

# AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO ESTRATÉGICO.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Valores.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
METODOLOGÍA .....	5
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	8
2. GERENCIA LEGAL .....	10
3. GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	12
4. GERENCIA MARITIMA.....	14
5. GERENCIA PORTUARIA .....	16
6. DELEGACIONES.....	18
7. REGISTRO MARÍTIMO .....	20
8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	22
9. RECURSOS HUMANOS .....	24
10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES .....	26
11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD .....	28
12. AUDITORIA INTERNA .....	30
MATRIZ DE OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL EJERCICIO 2019 .....	33
ANEXO .....	52
DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO .....	53



## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) constituye la guía que orienta la realización de los procesos que deberán ejecutarse durante el año 2019; a fin de dar cumplimiento a las metas de dichos procesos aprobados. Cada una de las metas anuales programadas por cada área, se convierte en una responsabilidad, por lo tanto cada área tiene la responsabilidad de darle cumplimiento.

La Autoridad Marítima Portuaria a través de la Dirección Ejecutiva en conjunto con el área de Planificación y Gestión de la Calidad, 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 2019 con el propósito de:

- ✓ Garantizar una vinculación más efectiva entre los procesos de trabajo y la optimización de los recursos con los que se cuenta.
- ✓ Fortalecer la cultura de rendición de cuentas por parte de cada una de las áreas.
- ✓ Sentar las bases para la aplicación de los instrumentos, que permitan realizar el seguimiento de la gestión realizada por cada una de las diferentes áreas 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 2019 está enfocado a dar cumplimiento a los procesos de cada área realiza y que han sido determinados en el manual de funciones y reglamentos como la parte misional que demanda la Ley Marítima Portuaria

A continuación, se presentan los elementos estratégicos que rigen la institución

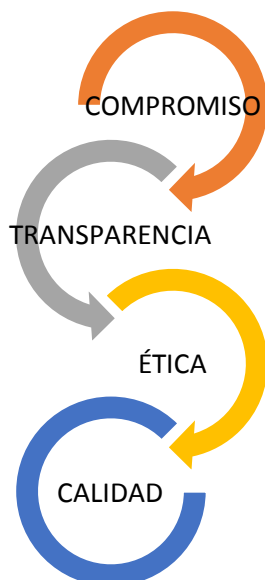
### Misión

Regular y controlar las actividades marítimas y portuarias en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como representar a El Salvador en temas marítimo portuarios 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 usuarios información de calidad, para que exista claridad en los procesos.

