

AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



PLAN OPERATIVO ANUAL

2017



ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
MARCO ESTRATÉGICO.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Valores.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
METODOLOGÍA	5
1. GERENCIA LEGAL	9
2. GERENCIA ADMINISTRATIVA	11
3. GERENCIA MARITIMA.....	13
4. GERENCIA PORTUARIA	15
5. DELEGACIONES.....	17
6. REGISTRO MARÍTIMO	19
7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	21
8. RECURSOS HUMANOS	23
9. RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	25
10. PLANIFICACIÓN Y PROCESOS.....	27
11. AUDITORIA INTERNA	29
12. INFORMÁTICA	30
13. UACI	31
14. ALMACEN	32
15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	33
MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES (ACCIONES) PARA EL EJERCICIO 2017	35
ANEXO	50



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) constituye la guía orientadora para la programación y realización de las funciones o actividades que deberán ejecutarse durante el año 2017; a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas operativas aprobadas por el Director Ejecutivo. Cada una de las metas anuales programadas por cada unidad organizativa, se convierte en una responsabilidad, por lo tanto cada unidad está en la obligación de darle cumplimiento.

La Autoridad Marítima Portuaria a través de la Dirección Ejecutiva en conjunto con la unidad de Planificación y Procesos, en estrecha relación con todas las áreas organizativas que conforman la institución y siguiendo la filosofía del trabajo en equipo han elaborado este documento llamado Plan Operativo Anual 2017 con el propósito de:

- ✓ Garantizar una vinculación más efectiva entre la actividad planificada y los procesos de trabajo para la optimización de los recursos con los que se cuenta.
- ✓ Fortalecer la cultura de rendición de cuentas por parte de cada una de la unidad.
- ✓ Sentar las bases para la aplicación de los instrumentos, que permitan realizar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las diferentes unidades organizacionales.
- ✓ Fomentar el trabajo con calidad, fortalecer la comunicación y el acceso a la información como eje central del trabajo diario.

MARCO ESTRATÉGICO

El POA 2017 está enfocado a dar cumplimiento al Manual de Funciones de la AMP, con algunas actividades alineadas a la Estrategia en todos los niveles de la institución. A continuación, se presentan los elementos estratégicos que rigen la institución

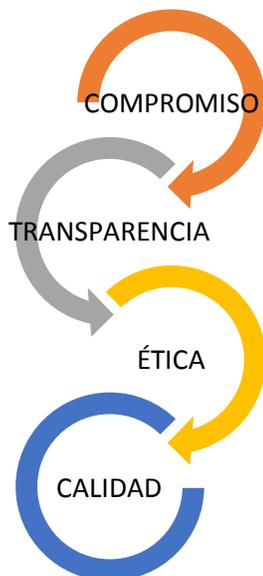
Misión

Regular y controlar las actividades marítimas y portuarias en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como representar a El Salvador en organismos internacionales, contribuyendo a dinamizar el desarrollo del país.

Visión

Ser la institución especializada en aspectos marítimos y portuarios, con reconocimiento a nivel nacional e internacional, e independencia de criterio técnico para asesorar en los temas relacionados al sector.

Valores



COMPROMISO Cumplimos nuestros compromisos, asumimos nuestras obligaciones, hacemos lo que decimos.

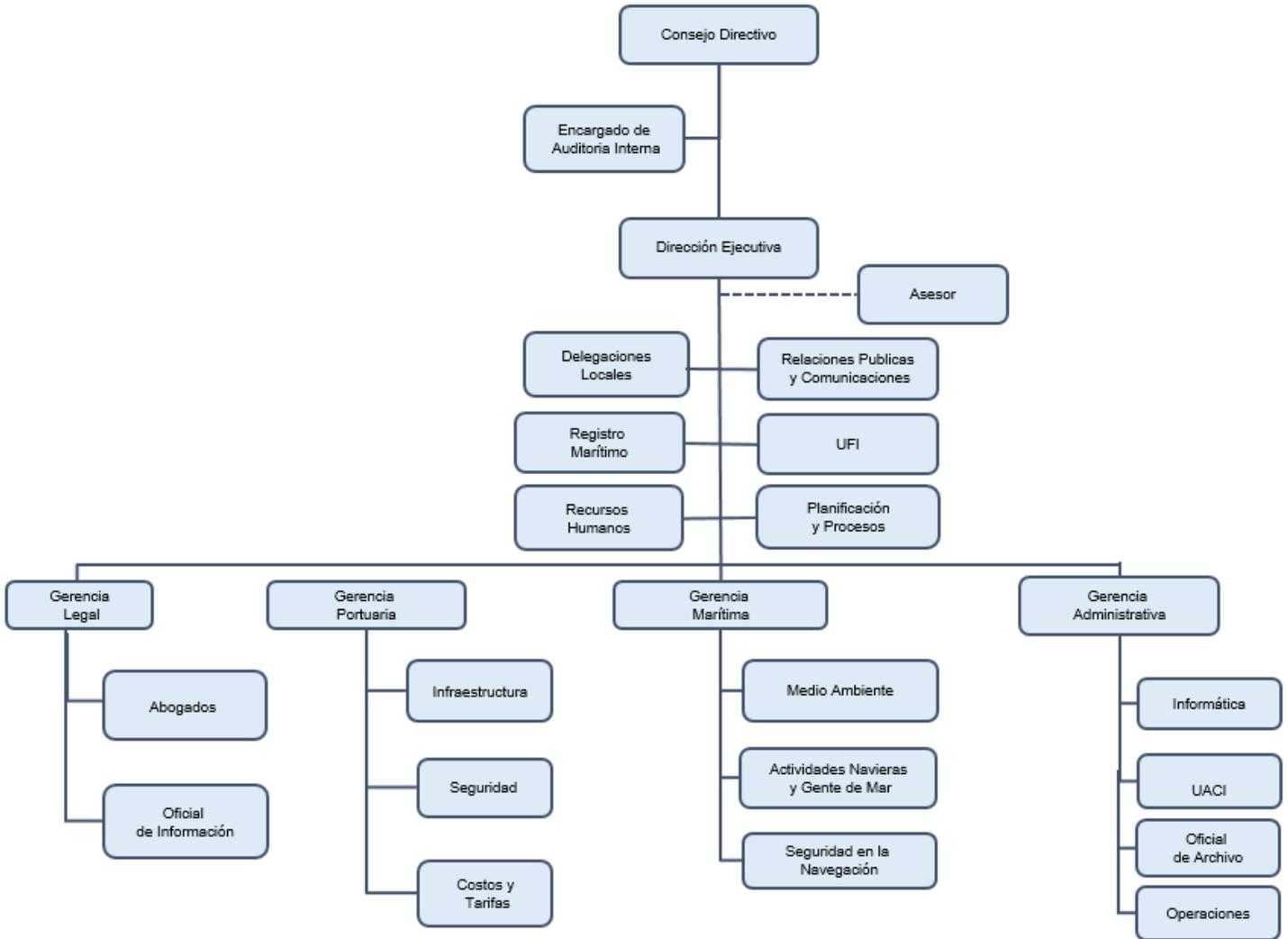
TRANSPARENCIA Ponemos a disposición de nuestros diferentes públicos información de calidad, para que exista claridad en los procesos.

ÉTICA Nuestro desempeño se rige por principios y normas morales que regulan todas nuestras actividades.

CALIDAD Brindamos servicios de calidad satisfaciendo a nuestros usuarios promoviendo mejora continua.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





METODOLOGÍA

Siguiendo lineamientos dictados por el Director Ejecutivo de la AMP y, se crean las condiciones necesarias para el logro de sus fines esenciales.

La Dirección Ejecutiva, trabajando coordinadamente con la Unidad de Planificación y Procesos, completó la matriz de actividades a realizarse durante el año, mediante la presentación de los Plan Operativo de cada unidad, en las cuales se obtuvo los insumos que sirvieron de base para la formulación del presente Plan Operativo Anual.

El POA junto con su matriz de actividades, son las herramientas fundamentales para la formulación, ejecución, seguimiento y control del desempeño institucional y específicamente de cada unidad, por lo que para el efectivo logro de los resultados, su desarrollo es responsabilidad de cada una de ellas, incluyendo la coordinación de las acciones necesarias con otras áreas involucradas con la ejecución de sus actividades.

Las bases que guían la formulación del POA son las siguientes:

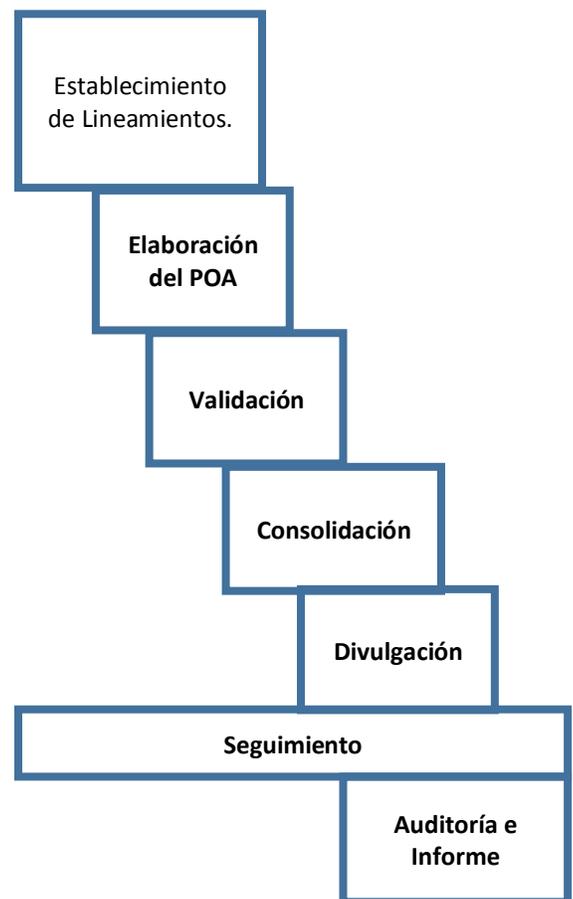
Esfallecimiento de Lineamientos. La Dirección Ejecutiva con la unidad Financiera Institucional y la Unidad de Planificación y Procesos definen los lineamientos y prioridades generales para la formulación del POA, guardando estricta relación con la razón de ser de la institución.

