plan de medios. 2- Remitir a presidencia borrador para revisión y aprobación	Plan de medios sociales 2021 elaborado			x	x		Plan de medios sociales 2021 aprobado				Departamento de Comunicaciones
	Publicar el contenido de las actividades realizadas de la CPMSp	1- Recopilar y verificar informaciones a publicar 2- Revisión y aprobación de contenido 3- Publicar información en redes	Publicaciones realizadas	x	x	x	x	4	Publicaciones en redes sociales	Número de personas alcanzadas			Departamento de Comunicaciones
1.7. Planificar estratégicamente a través de los instrumentos legales que rigen la administración pública.	Seguimiento y monitoreo a requerimientos de la Ley Núm. 200-04.	1- Solicitar evidencias a las áreas involucradas de los requerimientos del subportal de transparencia. 2- Remitir a la División TIC las evidencias para ser cargadas al subportal de transparencia. 3- Monitorear la carga de los requerimientos.	Portal de transparencia actualizado.	x	x	x	x	4	Portal de transparencia actualizado.				Oficina de Libre Acceso a la Información.
	Elaboración de la memoria institucional 2022.	1- Recibir memorias institucionales de todas las áreas organizativas de la CPMSp 2- Realizar consolidado de la memoria institucional 3- Remitir a presidencia CPMSp para su revisión y aprobación 4- Cargar en el Sistema de Administración de memoria institucional (SAMI) resumen ejecutivo y memoria institucional 5- Remitir en formato físico al palacio	Memoria institucional elaborada.				x	1	Memoria institucional cargada en portal institucional.				Planificación y Desarrollo / Todas las Unidades Organizativas de la CPMSp.
	Formulación del plan operativo anual 2022.	1- Convocar a las unidades organizativas. Elaborar borrador con el acompañamiento de los responsables de cada área. 3- Remitir borrador a Máxima Autoridad para su aprobación. 4- Socializar con grupo de interés. 5- Remitir a OAI para su publicación en el portal institucional según resolución	Plan operativo anual elaborado.	x	x			2	Plan anual institucional cargado en portal institucional.				

Estrategia	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Cronograma de Ejecución Año 2022				Total Acciones	Método de Verificación 1	Método de Verificación 2	Método de Verificación 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	Observaciones
				T1	T2	T3	T4							
2.1. Mejorar los vínculos e integración interinstitucional con organismos públicos y privados afines, para fortalecer las acciones en el sector portuario.	Actualización Ley 70-70.	1-Contratación de especialista en legislación portuaria.	Anteproyecto de ley elaborado.	x	x	x		3	Expediente de compras.			DOP 600,000.00	Depto. Jurídico Dirección de planificación	
		2-Talleres de discusión.		x	x	x		3	Resumes de los talleres.					
	Elaboración y revisión de documentos legales.	1- Realizar levantamiento de documentos a analizar. 2- Redactar los documentos requeridos. 3- Colocar los documentos en el lugar de destino. 4- Realizar reporte de la finalización de los tramites.	Elaborados y mejorados los documentos legales de la CPMSP.	x	x	x	x	4	Informes de supervisión del trabajo realizado.				Depto. Jurídico	
		Ofrecer informaciones y asesoría de carácter legal a las diferentes áreas de la CPMSP que lo soliciten.		Informaciones ofrecidas.	x	x	x	x	4	Registro en Plantilla de solicitudes de respuestas / Documentos de informaciones suministrados.				

Estrategia	Proyecto	Actividades	Resultado Esperado	Cronograma de Ejecución Año 2022				Total Acciones	Método de Verificación 1	Método de Verificación 2	Método de Verificación 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	Observaciones
				T1	T2	T3	T4							
3.5 Realizar un estudio de desarrollo económico sostenido de las áreas próximas a los puertos y basar el estudio en una estratificación por zonas.	Estudio socio-economico de puertos estatales y concensionados.	Contrato de empresa para estudio socio-economico.	Estudio diagnostico elaborado y presentado.			X	X		Publicación en el portal.	Expediente de compra.		DOP 889,999.66	Compra y contrataciones. Dirección Administrativa. Dirección de Planificación.	
		Trabajo de campo para estudio socio-economico.				X	X		Informe sobre estudio presentado.				Dirección de proyectos Dirección técnica.	

Estrategia	Proyecto	Producto	Actividades	Resultado Esperado	Cronograma de Ejecución				Total Acciones	Método de Verificación 1	Método de Verificación 2	Método de Verificación 3	Presupuesto para el cumplimiento de objetivo	Responsable	Observaciones		
					T1	T2	T3	T4									
4.2 Velar por la supervisión y la implementación de los planes de protección de las instalaciones portuarias bajo la dirección de la Autoridad Portuaria Dominicana.	Proyecto de video vigilancia y seguridad de puertos	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. BOCA CHICA	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO	OBTENER PUERTOS SEGUROS QUE PERMITAN UNA MEJOR OPERATIVIDAD	x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra	DOP 8,000,000,000.00	Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO.SAN PEDRO DE MACORIS	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. HAINA OCCIDENTAL	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. LA ROMANA	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. PEDERNALES	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO.SANTA BARBARA, SAMANÁ.	LICITACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO		x				1	Publicación en el portal	Licitación adjudicada	Expediente de compra		Compras y contrataciones. Direccion Administrativa. Direccion de Planificacion			
			INSTALACIÓN DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO			x	x	x	3	Sistema Instalado	Reporte			Dpto de TI			
		Participación en Comité mixto de seguridad portuaria	ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO EN TODO LOS AMBITOS DE LA SEGURIDAD PORTUARIA		1.Participación en reuniones de trabajo 2.Rendir informes a la Dirección.		x	x	x	x	4	Asistencia a reuniones de trabajo		Informes dirigidos a la Direccion CPMSP			Asesor en materia de seguridad CPMSP
	4.4. Promover la evaluación de la situación ambiental portuaria y procurar la certificación de sus condiciones.	Elaborar diagnostico de las infraestructuras sanitarias y salubridad de todas las instalaciones portuarias	Elaborar diagnostico de las infraestructura sanitarias y salubridad de todas las instalaciones portuarias estatales.		Contrato de empresa o personal para diagnostico sanitario	Estudio diagnostico elaborado y presentado					2	Publicación en el portal		Expediente de compra			Compra y contrataciones. Dirección Administrativa. Dirección de Planificación
Trabajo de campo para diagnostico sanitario							x	x		Informe sobre estudio presentado			Dirección de proyectos Dirección técnica				