#### **ÉTICA**

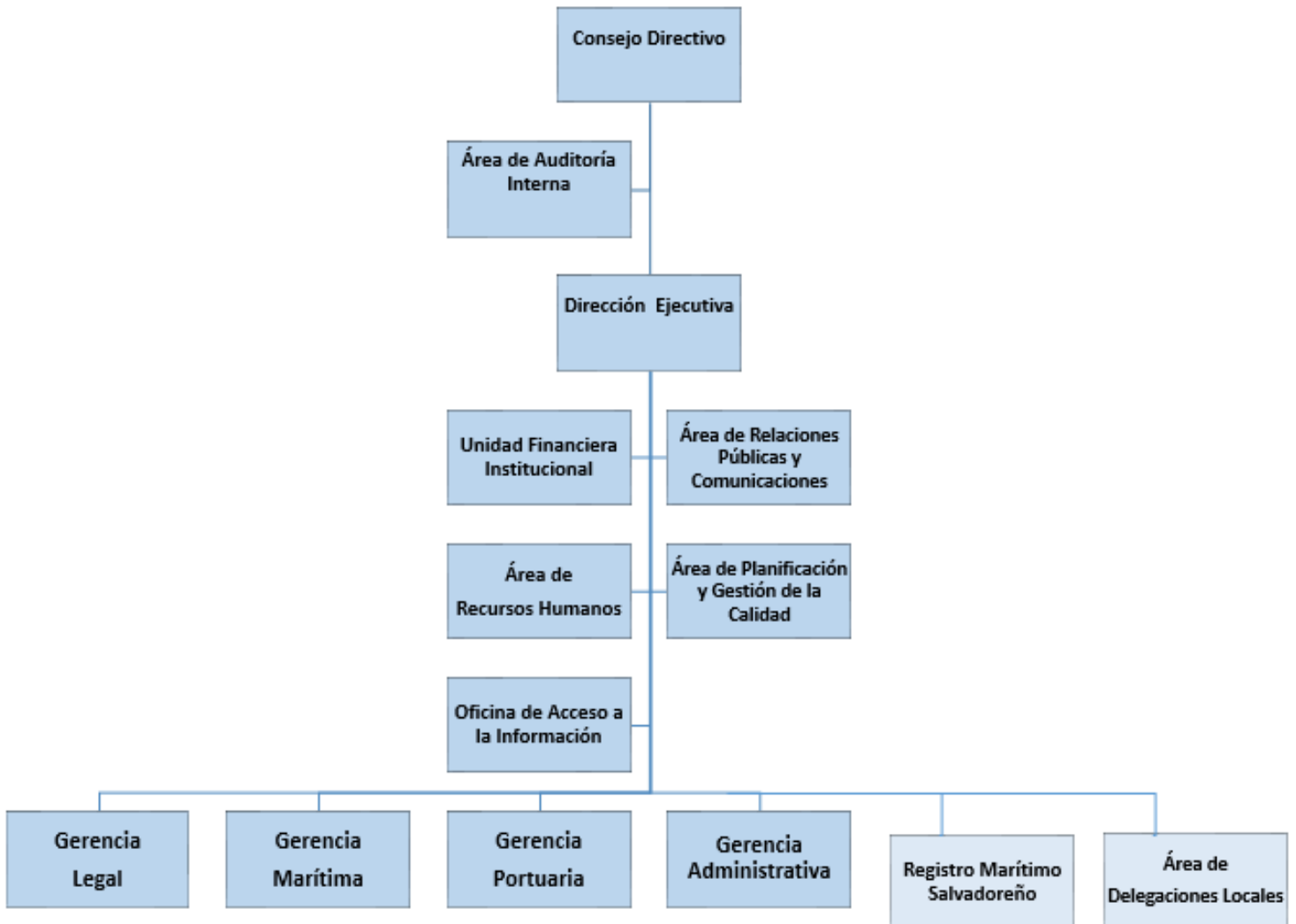
Nuestro desempeño se rige por principios y normas morales que regulan todas nuestras actividades.

#### **CALIDAD**

Brindamos servicios de calidad satisfaciendo a nuestros usuarios promoviendo una 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.

El área de Planificación y Gestión de la Calidad, en conjunto con las áreas completó la Matriz de Operación y Control MOC a realizarse durante el año, mediante la presentación de los Plan Operativo de cada área, en las cuales se obtuvo los insumos que sirvieron de base para la formulación del presente Plan Operativo Anual.

El POA junto con su la Matriz de Operación y Control MOC, son las herramientas fundamentales para la formulación, ejecución, seguimiento y control del desempeño institucional de cada área, por lo que para el efectivo logro de los resultados, su desarrollo es responsabilidad de cada una de ellas, incluyendo la coordinación necesaria con otras áreas involucradas para la ejecución de sus procesos.

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



La auditoría del POA su objetivo es desarrollar la verificación de forma ordenada y efectiva a través de un plan de auditoría. Cada área se evaluará de acuerdo a la matriz MOC presentada en el Plan Operativo Anual, comunicando los resultados a los involucrados y a las autoridades del AMP, el periodo de auditoría será de enero - marzo del próximo año.



Es responsabilidad de cada área mantener y guardar evidencias del cumplimiento de los procesos auditados en el año 2019 para futuras auditorías.