Elaboración del POA: cada área elabora el POA, donde deberá de colocar el objetivo del área, cantidad de personal, actividades realizadas y recursos a utilizar.

Validación: Cada área presenta el POA a UFI.

Consolidación. La UFI es responsable de consolidar los POA de las diferentes áreas organizativas de manera impresa en versión original, mantener el documento en resguardo y formular presupuesto.

Seguimiento. El seguimiento a la ejecución del POA es continuo y responsabilidad de cada Gerencia/Jefatura durante el año.





Auditoría. La unidad de Planificación y Proceso, realiza la integración del Plan Operativo Anual y auditoría de las actividades descritas por las unidades una vez al finalizar el año.

La auditoría del POA su objetivo es desarrollar la verificación a través de un programa de auditoría de forma ordenada y efectiva. Para comunicar los resultados de la auditoría practicada a los involucrados, a las autoridades del AMP.

Matriz de objetivos: En diciembre se envía Matriz de Objetivo a las unidades evaluadas para que complementes en formato Excel el medio de verificación de la actividad.

Elementos de evaluación: Se evaluará cada unidad organizativa de acuerdo a la matriz de objetivos del plan operativo anual presentado.

Duración de la auditoría: En el periodo de enero - febrero del próximo año. En la primera semana de enero se enviará un correo con la calendarización de la auditoría por unidad organizativa.

Evidencias de auditoría: Es responsabilidad de cada unidad mantener y guardar evidencias del cumplimiento de las actividades auditadas en el año 2017 para futuras auditorías.

Columna	Descripción / Explicación
A. Núm. Correlativo (#)	Número correlativo de la actividad perteneciente a la unidad Organizativa.
B. Actividad o Iniciativa	Registra las actividades de la unidad Organizativa. Estas iniciativas deben estar enfocadas a producir cambios concretos y medibles en el funcionamiento de la Institución.
C. Responsable	Nombre del cargo de la persona responsable
D. Fecha inicio- fin	Cronograma general, que expresa cuándo será realizada cada actividad.

Dentro de esta matriz de objetivos se agregará una columna llamada medios de verificación y otra columna de observaciones.

E. Medio de Verificación	Medio físico o digital, mediante el cual se puede demostrar la obtención de los resultados.
F. % de cumplimiento	El porcentaje de cumplimiento de la actividad descrita en el B.



G. Observaciones

En esta columna se detalla la información que puede ayudar a aclarar los diferentes valores de las columnas para cada actividad del POA.

Finalizada la auditoria se realizará un informe final donde se colocará de manera estadística el nivel de cumplimiento del POA, se presentará al Director Ejecutivo y socialización vía correo electrónico con las unidades organizativas auditadas.



1. GERENCIA LEGAL



1. GERENCIA LEGAL

POLITICA

Garantizar la legalidad de los actos que emite la AMP y la defensa de sus intereses jurídicos, utilizando la Constitución de la Republica, los tratados internacionales, las Leyes Secundarias y cualquier otra norma del ordenamiento jurídico salvadoreño que sea necesaria. La mejora continua de nuestro equipo jurídico por medio de la capacitación impartida por organismos internacionales y nacionales, para que cumplan de manera eficiente y eficaz todas sus funciones, aplicando siempre los altos valores.

OBJETIVO

- Asesorar a la alta dirección, a las Gerencias y Unidades y otras dependencias de la AMP, en actos jurídico Legales
- Participar en el desarrollo de las funciones de regulación y control de la AMP, dando el respaldo jurídico requerido.
- Tramitar los procedimientos Administrativos Sancionadores y ejercer la función de procuración de manera eficaz y eficiente, cuando fuere necesario.
- Apoyar a cualquier Gerencia de la estructura orgánica de la AMP en aspectos técnicos jurídicos, cuando así lo requieran.
- Apoyar al CDAMP en lo referente a la redacción, certificación y archivo de las actas de las sesiones.
- Elaborar resoluciones que emita el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones.
- Elaborar estudios que sean requeridos por el CDAMP y el Director Ejecutivo.
- Elaborar y /o actualizar reglamentos, normativas, regulaciones y directrices.
- Participar en la gestión Administrativa elaborando contratos y documentos de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.
- Gestionar oportunamente a solicitud de toda persona natural o jurídica, la información pública que solicite que está siendo administrada o se encuentra en poder de la institución, con el que se produzcan efectos jurídicos.
- Publicar en el sitio Web de Gobierno abierto, la información oficioso que se genera en la institución y que se pueda dar a conocer al público
- Presentar informe al Director Ejecutivo de las actividades diarias y las contingenciales que se presenten en la Gerencia.



2. GERENCIA ADMINISTRATIVA



2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

POLITICA

- Dar prioridad a la ejecución de las acciones que contribuyan al cumplimiento de las actividades que en el documento “Política Presupuestaria Institucional 2017” de la AMP, se establecen como prioritarias en la asignación de recursos.
- Cumplir con el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.
- Brindar oportunamente los servicios de apoyo, tales como transporte, seguridad, limpieza, comunicaciones, adecuación de oficinas y otras que requieren las diferentes áreas de la AMP, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Fortalecer el Archivo Institucional.
- Realizar desarrollos informáticos que faciliten y soporten principalmente los procesos relacionados con la atención a usuarios. Asimismo, brindar soporte técnico a todas las áreas de la institución.
- Brindar información oportuna y actualizada a la Dirección Ejecutiva, para la efectiva toma de decisiones.
- Atender los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante Institucional.
- Atender las actividades relacionadas con la ejecución del plan de fortalecimientos institucional.
- Ejecutar proyectos que permitan mejoras en la infraestructura de la institución, para brindar un mejor ambiente de trabajo.

OBJETIVO

- Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.
- Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.
- Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.
- Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución.
- Organizar el Archivo Institucional conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mejoras y adiciones en infraestructura de nuevo local de la AMP.



3. GERENCIA MARÍTIMA



3. GERENCIA MARITIMA

POLITICA

La seguridad de la navegación y salvaguarda de la vida humana en los espacios acuáticos, la protección del medio ambiente marino encaminada a la prevención y contención de la contaminación generada por los buques, y la facilitación del tráfico marítimo internacional.

OBJETIVO

Cumplir con las competencias institucionales establecidas en los Convenios Internacionales ratificados, LGMP y sus Reglamentos.

Objetivos Específicos

- Prevenir accidentes e incidentes en la navegación,
- Supervisar la formación de marinos mercantes en los centros autorizados por la AMP,
- Prevenir y contener la contaminación generada por los buques,
- Facilitar el tráfico marítimo internacional
- Garantizar las condiciones de navegación de las embarcaciones
- Garantizar la cualificación de la gente de mar.



4. GERENCIA PORTUARIA



4. GERENCIA PORTUARIA

POLITICA

- Regirse en sus funciones por los lineamientos que dictan la Ley General Marítima Portuaria (LGMP), los Reglamentos Técnicos y Económicos del Subsector Marítimo Portuario, demás leyes y normas jurídicas aplicables.
- Ejecutar las competencias que como parte de la AMP le corresponde con profesionalismo, y con base en la evidencia objetiva al inspeccionar, auditar, analizar y evaluar.

OBJETIVO

Regular, fiscalizar, supervisar y controlar todas las actividades portuarias de El Salvador, en las Áreas de Infraestructura Portuaria, Seguridad Portuaria, Costos y Tarifas, de acuerdo a las competencias que se le otorgan a la AMP en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y sus reglamentos.

Objetivos Específicos:

- Fiscalizar, supervisar controlar que la infraestructura y equipamiento de las instalaciones portuarias estén en condiciones operativas óptimas, para garantizar la seguridad de los usuarios.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que rigen sobre la materia en los proyectos de construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento y conservación de infraestructura portuaria del país; incluyendo trabajos de dragado que se ejecuten.
- Fiscalizar, supervisar controlar el adecuado cumplimiento de los Operadores Portuarios, en la aplicación de las normas internacionales y nacionales de Seguridad de las Instalaciones Portuarias.
- Evaluar, supervisar y controlar permanentemente el grado de cumplimiento que deben observar los Operadores Portuarios, en la adecuada aplicación de las regulaciones y procedimientos técnicos que rigen los procesos de formulación, implantación y aplicación de tarifas portuarias.
- Supervisar que los operadores portuarios cumplan con lo establecido en la LGMP y sus Reglamentos, en el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el proceso de autorización y supervisión de operadores y prestadores de servicios de los puertos que atribuye a la misma el artículo 13 numerales 14 y 16 de la LGMP.
- Disponer con información actualizada del Subsector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y Pliegos tarifarios.



5. DELEGACIONES



5. DELEGACIONES

POLITICA

- Desarrollar a través de las Delegaciones Locales el cumplimiento de la Ley General Marítima Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Internacionales ratificados.
- Hacer valer el reglamento interno de trabajo, así como el de las delegaciones.
- Ofrecer desde las delegaciones un servicio de calidad y calidades a nuestros usuarios.
- Contribuir con la institución para cualquier actividad de proyección social

OBJETIVO

Ejecutar la política de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Marítimo Portuaria, sus Reglamentos y Convenios Internacionales ratificados, referente a la actividad Marítima/Portuaria en toda la costa salvadoreña y aguas interiores del país.

Objetivos Específicos

- Cumplir con las competencias institucionales relativas a la actividad Marítima/Portuaria.
- Fortalecer la estructura técnica operativa de las Delegaciones Locales.
- Continuar con el registro de embarcaciones y gente de mar.
- Capacitación técnica a los Delegados en el ámbito Marítimo/Portuario.
- Programar vacaciones anuales a los Delegados, roles y turnos, además se considerarán los ajustes respectivos por incapacidades, permisos y misiones oficiales en el extranjero.



6. REGISTRO MARÍTIMO



6. REGISTRO MARÍTIMO

POLITICA

- El funcionamiento del REMS está regulado por la Ley General Marítimo Portuaria y el Reglamento del Registro Marítimo Salvadoreño, que otorgan a la AMP competencias para ejecutar todas las competencias y funciones relacionadas con el registro marítimo portuario de El Salvador;
- El Registro Marítimo Salvadoreño (REMS), es una dependencia orgánica de la AMP, por ende, la Administración de todas las actividades relacionadas con el REMS es una atribución del Director Ejecutivo de la AMP.

OBJETIVO

- Garantizar la propiedad o posesión de los buques y artefactos navales, la publicidad formal de los contratos y documentos que se relacionen con la operación portuaria.
- Garantizar la publicidad formal y material de los diferentes asientos registrales, brindando acceso al público en general mediante certificaciones, constancias y acceso vía electrónica a la información registral, y generar los efectos declarativos y constitutivos de las inscripciones y la posibilidad ante terceros.



7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

POLITICAS

- Todas las operaciones presupuestarias y financieras se deben registrar en el Sistema Administrativo Financiero Integrado del Ministerio de Hacienda (SAFI-MH).
- Para la ejecución del presupuesto institucional se tendrá en cuenta la Política Presupuestaria Institucional, aprobada por el Consejo Directivo de la AMP
- Los hechos económicos deberán registrarse en el momento que ocurran, toda vez que cumplan con todos los aspectos legales y técnicos de conformidad a lo establecido en la Ley de Administración General Financiera del Estado (Ley AFI)
- La entrega de Quedan y Cheques o Transferencia de Fondos a los Proveedores se realizará en días específicos de acuerdo a la programación de pagos.
- Se Coordinarán todos los procesos de cobros autorizados con todas las áreas técnicas para brindar un servicio Oportuno, eficiente y Confiable.

OBJETIVO

Dirigir la gestión financiera Institucional, llevando a cabo la planificación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; generando información para las autoridades superiores de la AMP y al Ministerio de Hacienda.

Objetivos Específicos:

- Llevar al día los registros presupuestarios, contables y financieros.
- Efectuar los pagos oportunamente a proveedores de bienes y servicios de la institución.
- Presentar con base a las disposiciones legales, los estados financieros y de ejecución presupuestaria, a las instancias correspondientes.
- Contribuir al cumplimiento de la meta de ahorro corriente establecida por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio fiscal 2017.
- Ejecución del Presupuesto Especial de la AMP.
- Asesorar en materia Financiera y Presupuestaría a la Dirección Superior de la AMP.
- Efectuar todos los cobros autorizados de acuerdo a cada proceso establecido contribuyendo a un cobro eficiente.



8. RECURSOS HUMANOS



8. RECURSOS HUMANOS

POLITICA

La política de Recursos Humanos es contribuir con todas las Gerencias y/o Unidades para que en el proceso de selección, éstas cuenten con recursos humanos competentes, con instrumentos administrativos que les permitan armonizar las relaciones del personal y ejercer el control oportuno y que reciban en forma oportuna todos los beneficios que otorga la institución.

OBJETIVO

Contar con una política integral que permita hacer más viable y equitativa la gestión del capital humano de la AMP, en concordancia con los lineamientos estratégicos definidos por el CDAMP.

Objetivos Específicos

- Administrar y controlar los diferentes documentos y normativas relacionados con el recurso humano.
- Actualización del manual organización y descripción de puestos de la AMP
- Administrar los pagos de: salarios, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones, aguinaldo y Dietas
- Administrar las Misiones Oficiales al Exterior del País.
- Administrar la permanencia, puntualidad y asistencia del personal
- Administrar y asesorar acerca de los diferentes beneficios y prestaciones que ofrece la AMP, a su personal, dentro de las que se pueden mencionar: Seguro Médico y Vida, Ayuda para Lentes, Licencias con Goce, etc.
- Administrar y contribuir con la ejecución de las acciones de capacitación.
- Efectuar el proceso de Selección de Personal en conjunto con las Gerencias y/o Unidades Solicitantes.
- Coordinar la evaluación del desempeño
- Participar en las actividades de integración social para el personal



9. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



9. RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

POLITICA

La política general es desarrollar las actividades necesarias para proyectar a la AMP como una institución autónoma de servicio público, en beneficio de la sociedad salvadoreña y contribuir a la creación de su imagen positiva, dar cumplimiento a la Ley General Marítimo Portuaria y a los objetivos del área de forma ética, eficiente y efectiva; respetando los intereses de la institución, la visión de país del Gobierno Central y el Plan Quinquenal, además de los lineamientos de trabajo girados por el Consejo Directivo de la AMP y el Director Ejecutivo.

OBJETIVO

Proyectar a la Autoridad Marítima Portuaria, en distintos grupos de interés, como la institución que autoriza, regula, supervisa y desarrolla las actividades marítimas, portuarias y del borde costero de El Salvador.

Objetivo Específicos:

- Divulgar el compromiso nacional adquirido a través de la AMP con diferentes herramientas de comunicación: producción de noticias, publicaciones, producción de anuncios o avisos, de spots televisivo, cuñas radiales, boletines y editoriales institucionales, suplementos institucionales, entrevistas diferentes programas en medios televisivos y de radio, entre otros.
- Promover la educación en materia marítima y portuaria a través de organización de eventos, seminarios, talleres, elaboración de publicaciones y ejecución de campañas, a distintos grupos objetivos: líderes de opinión, pescadores, empresa privada, turistas, universidades, colegios privados, escuelas públicas e institutos técnicos.
- Realizar sondeos de opinión a usuarios y acercamientos con diferentes sectores de la sociedad, para conocer la imagen que tienen de las actividades o procesos del quehacer institucional a fin de mejorar los que ameriten o mantener los que se tienen.
- Acompañar, apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y miembros del Consejo Directivo en actividades de diversas índoles para mantener una comunicación más directa y transmitirla de forma correcta a los diferentes públicos.
- Fortalecer la comunicación interna de la institución a través de diferentes actividades y herramientas con el objetivo último de mejorar el clima laboral institucional.
- Crear una amplia base de datos de instituciones nacionales, organismos internacionales, sector privado, organizaciones no gubernamentales, cooperantes y universidades, entre otros, para mantenerlos informados y actualizados de los procesos, competencias, planes y proyectos elaborados y ejecutados por AMP.



10. PLANIFICACIÓN Y PROCESOS



10. PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

POLITICA

Llevar seguimiento y control anual del Plan Estratégico Quinquenal en orden de prioridades a corto y mediano plazo.

OBJETIVO

Presentar indicadores del nivel de cumplimiento por cada área y total de cumplimiento anual de lo programado en el Plan Estratégico.



11. AUDITORIA INTERNA



II. AUDITORIA INTERNA

POLITICA

- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión administrativa –financiera, operativa y el cumplimiento de disposiciones legales y normativas aplicables a la AMP.
- Generar periódicamente informes de exámenes especiales, verificando, examinando y reportando por periodos necesarios sobre la ejecución presupuestaria, su sistema de control interno, la pertinencia de sus operaciones y registros contables y el cumplimiento de objetivos, metas y planes de desarrollo Institucional.
- El diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control Interno es responsabilidad del Consejo Directivo de la AMP, Director Ejecutivo y a los niveles Gerenciales y demás Jefaturas en el área de su competencia institucional; y el control posterior correspondiente a auditoria interna.
- Atender a la AMP en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismo y promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua.
- Toda actividad que se realice por la unidad de auditoria Interna, será en apego a las Normas Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, Manual de Auditoria Interna, Ley de Ética Gubernamental y demás leyes aplicables.

OBJETIVO

Realizar una evaluación crítica, constructiva y objetiva de los procesos de gestión integral de la AMP, con el fin de determinar el grado de legalidad, economía, eficiencia y eficacia con que se manejen los recursos financieros, técnicos y su talento humano, los resultados obtenidos de su plan de trabajo, programas, proyectos políticos y lo adecuado de su sistema de información financiera.

- Revisar con independencia y objetividad las operaciones financieras y administrativas de la institución, elaborando informes que contengan recomendaciones que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- Determinar la existencia de un proceso de planeación estratégica y operativa que permita establecer un adecuado plan de trabajo y resultados, que garanticen permanentemente el cumplimiento de la estrategias, objetivos y metas acordados en sus procesos de gestión.
- Indagar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información financiera, que le permitan a la AMP rendir cuenta plena de las actividades originadas en las responsabilidades que se le hayan conferido.
- Apoyar a la Administración Superior, en la toma de decisiones institucionales, mediante la consultoría correspondiente.



12. INFORMÁTICA

12. INFORMÁTICA

POLITICA

“Normativa de uso de equipo y programas de la Autoridad Marítima Portuaria”

OBJETIVO

Brindar apoyo tecnológico en hardware y software para las diversas áreas técnicas y administrativas que conforman la AMP.

Objetivos Específicos:

- Desarrollo de sistemas y aplicaciones que automaticen las actividades diarias de las diversas áreas técnicas y administrativas de la AMP
- Mejora de plataforma de servicios a los usuarios.
- Actualización de equipos informáticos de las áreas técnicas y administrativas.



13. UACI

13. UACI

POLITICA

- Cumplir con el marco Jurídico que regula las adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, respetando los principios del derecho administrativo.
- Dar cumplimiento al Plan de trabajo en cuanto a la elaboración de procesos en el tiempo oportuno para cubrir las necesidades en adquisiciones de bienes y servicios provenientes de las diferentes Jefaturas y Gerencias.
- Coordinar y consolidar los planes de compras presentados por las diferentes gerencias y unidades el cual dará origen al plan anual de compras institucional.