Los cambios que se realicen a la matriz MOC se establecen en el manual de calidad

**Matriz MOC:** La Matriz de Operación y Control MOC se elabora con cada área según los procesos que se realiza para el cumplimiento de las normativas.

Columna
COD
Proveedores
Insumos
Normativa / reglamento otros documentos
Criterios
Procesos/subprocesos
Producto/ servicios
Puntos críticos de control
Evidencia
Frecuencia del proceso
Responsable
Indicador
Meta

Dentro de esta matriz MOC se agregará una columna llamada % de cumplimiento de la meta y otra columna de observaciones.

% de cumplimiento de meta      El porcentaje % de cumplimiento de la meta según la auditoría realizada

Observaciones      En esta columna se detalla la información que puede ayudar a aclarar los diferentes valores de cada proceso

**NOTA:** Los procesos descritos en la Matriz de Operación y Control (MOC), pueden sufrir cambios que se deben de tomar en cuenta a la hora de la auditoría.



# 1. DIRECCIÓN EJECUTIVA





## 1. DIRECCIÓN EJECUTIVA

### POLITICA

- Asegurar el cumplimiento efectivo de todas las competencias otorgadas y consolidar a la AMP como el ente regulador de todas las actividades marítimas y portuarias en EL Salvador
- Coordinación con los entes públicos y privados
- Eficiencia y calidad de los servicios administrativos
- Trabajo en equipo y coordinación con las diferentes Gerencias y Jefaturas de la AMP.
- Capacitación permanente.
- Representación ante organismos nacionales e internacionales.

### OBJETIVO

Dar cumplimiento efectivo a todas las funciones y atribuciones que se le han encomendado de conformidad a la Ley, a través de la supervisión y seguimiento a la aplicación de las regulaciones de las actividades marítimas, portuarias y del borde costero, con el fin de impulsar el desarrollo económico y social a través del fomento y la defensa de los intereses del país.

#### **Objetivo Específico:**

Fomentar el desarrollo de las actividades marítimas y portuarias de El Salvador, así como fiscalizarlas, supervisarlas y controlarlas de acuerdo a las normativas establecidas.



# 2. GERENCIA LEGAL



## 2. GERENCIA LEGAL

### POLITICA

Garantizar la legalidad y certeza jurídica de los actos que emite la AMP, defender los intereses institucionales en el marco de aplicación de los diferentes cuerpos normativos que conforman el ordenamiento jurídico salvadoreño.

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 sus funciones.

### OBJETIVO

- Brindar asesoría a la administración superior y a las diferentes áreas de la AMP, a efecto de garantizar que en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de actividades realizadas en cumplimiento de las competencias institucionales, se respete el marco jurídico vigente.
- Brindar apoyo y dictaminar la legalidad del proceso de Revisión y actualización de las diferentes normativas aplicables al quehacer institucional de la AMP.

La Gerencia Legal cumple con sus objetivos, aplicando los valores éticos de la AMP, compromiso, transparencia, mística y eficacia. Asimismo, aplicando el principio de CONFIDENCIALIDAD en las diferentes actividades que se le encomiendan.



# 3. GERENCIA ADMINISTRATIVA



### 3. GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### POLITICA

- Cumplimiento del marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública.
- Brindar oportunamente los servicios de apoyo logístico que requieren las diferentes áreas de la AMP, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Eficaz Gestión Documental.
- 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, en cuanto a los asuntos administrativos
- Garantizar disponibilidad de recursos para atender los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante Institucional.
- Atención oportuna de las solicitudes de transporte, para el cumplimiento de las diferentes misiones oficiales.
- Ejecutar proyectos que permitan mejoras en la infraestructura de la institución, para brindar un mejor ambiente de trabajo.