OBJETIVO

- Cumplir y hacer cumplir los principios fundamentales en los procesos de adquisiciones y contrataciones los cuales se encuentran establecidos en los considerandos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Presentar informe anual de las adquisiciones de bienes y servicios por libre gestión, licitaciones y/o concursos.



14. ALMACEN

14. ALMACEN

POLITICA

- Cumplir con los requisitos establecidos en el manual de procedimiento, para el recibo y despacho de artículos de oficina.
- Despachar oportunamente los requerimientos de las diferentes unidades, respetando las autorizaciones para el despacho de los mismos.
- Informar oportunamente sobre las existencias de artículos de oficina que se encuentran en Stocks en el almacén, para proceder a solicitar la compra juntamente con la UACI.
- Elaboración anual del inventario de almacén/bodega.

OBJETIVO

- Cumplir y hacer cumplir los manuales de procedimientos establecidos para custodia, recepción y el despacho de los insumos de artículos de oficina y de materiales de insumos que se encuentran en almacén/bodega de la AMP
- Informar periódicamente al Gerente Administrativo sobre el stock de artículos que se encuentran en el almacén/ bodega, para su debida gestión de compra
- Elaborar juntamente con la UACI, el plan anual de compras de artículos de oficina para el ejercicio fiscal 2017.



15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

POLITICA

- Dar prioridad a la ejecución de las acciones que contribuyan al cumplimiento de las actividades que en el documento “Política Presupuestaria Institucional 2017” de la AMP, se establecen como prioritarias en la asignación de recursos.
- Cumplir con el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.
- Brindar oportunamente los servicios de apoyo, tales como transporte, seguridad, limpieza, comunicaciones, adecuación de oficinas y otras que requieren las diferentes áreas de la AMP, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Controlar con transparencia los Bienes muebles institucionales bajo inventarios, codificación y etiquetado
- Fortalecer el Archivo Institucional.
- Realizar desarrollos informáticos que faciliten y soporten principalmente los procesos relacionados con la atención a usuarios. Asimismo, brindar soporte técnico a todas las áreas de la institución.
- Brindar información oportuna y actualizada a la Dirección Ejecutiva, para la efectiva toma de decisiones.



- Atender los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante Institucional.
- Atender las actividades relacionadas con la ejecución del plan de fortalecimientos institucional.
- Ejecutar proyectos que permitan mejoras en la infraestructura de la institución, para brindar un mejor ambiente de trabajo.

OBJETIVO

- Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.
- Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.
- Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.
- Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución.
- Organizar el Archivo Institucional conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mejoras y adiciones en infraestructura de nuevo local de la AMP.



MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES (ACCIONES) PARA EL EJERCICIO 2017

1. GERENCIA LEGAL

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
OBJETIVO 1: Participar en el desarrollo de las funciones de regulación y control de la AMP dentro del respaldo jurídico que sea requerido (dictamen de legalidad, opinión legal).	1	Emisión de dictámenes de legalidad: Documento que establece si un acto está dentro del marco de la legalidad y seguido las etapas del debido proceso.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	2	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Emisión de opinión legal: Documento mediante el cual se emite una opinión sobre la más adecuada situación jurídica.	Gerente Legal Abogado	Enero -Diciembre
OBJETIVO 2: Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores y ejercer las funciones de procuración de manera eficaz y eficiente, cuando sea necesario.	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Sustanciación del Procedimiento Administrativo sancionador y representar a la AMP en juicio, cuando esta tenga la calidad de sujeto pasivo, o tercero con intereses en el proceso. Nota: Se espera un aproximado de entre uno y dos expedientes a tramitar en todo el año, que se ejecutarán efectivamente hasta que sea requerido mediante resolución por el CDAMP	Abogado	Enero -Diciembre
OBJETIVO 3 : Apoyar a cualquier elemento de la estructura orgánica de la AMP, en aspectos técnico- jurídicos, cuando así lo requieran.	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Participación en actividades técnico- jurídicas, diversas Nota: Las presente actividad es circunstancial, se está en la disposición de ejecutarse en todo el año, pero se elaborarán efectivamente hasta que sean requeridas mediante resolución por el CDAMP y/o Director Ejecutivo.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
OBJETIVO 4: Apoyar al CDAMP en la redacción y archivo de las actas.	1	Redacción de Actas.	Oficial de información	Enero -Diciembre
	2	Certificaciones de Acuerdos de puntos de actas.	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	3	Archivo de actas, distribución de certificaciones de puntos de actas	Oficial de Información	Enero -Diciembre
OBJETIVO 5: Elaborar las resoluciones que emitan el Director Ejecutivo y las respectivas notificaciones	1	Redacción de Resoluciones	Abogado Oficial de Información	Enero -Diciembre
	2	Notificaciones	Abogado Oficial de Información	Enero -Diciembre
	3	Revisión	Gerente Legal	Enero -Diciembre
OBJETIVO 6: Elaborar, los estudios que sean requeridos por el CDAMP y el Director Ejecutivo.	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Estudios legales que terminan con una recomendación/ opinión /dictamen jurídico. Nota: El estudio legal es una investigación jurídica profunda, sobre un tema en particular de gran envergadura, que normalmente termina con una recomendación u opinión legal.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	2	Revisión	Gerente Legal	Enero -Diciembre
OBJETIVO 7: Elaborar y/o actualizar reglamentos, normativas, regulaciones y directrices.	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Participar con los unidades de la AMP en la elaboración o actualización de regulaciones Nota: Actividad que se ejecuta a propuesta de las unidades de la AMP, CDAMP o Dirección Ejecutiva.	Gerente Legal, Abogado	Enero -Diciembre
	2	Revisión	Gerente Legal	Enero -Diciembre
OBJETIVO: 8 Elaborar todo contrato y documento de la AMP, con el que se produzcan efectos jurídicos.	1	Redacción de Contratos de Personal	Abogado	Enero -Diciembre
	2	Redacción de Finiquitos	Abogado	Enero -Diciembre
	3	Acta Notarial de Finiquitos y Visto Bueno de Contratos de Personal	Gerente Legal	Enero -Diciembre
	4	Visto Bueno y Autentica de Contratos de Arrendamiento de Locales para la AMP	Gerente Legal	Enero -Diciembre
	5	Visto Bueno y Autentica de Contratos de Servicios para la AMP	Gerente Legal	Enero -Diciembre
OBJETIVO 9: Gestionar oportunamente a solicitud de toda persona natural o jurídica, la información pública que solicite que está siendo administrada o se encuentra en poder de la institución, con el que se produzcan efectos jurídicos	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA Tramitar solicitudes y preparar la información NOTA: La presente actividad es circunstancial, disposición a realizarla en todo el año, pero se ejecutará cuando sea requerida por el solicitante.	Oficial de Información	Enero -Diciembre
	2	Notificación	Oficial de Información	Enero -Diciembre
OBJETIVO 10: Mantener actualizado el Botón de Gobierno Abierto, de oficio o/ a solicitud de las diferentes áreas de la AMP.	1	ACTIVIDAD CONTINGENCIAL NO REPETITIVA: Actualizar el Botón de Gobierno Abierto NOTA: La presente actividad es circunstancial, se está en la disposición de ejecutarse en todo el año, pero se ejecutará efectivamente hasta que sea requerida por el solicitante.	Oficial de Información	Enero -Diciembre



2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
OBJETIVO 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.	1	Atender requerimientos de apoyo de las diferentes áreas.	GA	Actividad continua
	2	Administración de los Contratos y Servicios Básicos.	GA	Actividad Continua
	3	Mantener en forma adecuada las oficinas y delegaciones	GA	Actividad Continua
OBJETIVO 2: Proporcionar de manera oportuna los servicios relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones Institucionales.	1	Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de los suministros	GA-SG-UACI	Actividad Continua
	2	Realizar proceso de compra	UACI	Actividad Continua
	3	Participación en la evaluación para la contratación de los suministros	GA/SG/UACI	Actividad Continua
OBJETIVO 3: Proporcionar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, pago de viáticos, servicios básicos, adecuación de oficinas, los cuales son requeridos por las diferentes áreas de la AMP para el cumplimiento de sus competencias.	1	Administrar la flota de vehículos, asegurándose de su buen estado y la disponibilidad de combustible	GA	Actividad Continua
	2	Asegurarse de la disponibilidad de recursos en el Fondo Circulante	GA-UACI	Actividad Continua
	3	Realizar adecuaciones en oficinas de la AMP	GA	Actividad Continua
	4	Asegurarse de la disponibilidad adecuada de materiales de oficina en el almacén institucional	GA-ALMACEN	Actividad Continua
OBJETIVO 4: Asegurar la disponibilidad de recursos materiales de apoyo necesarios para el cumplimiento de las diversas actividades de trabajo.	1	Atender las demandas de insumos de las diferentes áreas de la institución	GA	Enero - Diciembre
	2	Asegurar el adecuado estado de las instalaciones en oficina central y delegaciones	GA	Enero - Diciembre
OBJETIVO 5: Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la institución	1	Atender las demandas de soporte técnico en informática	GA-Informática	Enero - Diciembre
	2	Atender las necesidades de desarrollos informáticos que requieran las diferentes áreas de la Institución	GA-Informática	Enero - Diciembre
OBJETIVO 6: Fortalecer el Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.	1	Clasificación y ordenamiento de documentación institucional	GA-O Archivo	Actividad Continua
	2	Mejoras de espacio físico para archivo institucional	Oficial de Archivo	Enero - Junio
OBJETIVO 7: Mejoras en nuevo local de las oficinas de la AMP	1	Realizar obras complementarias de adecuación física de oficinas AMP	GA	Enero - Diciembre
	2	Obras de Ampliaciones en oficinas AMP	GA	Enero - Diciembre



3. GERENCIA MARÍTIMO

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
OBJETIVO 1: Contribuir a la seguridad de la navegación en los espacios acuáticos navegables por medio de la autorización de buques y artefactos navales.	1.1	Establecer con el Coordinador de DLAMP, las inspecciones técnicas de buques en lo relativo al procedimiento de autorizaciones (elaboración de informes trimestrales: en marzo, junio, septiembre y diciembre).	Enrique Sandoval; Martha Ma. Huevo; Ana Silvia de Romero; Gabriela Alvarenga	Enero - Diciembre
	1.2	Planificar y definir con el Coordinador de DLAMP el refrendo y emisión de Certificados, de acuerdo a requerimiento, de los buques de bandera nacional, en base a la normativa vigente y acorde a sus vencimientos (elaboración de informes semestrales: en junio y diciembre).	Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
OBJETIVO 2: Prevenir los accidentes e incidentes marítimos.	2.1	Elaborar y coordinar con el Coordinador de DLAMP y autoridades competentes dos planes de seguridad de la navegación para temporadas de vacaciones, de acuerdo al Reglamento sobre seguridad de embarcaciones deportivas, turísticas y motos acuáticas.	Enrique Sandoval	1er Plan 9-abril al 16 abril; 2do Plan 1-agosto al 6 agosto
	2.2	Evaluar y analizar con el apoyo de las DLAMP, las condiciones de seguridad de la navegación (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
OBJETIVO 3: Dar seguimiento al Plan de Medidas Correctivas de la AV-OMI.	3.1	Coordinar y verificar la superación de las observaciones de la Auditoría Voluntaria de la OMI de acuerdo al Plan de Medidas Correctivas (elaboración de informes semestrales en junio y diciembre).	Enrique Sandoval	Enero - Diciembre
OBJETIVO 4: Implementación del Convenio Para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL 65) y Registro de Agentes Marítimos.	4.1	Revisar las últimas enmiendas a los Formularios Estandarizados y proponer a la Dirección Ejecutiva para oficializar el uso de los nuevos formularios. 1 informe en marzo.	Hugo Aparicio	Enero - Marzo
	4.2	Realizar visitas periódicas a las DLAMP para verificar y evaluar la aplicación del Convenio por las instituciones que participan en la recepción y despacho de buques (1 informe por cada visitas en abril - agosto - diciembre).	Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
	4.3	Emitir dictámenes técnicos de las solicitudes presentadas para el registro de Agentes Marítimos. Según requerimiento de solicitudes presentadas.	Hugo Aparicio	Enero - Diciembre
OBJETIVO 5: Verificar el cumplimiento del Convenio STCW-78 enmendado.	5.1	Realizar las Auditorías técnicas al CFM para su Autorización, cuando se presenten solicitudes. (Presentar Informes semestral en junio y diciembre).	Elizabeth Díaz; Lisandro Jiménez	Junio - Diciembre
	5.2	Realizar Auditorías Técnicas al CFM para aprobación de nuevos cursos (de acuerdo a requerimiento del CFM). (Presentar Informe anual en diciembre).	Lisandro Jiménez	Enero - Diciembre
	5.3	Realizar examen y evaluación de Gente de Mar, de acuerdo a lo establecido para cada categoría, según Reglamento de Autorizaciones de Buques y Gente de Mar. (Presentar informes semestrales en junio y diciembre).	Elizabeth Díaz; Lisandro Jiménez	Junio - Diciembre
	5.4	Realizar evaluación de competencia para los marinos graduados de Centros de Formación de Marinos, cuando se presenten solicitud. (Presentar informes semestrales en junio y diciembre).	Elizabeth Díaz; Lisandro Jiménez	Junio - Diciembre



	5.5	Diseñar exámenes teóricos y prácticos para Gente de Mar en sus distintas categorías cuando sea requerido (Presentar Informe anual).	Elizabeth Díaz; Lisandro Jiménez	Junio - Diciembre
OBJETIVO 6: Implementar el Proceso de Certificación de Calidad, de conformidad con la Regla I/8 del Convenio Sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, STCW, Enmendado.	6.1	Realizar las evaluaciones trimestrales de cumplimiento de la Norma de Calidad. (Informes trimestrales). (Sujeto a la Certificación de Calidad).	Elizabeth Díaz; Francisco Herrera	Enero - Diciembre
	6.2	Hacer una revisión de los indicadores relacionados con los procesos para certificación de Gente de Mar, en función de los resultados obtenidos una vez iniciado su seguimiento y control. Informe semestral. (Sujeto a la Certificación de Calidad).	Elizabeth Díaz; Francisco Herrera	Enero - Diciembre
	6.3	Capacitar al personal del proceso en Herramientas de la Calidad con un enfoque orientado a resolución de problemas. Una al año, informe diciembre.	Elizabeth Díaz; Francisco Herrera	Noviembre - Diciembre
	6.4	Actualizar los procedimientos para la certificación de gente de mar, cuando sea requerido. Presentar informe anual.	Elizabeth Díaz; Francisco Herrera	Junio - Diciembre
	6.5	Realizar Auditorías de Calidad al CFM previo a la Autorización, (cuando se presenten solicitudes), así como realizar Auditorías de seguimiento a los CFM autorizados. (Presentar informes semestrales).	Elizabeth Díaz; Francisco Herrera	Enero - Diciembre
OBJETIVO 7: Verificar el cumplimiento de la Normativa nacional e internacional (MARPOL 73/78) para Prevenir la contaminación.	7.1	Evaluar en los puertos de El Salvador, mediante el formulario OMI (Evaluación para las Instalaciones de Recepción en los Puertos), las Facilidades de recepción Portuarias en El Salvador (3 visitas). (2 informes, detalles: 1 informe parcial el primer trimestre 1 Informe Final en el segundo trimestre de 2017).	Wilfredo Cañas	Enero - Junio
	7.2	Recopilar y analizar la información obtenida en las DLAMP sobre la prestación de los servicios MARPOL en los puertos. (2 informes, uno por semestre)	Wilfredo Cañas	Enero - Diciembre
	7.3	Elaborar informe pertinente consolidado para traslado a la OMI de la prestación del servicio sobre la utilización de las Facilidades de Recepción Portuarias de Residuos MARPOL. (1 informe en el mes de septiembre).	Wilfredo Cañas	Septiembre - Septiembre
OBJETIVO 8: Analizar la aplicación de los procedimientos MARPOL por parte de los prestadores de Servicio Autorizados por la AMP y las Delegaciones Locales de los Puertos: CORSAIN, La Unión y Acajutla.	8.1	Verificar el procedimiento de aplicación y recopilación de información por las DLAMP, referente a la prestación de servicios MARPOL en los puertos. 2 verificaciones al año	Wilfredo Cañas	Junio - Noviembre
	8.2	Elaborar una propuesta de instructivo para aplicación de los procedimientos por las DLAMP y prestadores de servicio. (1 propuesta de instructivo en Noviembre)	Wilfredo Cañas	Septiembre - Noviembre



4. GERENCIA PORTUARIO				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
Objetivo: Fiscalizar, supervisar y controlar las actividades portuarias de El Salvador, de acuerdo a la normativa establecida en la Ley General Marítimo Portuaria (LGMP) y en la Reglamentación Portuaria correspondiente.	1	Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño laboral del personal que le reporta.	Gerente Portuario	continuo
	2	Informar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo sobre las actividades de fiscalización, supervisión y control de los operadores y prestadores de servicios portuarios, en materia de infraestructura y superestructura portuaria, regulación económica y seguridad portuaria.	Gerente Portuario	continuo
	3	Formular el Plan de Trabajo de la Gerencia a su cargo y el grado de cumplimiento respectivo.	Gerente Portuario	El Plan de trabajo se elaborará en el período mayo-junio, de acuerdo a solicitud de la UFIGrado de cumplimiento al cierre del año
Objetivo: Supervisar y regular los aspectos económicos de la LGMP	1	Elaborar informes de supervisión del cumplimiento de la regulación económica.	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Cada tres meses
	2	Revisión y aprobación de solicitudes de autorización de nuevas tarifas o modificación de éstas.	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Al recibir solicitud de operador portuario, o por actuación de oficio con lineamientos del CDAMP
	3	Elaboración de dictámenes u opiniones sobre aspectos técnicos o económicos relacionados al sector marítimo portuario en El Salvador	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	A requerimiento de Gerente Portuario
Objetivo: Recabar y procesar información del sector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y pliegos tarifarios.	1	Recopilación, análisis de datos y elaboración de informes de estadísticas de las operaciones de los puertos de El Salvador	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Cada trimestre
	2	Emitir boletín estadístico portuario trimestral	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Cada trimestre
	3	Participar en actividades de coordinación de información estadística a nivel regional	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Una vez al año
	4	Monitoreo de cifras de operaciones, noticias de proyectos de inversión y de pliegos tarifarios de servicios portuarios a nivel regional	Encargado Costos y Tarifas y Técnico Portuario	Cada trimestre
Objetivo: Verificar el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones técnicas de las obras que se realizan en los puertos.	1	Inspecciones Técnicas a las instalaciones portuarias (y proyectos en proceso en el borde costero del país; verificando las obras que se desarrollan.	Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico	· 6 visitas al año al 4 visitas al año al Puerto de La Unión ·3 Visitas al año al Puerto CORSAIN · 4 visitas al año al Puerto Acajutla · 3 visitas al año a la terminal de RASA · 3 visitas al año a la terminal de CENERGICA · 3 visitas al año a la terminal de ALBA PETROLEOS · 5 visitas al año a otros
	2	Recopilación de evidencia documental y gráfica sobre aspectos técnicos y resultados de las pruebas de control de calidad de las obras realizadas o en ejecución.	Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico	Cada vez que se realice una visita
	3	Elaboración de bitácoras con observaciones sobre la inspección y requerir información necesaria relativa a las actividades ejecutadas, proyectadas o en proceso, para la verificación del cumplimiento de las normas técnicas.	Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico	Cada vez que se realice una visita



<p>Objetivo: Regular y comprobar en los aspectos técnicos las obras que se desarrollen en los puertos.</p>	1	<p>Informes Técnicos sobre: cumplimiento de programas de mantenimiento, obras en proceso, nuevos proyectos, cumplimiento plan de trabajo del área y otros temas institucionales.</p>	<p>Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Informes de cumplimiento de programas de mantenimiento, una vez al año por cada una de los puertos o terminales bajo regulación, al cierre del año de ejecución de dicho programa. · Informes de obras en proceso o nuevos proyectos, se realizarán cuando surjan Informe de cumplimiento de plan de trabajo en junio y en enero · Otros temas institucionales, cuando sea solicitado por el Gerente Portuario o por la Alta Dirección.
	2	<p>Opinión técnica sobre la factibilidad a nuevos proyectos. Nota: las autorizaciones y factibilidades son a demanda es decir cuando se soliciten permisos para nuevas obras.</p>	<p>Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de autorización de nuevas obras a la AMP</p>
	3	<p>Opinión técnica para la autorización de:- Construcciones, - Modificaciones, Ampliaciones y Conservación de las instalaciones portuarias, - Trabajos de dragados y Sistemas de Ayudas a la Navegación, - Puesta en Funcionamiento de Nuevas Instalaciones Portuarias.</p>	<p>Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico</p>	<p>Cuando se presenten solicitudes de autorización de nuevas obras a la AMP</p>
<p>Objetivo: Verificar técnicamente el cumplimiento de los operadores portuarios en la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo</p>	1	<p>Emitir opinión técnica para la autorización de Programas Anuales de Mantenimiento, después de revisar y analizar la información incluida en los mismos.</p>	<p>Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico</p>	<p>Octubre - Diciembre</p>
	2	<p>Verificar el cumplimiento de los Programas de Mantenimiento de las instalaciones portuarias autorizados.</p>	<p>Encargada de Infraestructura Portuaria, Asistente Técnico</p>	<p>Octubre - Diciembre</p>
<p>Objetivo: Dictaminar técnicamente los procesos de autorización de los operadores y prestadores de servicios portuarios.</p>	1	<p>Análisis de factibilidad técnica a solicitudes para autorizarse como operadores portuarios.</p>	<p>Encargado de Seguridad Portuaria y Técnico Portuario</p>	<p>Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016</p>
	2	<p>Análisis de factibilidad técnica a solicitudes para autorizarse como prestadores de servicios portuarios.</p>	<p>Encargado de Seguridad Portuaria y Técnico Portuario</p>	<p>Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016</p>
	3	<p>Inspecciones técnicas en los centros de trabajo de los operadores y prestadores de servicios portuarios, para recomendar su autorización y registro.</p>	<p>Encargado de Seguridad Portuaria y Técnico Portuario</p>	<p>Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016</p>
	4	<p>Elaboración de Informes técnicos para la recomendación de habilitación y registro de operadores y prestadores de servicios portuarios.</p>	<p>Encargado de Seguridad Portuaria y Técnico Portuario</p>	<p>Según Demanda a partir del mes de Enero 2016 - Según Demanda hasta el mes de Diciembre de 2016</p>



<p>Objetivo: Efectuar auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones de las instalaciones portuarias y terminales marítimas habilitadas por la AMP.</p>	1	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. Puerto de Acajutla: Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Julio Cuando sea requerido
	2	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. Puerto de CORSAIN: Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Junio Cuando sea requerido
	3	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. RA, Ltda. de C.V : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Junio Cuando sea requerido
	4	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. CENERGICA : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Noviembre Cuando sea requerido
	5	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. Puerto La Unión : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Mayo Cuando sea requerido
	6	<p>Auditorías sobre el cumplimiento de los Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias, Planes de Seguridad Operacional de los puertos y terminales marítimas. ALBA PETROLEOS DE EL SALVADOR : Verificación no Anunciada Verificación Anunciada Verificación Anual, Participación de ejercicios y simulacros.</p>	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una en el año Una cada semestre Mayo Cuando sea requerido
<p>Objetivo: Planificar, promover, supervisar, controlar, monitorear y evaluar actividades y proyectos de seguridad integral de las Instalaciones Portuarias.</p>	1	Coordinación de las reuniones de los OPIP de la República	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Diciembre
<p>Objetivo: Garantizar el cumplimiento del marco regulatorio en los aspectos de Seguridad Integral de las actividades en los puertos del país.</p>	1	Seguimiento a la inversión de los puertos en materia de Seguridad y Protección.	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Marzo y Octubre
	2	Seguimiento en la Investigación de situaciones de riesgo y accidentes	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Quando se presenten accidentes o situaciones de riesgo.
	3	Informe anual de estadísticas y accidentes en los puertos.	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	Una vez al año
	4	Verificación de protección, art. 8 numeral j) del reglamento de Seguridad Integral conformación del comité de seguridad	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	6 al año
<p>Objetivo: Efectuar auditorías, evaluaciones, inspecciones y verificaciones de la superestructuras portuarias operadas por terceros y superestructuras adyacentes a los puertos.</p>	1	Verificación Anual a cada superestructura certificada (14 verificaciones)	Encargado de Seguridad Portuaria, Técnico Portuario	9 en el primer semestre y 5 en el segundo semestre Total 14



5. REGISTRO MARÍTIMO SALVADOREÑO

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
OBJETIVO 1. Servicio eficiente y oportuno a usuarios	1	Recibir Solicitudes y atender consultas de usuarios	TECNICOS - JEFE	Actividad continua
	2	Recibir documentación de las áreas técnicas respectivas	TECNICOS	Actividad continua
	3	Analizar en fondo y forma documentación sujeta a inscripción	TECNICOS - JEFE	Actividad continua
	4	Emisión de Documentos de Matricula e inscripción y remisión de estos a Coordinación de Delegados.	JEFE	Actividad continua
	5	Entrega de documentos en oficina central	TECNICOS	Actividad continua
OBJETIVO 2. RESTRUCTURACIÓN DEL REMS	1	Digitalización de expedientes- Incorporar al sistema REMS el 100% las inscripciones realizadas en los años 2010 y 2011	TECNICOS REMS - JEFE REMS	Enero 2017 - Diciembre 2017
	2	Escaneo de documentos de inscripciones realizadas en los años 2010 y 2011	JEFE REMS - TECNICOS	Enero 2017 - Diciembre 2017
	3	Incorporar al sistema REMS y escanear el 100% de las inscripciones de Gente de Mar, Embarcaciones y Autorizaciones del año 2017.	TECNICOS REMS - JEFE REMS	Enero 2017 - Diciembre 2017
	4	Mantener actualizado el Libro Digital de Índice de Otorgantes.	TECNICOS REMS - JEFE REMS	Enero 2017 - Diciembre 2017



6. DELEGACIONES

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
Objetivo 1: Supervisar el trabajo de las Delegaciones Locales de la AMP (DLAMP).	1	Supervisar las funciones realizadas por los delegados locales: Ayudas a la Navegación, Practicaje y Remolcaje, recepción y zarpes de buques, Registros estadísticos, condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles.	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	2	Supervisar administrativamente a las funciones realizadas por los delegados locales, se considera: Programación de roles para 14 delegados, coordinación de reuniones, priorización, planificación labores administrativas en las DLAMP.	Coordinador de Delegados,	Enero- Diciembre
	3	Supervisar el manejo y control de las especies fiscales	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	4	Realizar por lo menos una supervisión al mes a las Delegaciones	Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	5	Realizar Evaluación a los Delegados	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Diciembre
Objetivo 2: Fiscalizar, supervisar y controlar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y protección al medio ambiente marino en cumplimiento de Convenios, la Ley y sus Reglamentos	1	Supervisar el funcionamiento de las Ayudas a la Navegación;	DLAMP	Enero- Diciembre
	2	Supervisar el Servicio de Practicaje y Remolcaje;	DLAMP	Enero- Diciembre
	3	Realizar visitas oficiales de recepción y despacho de buques;	DLAMP	Enero- Diciembre
	4	Emitir zarpes y permisos temporales;	DLAMP	Enero- Diciembre
	5	Aplicar Convenios, la LGMP y sus Reglamentos;	DLAMP	Enero- Diciembre
	6	Registrar la información estadísticas de los puertos;	DLAMP	Enero- Diciembre
	7	Controlar las condiciones de seguridad en canales, vías de acceso y profundidades de los respectivos muelles;	DLAMP	Enero- Diciembre
	8	Inspeccionar embarcaciones y emitir dictámenes técnicos, además, evaluar gente de mar.	DLAMP	Enero- Diciembre
	9	Realizar jornadas de inspecciones a embarcaciones y exámenes de gente de mar	DLAMP	Enero- Diciembre
	10	Apoyar el plan vacacional "Sobre Seguridad de la Navegación"	DLAMP	Semana Santa - Agosto
Objetivo 3: Cumplimiento de visión de estado garantizando el acercamiento a la población teniendo un contacto directo y permanente.	1	Realizar 10 jornadas de Certificación	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	2	Diagnóstico de cooperativas pescadores	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	3	Realizar 10 jornadas con pescadores de ayuda de la navegación.	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	4	Realizar 5 jornadas de limpieza de playas	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre
	5	Dar a 3000 embarcaciones el deber de exhibición.	Coordinador de Delegados, Supervisor de Delegados	Enero- Diciembre



7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
OBJETIVO 1:	1	Coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Informática	Jefatura	Enero- Diciembre
OBJETIVO 2:	1	Apertura de Ejecución Presupuestaria y Financiera del Ejercicio Fiscal 2017.	Contabilidad y Técnico Financiero	Enero - Enero
OBJETIVO 3:	1	Elaboración del Flujo de Efectivo Proyectado 2017	Jefe UFI	Enero- Diciembre
OBJETIVO 4:	1	Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP ante CEPA, CORSAIN y Otras instituciones.	Tesorería	Enero- Diciembre
	2	Gestionar la Percepción de los Ingresos de Fondos a la AMP en concepto de zarpes, permisos temporales y por autorización de embarcaciones y motos acuáticas al igual de los servicios de operadores portuarios.	Tesorería	Enero- Diciembre
OBJETIVO 5:	1	Cierre contable mensual 2016; Primeros 10 días hábiles de cada mes	Contabilidad	Enero- Diciembre
OBJETIVO 6:	1	Remisión de los estados de cierre mensual de la ejecución presupuestaria 2017 a Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda. Primeros 10 días hábiles de cada mes	Jefatura/Contabilidad	Enero- Diciembre
OBJETIVO 7:	1	Presentación de Informe Financiero a Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva. Trimestralmente	Jefatura	Enero- Diciembre
OBJETIVO 8:	1	Emisión de Quedan una vez presentados por la UACI todos los comprobantes. Legales para efectos de registro contable.	Tesorería	Enero- Diciembre
OBJETIVO 9:	1	Registro de la partida del devengado y pagado con base a la documentación legal presentada por la UACI.	Contabilidad	Enero- Diciembre
OBJETIVO 10:	1	Registro de activos fijos en el auxiliar de la contabilidad de la institución.	Contabilidad	Enero - Diciembre
OBJETIVO 11:	1	Emisión de Cheques para pago a proveedores.	Tesorería	Enero - Diciembre
OBJETIVO 12:	1	Liquidación presupuestaria y financiera del ejercicio 2016.	Jefe UFI	Enero - Febrero
OBJETIVO 13:	1	Cierre contable anual del ejercicio 2016 (estado de la ejecución presupuestaria, estado de resultados y balance general).	Contabilidad y Jefe UFI	Enero - Enero
OBJETIVO 14:	1	Presentación a Consejo Directivo del cierre anual 2016(ejecución financiera y presupuestaria)	Jefatura	Enero - Febrero
OBJETIVO 15:	1	Archivar en orden cronológico y referenciado los documentos contables del 2017.	Contabilidad	Enero - Diciembre
OBJETIVO 16:	1	Presentar el Informe Anual de Retenciones/2016 al Ministerio de Hacienda y entrega de cartas individuales de retenciones a empleados y proveedores de Servicios Profesionales.	Tesorería	Enero - Enero
OBJETIVO 17:	1	Atender requerimientos de la Auditoria Externa para el ejercicio financiero fiscal 2016.	Jefatura y Contabilidad	Enero - Marzo
OBJETIVO 18:	1	Implementar Reforma Presupuestaria en base a Presupuesto por Programas con enfoque de Resultados.	Técnico Financiero y Jefe UFI	Enero - Enero
OBJETIVO 19:	1	Formulación y presentación del Presupuesto Institucional para el ejercicio financiero fiscal 2018.	Técnico Financiero y Jefe UFI	Junio - Julio
OBJETIVO 20:	1	Presentar y Digital el Proyecto de Presupuesto 2018 en la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	Técnico Financiero	Junio - Julio
OBJETIVO 21:	1	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria 2018.	Técnico Financiero	Diciembre - Diciembre
OBJETIVO 22:	1	Procesar todas las operaciones a través del Sistema SAFI-MH	Equipo UFI	Enero - Diciembre
OBJETIVO 23:	1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias. Primeros 10 días hábiles de cada mes	Técnico Financiero	Enero - Diciembre



8. RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
OBJETIVO 1: Contribuir con la Elaboración y Ejecución del Plan de Capacitación Institucional	1	Elaborar el plan de capacitación general de la AMP y presentación para aprobación de la dirección ejecutiva	RRHH, Gerencia y/o Unidades y Dirección Ejecutiva	Enero y finalizará, dependiendo de la presentación y aprobación del Director Ejecutivo.
	2	Coordinar con las Gerencias las acciones de capacitación de cada gerencia y/o unidad, tanto nacionales como internacionales	RRHH, Gerencias Unidades	De acuerdo con las fechas establecidas en las acciones formativas a desarrollar y a las necesidades particulares de cada una de la Gerencias y/o Unidades
	3	Coordinar las Gerencias y/o Unidades, la logística para la realización de las acciones formativas particulares de cada área.	RRHH, Gerencias Unidades	De acuerdo a las fechas establecidas.
OBJETIVO: 2: Coordinar la Evaluación del Desempeño para el personal	1	Coordinar el procedimiento de evaluación.	Dirección Ejecutiva, RRHH, las Gerencias y/o Unidades	Primera Q. Noviembre - Diciembre
	2	Reproducción de documentos y remisión de los respectivos formularios y programación	RRHH	Segunda Q. Octubre - Diciembre
	3	Recepción de evaluaciones, comunicación de resultados a la DE y archivo de los mismos, en los respectivos expedientes de personal	RRHH	Primera Q. Diciembre - Enero del año siguiente
OBJETIVO: 3 Coordinar con las Gerencias y/o Unidades para que los miembros del C.D. y empleados, los beneficios establecidos en el RIT y otras normativas aplicables.	1	Elaborar las planillas de salarios, vacaciones, gratificación, indemnización, aguinaldo y Dietas para el Consejo Directivo.	RRHH	Enero -Diciembre
	2	Elaboración de reportes de asistencia de personal e informes de descuento para planillas	RRHH	Enero -Diciembre
	3	Elaboración de planillas previsionales e ISSS	RRHH	Enero -Diciembre
	4	Elaboración de términos técnicos de referencia para la contratación de seguros de personas.(VIDA/MEDICO)	RRHH	Julio -Agosto
	5	Tramitar y Administrar los reembolsos, inclusiones y exclusiones, al seguro médico y vida presentados por los empleados y miembros del C.D.	RRHH	Enero -Diciembre
	6	Administrar, y tramitar todos los documentos necesarios relativos a las prestaciones del personal (Lentes Gastos Funerarios, Seguros etc)	RRHH	Enero -Diciembre
	7	Participar en coordinación con Relaciones Públicas y Comunicaciones, en los eventos relacionados con el personal.	RRPP /RRHH	Enero -Diciembre
	8	Coordinar lo relacionado a la emisión de contratos y finiquitos para el personal	RRRHH/GL	Diciembre - Enero
OBJETIVO: 4 Coordinar los trámites relacionados con las misiones oficiales y becas	1	Administrar, y tramitar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las de misiones oficiales al exterior del país, para miembros de C.D. y Personal	RRHH	Enero -Diciembre
	2	Coordinar con Relaciones Exteriores, Casa Presidencial, los permisos del Director Presidente, Miembros de Consejo Directivo y Personal que requieren Visado y autorización oficial.	RRHH	Enero -Diciembre
	3	Elaborar informe trimestral de Misiones Oficiales, para el Oficial de Información, a fin de poder colocar en la página de acceso a la información pública	RRHH	Marzo, Junio, Septiembre - Diciembre
	4	Administrar y tramitar las becas autorizadas tanto en el país como en el extranjero, para los miembros del personal.	RRHH	Enero -Diciembre
OBJETIVO: 5 Actualizar los diferentes instrumentos relacionados con la administración del capital humano de la AMP.	1	Revisar y actualizar los reglamentos, instructivos y normativa, relacionados con la administración del Capital Humano. (cuando aplique)	RRHH, GL y Dirección Ejecutiva	Enero -Diciembre
	2	Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos	RRHH, Gerencia y Dirección Ejecutiva	Enero -Diciembre



9. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
OBJETIVO 1: Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos	1.1	Dar cobertura de eventos y actividades relevantes y publicarlo	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	1.2	Buscar formas creativas de dar a conocer la institución interna y externa	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	1.3	Participar en Programas que promuevan o estimulen la responsabilidad social	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
OBJETIVO 2: Impulsar e implementar mecanismos de comunicación orientados a divulgar las actividades de la AMP externamente.	2.1	Dar a conocer las actividades y trabajo institucional a través de diversos medios de comunicación	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	2.2	Publicitar en vía pública y por medios de comunicación logros y proyectos AMP	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
OBJETIVO 3: Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales	3.1	Publicar en redes sociales fotografías, videos u otros recursos que reflejen el trabajo que realiza la AMP en diversos temas	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	3.2	Mantener actualizada a la página web y redes sociales	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	3.3	Generar contenido dinámico y de interés para generar identificación con las audiencias	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
OBJETIVO 4: Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP	4.1	Realizar actividades de acercamiento a los medios de comunicación como talleres o foros	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.2	Realizar actividades transcendentales para que se logren coberturas periodísticas	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.3	Gestionar entrevistas en diferentes medios para que se conozca el quehacer institucional y los voceros AMP	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.4	Llevar el control del material impreso y audiovisual de los funcionarios de la institución	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre
	4.5	Asesorar a los voceros de la institución para el manejo de situaciones ante los medios de comunicación	Jefe y Técnico	Enero- Diciembre

10. PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
OBJETIVO: Planificar, supervisar controlar y dar seguimiento al desarrollo de los planes específicos asignados a las diferentes Gerencias y Unidades.	1	Planificar, coordinar, controlar y dar seguimiento a los planes específicos.	Encargada de Planificación y Procesos	2 auditorías en el año
	2	Realizar auditoria al plan operativo presentando nivel de cumplimiento.	Encargada de Planificación y Procesos	1 auditoría en el año
	3	Elaborar informes solicitados por la Dirección Ejecutiva o Consejo Directivo.	Encargada de Planificación y Procesos	Continuo
	4	Formular plan de trabajo de la Unidad de Planificación y Proceso.	Encargada de Planificación y Procesos	Mayo-Junio, de acuerdo a solicitud de la UFI.



11. AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
Objetivo 1: Actualizar conocimientos, aptitudes y otras competencias que le permitan al auditor realizar exámenes especiales objetivos, independientes y con el debido cuidado profesional	1	Desarrollo profesional	Auditor interno	Marzo - Noviembre
Objetivo 2: Contar con una guía de actividades necesarias de ejecutar para garantizar el logro de objetivos, metas y proyectos institucionales	1	Elaboración plan Anual de trabajo 2018	Auditor interno	Febrero - Marzo
Objetivo 3: Constatar que las actividades y proceso financieros de captación, deposito, registro y control de los ingresos institucionales son adecuados, transparentes y de conformidad a normativa	1	Examen especial a las actividades financieras de la Tesorería Institucional	Auditor interno	Marzo - Marzo
Objetivo 4: Evaluar la veracidad de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad por los ingresos y gastos generados y ejecutados en el segundo semestre del año 2016	1	Examen especial a la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2016	Auditor interno	Abril - Abril
Objetivo 5: Comprobar la validez de los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías, cálculos, remisión y pago oportuno de las planillas al ISSS y AFP, así como el cumplimiento de la normativa laboral que rige en materia laboral a la AMP	1	Examen Especial a los pagos de salarios, retenciones, descuentos y llegadas tardías del personal de la AMP	Auditor interno	Mayo - Mayo
Objetivo 6: Garantizar a la Autoridad Superior que se ha dado seguimiento y cumplimiento por parte de cada responsable, a los acuerdos del Consejo Directivo, para el segundo Semestre del año 2016	1	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo	Auditor interno	Febrero - Agosto
Objetivo 7: Brindar seguridad razonable en la ejecución presupuestaria de los saldos registrados por presupuesto, tesorería y contabilidad, por los ingresos y gastos generados y ejecutados durante el período de enero a junio de 2017	1	Examen especial a la ejecución presupuestaria del segundo semestre del año 2017	Auditor interno	Septiembre - Septiembre
Objetivo 8: Evaluar el seguimiento y cumplimiento que cada unidad organizativa le dio a las actividades descrita en sus planes de trabajo y a los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional, promoviendo la mejora continua	1	Examen especial de cumplimiento. Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos	Auditor interno	Enero - Febrero
Objetivo 9: Garantizar que los procesos de contratación se hayan realizado apegados a lineamientos establecidos en el LACAP Y RELACAP, a tratados y otra normativa aplicable. Revisión que se realizará para un período de 6 meses para comprobar el no fraccionamiento de las compras	1	Examen especial a los procesos de contratación a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Auditor interno	Octubre - Octubre
Objetivo 10: Apoyar a la Administración Superior, cuando lo requiera, en actividades adicionales de cumplimiento de procesos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, manteniendo la objetividad e independencia	1	Exámenes no programados (a solicitud de parte)	Auditor interno	Enero - Diciembre
Objetivo 11: Lograr un adecuado manejo, protección conservación registro, control transferencia y descargo de los activos fijos de la AMP, en cumplimiento a la normativa correspondiente	1	Examen especial de toma física de inventario de los activos institucional	Auditor interno	Diciembre - Diciembre
Objetivo 12: Levantar Actas de toma física de Almacén de Materiales y de Arqueos al Fondo Circulante, para garantizar que los bienes y fondos institucionales están siendo administrados adecuadamente	1	Toma física de inventarios y arqueos no programados	Auditor interno	Julio - Diciembre



12. INFORMATICA				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
OBJETIVO 1: Desarrollo o consultoría para programación de plataformas tecnológicas.	1	Registro de libro de novedades electrónico delegaciones AMP.	Encargado y técnico de informática	Enero - Marzo
	2	Registro y control de eventos MARPOL.	Encargado y técnico de informática	Abril - Junio
	3	Gestión de RRHH	Encargado y técnico de informática	Julio - Septiembre
	4	Control de inventario institucional	Encargado y técnico de informática	Octubre - Diciembre
OBJETIVO 2: Actualización de software y equipos de Datacenter y unidades técnicas	1	Actualización de software de Base de Datos.	Encargado y técnico de informática	Enero - Marzo
	2	Adquisición y Configuración de NAS para archivo digital REMS.	Encargado y técnico de informática	Abril - Mayo
	3	Implementación de respaldo institucional en la nube.	Encargado y técnico de informática	Julio - Septiembre
	4	Actualización de equipos de interconexión de red.	Encargado y técnico de informática	Octubre - Diciembre
OBJETIVO 3: Actualización de equipos informáticos de las áreas técnicas y administrativas	1	Renovación de equipos informáticos en las áreas de la AMP que aún poseen equipos obsoletos (de más de 8 años)	Encargado y técnico de informática	Enero - Junio
	2	Suministro de equipos informáticos en delegaciones de Meanguera del Golfo, Los Coquitos, departamento de La Unión	Encargado y técnico de informática	Enero - Marzo

13. UACI				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
Objetivo 1: Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en el año	1	Llevar un expediente de las actuaciones de todos los procesos de compra que se tramiten.-	Encargada UACI	Enero - Diciembre
	2	Adecuar conjuntamente con las unidades solicitantes, las bases de licitación, términos de referencia o especificaciones técnicas	Encargada UACI	Enero - Diciembre
	3	Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva para los casos relacionados a las licitaciones	Encargada UACI	Enero - Diciembre
	4	Elaborar los contratos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones y coordinar la suscripción de los mismos.	Encargada UACI	Enero - Diciembre
Objetivo 2: Elaboración y presentación de informes	1	Llevar un control y actualización de banco de datos institucionales de proveedores	Encargada UACI	Enero - Diciembre
	2	Presentar un informe anual de procesos de compras tramitados en el Ejercicio Fiscal	Encargada UACI	Enero - Diciembre
Objetivo 3: Actualización del módulo de COMPRASAL	1	Mantener actualizada la información en el módulo de comprasal	Encargada UACI	Enero - Diciembre
Objetivo 4: Elaborar con la información brindada por la Unidad Financiera la programación anual de compras	1	Elaborar la PAAC para el ejercicio fiscal 2017	Encargada UACI	Enero - Diciembre



14. ALMACEN				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
Objetivo 1: Cumplir y hacer cumplir los manuales de procedimientos establecidos para custodia, recepción y el despacho de los insumos de artículos de oficina y de materiales de insumos que se encuentran en almacén/bodega de la AMP	1	Recibir de las diferentes unidades , las solicitudes para el despacho de artículos de oficina	Técnico Administrativo Gerentes y jefes	Entregas mensuales de enero a diciembre de 2017
	2	Llevar control de las existencias de los artículos que se encuentran en almacén/bodega.	Técnico Administrativo	De enero a diciembre de 2017
Objetivo 2: Informar periódicamente al Gerente Administrativo sobre el stock de artículos que se encuentran en el almacén/ bodega, para su debida gestión de compra	1	Informar trimestralmente al Gerente administrativo sobre los artículos que se encuentran en stocks almacén/bodega para que gestione la compra juntamente con la UACI.	Técnico Administrativo/ Gerencia Administrativa / UACI	De enero a diciembre de 2017
	2	Pasar Reporte mensualmente a la UFI sobre los consumos, para el debido descargo del consumo y mantener actualizadas las existencias.	Técnico Administrativo	De enero a diciembre de 2017

15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
OBJETIVO	No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHAS INICIO- FIN
Objetivo 1: Brindar servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas que conforman la AMP.	1	Disponer de locales para el funcionamiento de las delegaciones locales	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	2	Administración del pago de los servicios básicos (agua, luz alcaldía)	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	3	Administración de los servicios de apoyo administrativo tales como Vigilancia, Jardinería, agua envasada y otros	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	4	Control de Inventario de Bienes Muebles	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre
	5	Mantenimientos Generales de oficinas centrales y delegaciones	Técnico Administrativo	Enero - Diciembre



ANEXO

PRESUPUESTO 2017			
	DETALLE	PARCIAL	MONTO
INGRESOS			3,818.3
	REGULACIÓN PORTUARIA	2,965.4	
	SERVICIOS AMP Y OTROS	139.6	
	EXCEDENTE FINANCIERO 2016	713.3	
	(-) EGRESOS		3,818.3
	PERSONAL	2,293.3	
	BIENES Y SERVICIOS	644.7	
	GASTOS FINANCIEROS	354.1	
	TRANSF. CORRIENTES	48.0	
	ACTIVO FIJO	423.2	
	AMORTIZACIÓN DE ENDEUD.	55.0	

D. CLASIFICACION DE PLAZAS

1. Estratificación de Plazas a Tiempo Completo

Rango Salarial	Contratos	
	Plazas	Monto
351.00 - 400.99	2	9,600
601.00 - 650.99	3	21,780
801.00 - 850.99	1	10,135
951.00 - 1,000.99	1	12,000
1,001.00 - 1,100.99	16	192,195
1,301.00 - 1,400.99	23	375,965
1,401.00 - 1,500.99	1	18,000
1,601.00 - 1,700.99	1	20,400
2,001.00 - 2,100.99	7	171,020
2,301.00 En Adelante	19	676,185
Total	74	1,507,280

2. Clasificación del Personal por Actividad a Tiempo Completo

Clasificación	Contratos	Monto
Personal Ejecutivo	5	240,000
Personal Técnico	33	686,870
Personal Administrativo	31	549,030
Personal de Servicio	5	31,380
Total	74	1,507,280



CUADRO RESUMEN DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES POR ÁREAS.

Correlativo de la Unidad	Unidades	No. de Objetivos	No. Actividades
1	Gerencia Legal	10	22
2	Gerencia Administrativa	7	18
3	Gerencia Marítima	8	23
4	Gerencia Portuaria	11	34
5	Registro Marítimo	2	9
6	Delegaciones Locales	3	20
7	UFI	23	24
8	Recursos Humanos	5	20
9	Relaciones Públicas y comunicaciones	4	13
10	Planificación y Procesos	1	4
11	Auditoria Interna	12	12
12	Informática	3	10
13	UACI	4	8
14	Almacén	2	4
15	Técnico Administrativo	1	5
	TOTAL		226

DOCUMENTO APROBADO Y ELABORADO


Aprobado Por: Lic. María Guillerma Miranda Alfaro
 Director Ejecutivo


Elaborado Por: Ing. Xiomara Lisseth Díaz de Merjivar
 Encargada Planificación y Procesos


 Dirección Ejecutiva


 Planificación y Procesos