#### OBJETIVO

- Elaboración y aprobación de La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- Contratación de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión.
- Contratación de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Licitación Pública
- Gestión del Fondo Circulante y del almacén
- Gestión de combustible, inventario y activo fijo
- Asegurar que la infraestructura y los vehículos se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar respaldo de Información
- Asegurar el funcionamiento eficaz del equipo informático y software de la AMP (computadoras, servidores, software y demás relacionados)
- Diseñar o modificar aplicaciones informáticas para la AMP
- Gestión de la documentación
- Prestar documentos
- Realizar inventario de archivo institucional
- Crear informe de avance en gestión documental AMP



# 4. GERENCIA MARÍTIMA



## 4. GERENCIA MARITIMA

### POLITICA

Garantizar la seguridad de la navegación y salvaguarda de la vida humana en los espacios acuáticos, la protección del medio ambiente marino encaminado 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,
- Autorizar Centros de Formación de Marinos Mercantes.
- Prevenir y contener la contaminación generada por los buques,
- Facilitar el tráfico marítimo internacional
- Garantizar las condiciones de navegación de las embarcaciones



# 5. GERENCIA PORTUARIA





## 5. GERENCIA PORTUARIA

### POLITICA

- Regirse en sus funciones por los lineamientos que dictan la LGMP, los Reglamentos Técnicos y Económicos del Subsector Marítimo Portuario, demás leyes y normas jurídicas aplicables y las buenas prácticas internacionales.
- Ejecutar competencias de ley, como área organizativa de la AMP en coordinación con las demás gerencias y unidades para la consecución de los planes de trabajo y objetivos estratégicos institucionales.

### OBJETIVO

Regular, fiscalizar y supervisar las actividades portuarias de El Salvador, en las áreas de Infraestructura Portuaria, Seguridad Portuaria, y de Regulación Económica, de acuerdo a las competencias que se le otorgan a la AMP en la LGMP y sus reglamentos.

- Supervisar que la infraestructura y equipamiento de las instalaciones portuarias estén en condiciones operativas óptimas para garantizar la seguridad de los usuarios.
- Verificar cumplimiento de las normas técnicas de construcción y mantenimiento que rigen sobre la materia en los proyectos y obras de infraestructura portuaria del país; incluyendo trabajos de dragado que se ejecuten.
- Fiscalizar a Operadores en la aplicación de las normas internacionales y nacionales de Seguridad de las Instalaciones Portuarias.
- Supervisar el cumplimiento de los Operadores Portuarios de las regulaciones y procedimientos de 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 proceso de autorización y supervisión de operadores y prestadores de servicios de los puertos.
- Disponer con información actualizada del Subsector Marítimo Portuario sobre las operaciones portuarias y Pliegos tarifarios



# 6. DELEGACIONES



## 6. 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 calidez a nuestros usuarios.
- Contribuir con la institución para cualquier actividad de proyección social.

### OBJETIVO

Ejecutar la política de la institución a través 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.



# 7. REGISTRO MARÍTIMO



## 7. REGISTRO MARÍTIMO

### POLITICA

- Horario de atención de 8 horas hábiles y de lunes a viernes. De las ocho horas a las dieciséis horas, pero dicho horario podrá ser modificado por resolución de la Dirección Ejecutiva cuando sea necesario.
- Poner a disposición de los usuarios servicios en línea ofreciendo consultas y respuestas sobre trámites del Registro.
- Para el otorgamiento de las inscripciones, certificaciones, cancelaciones y constancias, los usuarios deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los procedimientos del Registro.
- Los trámites se resolverán en los tiempos establecidos en la normativa y de acuerdo al Reglamento de la Ley General Marítimo Portuaria

### OBJETIVO

- Tener los procedimientos de atención a los usuarios para que sea en forma eficiente.
- Utilizar un Sistema Registral automatizado, cuyo objetivo es facilitar los trámites de recepción, calificación, resguardo y consulta de la información registral. Dicho sistema contará con las claves de acceso y todas las medidas de seguridad necesarios.
- Garantizar la propiedad o posesión de los buques y artefactos navales, así como la publicidad formal de los contratos o documentos que se relacionen con la operación marítima-portuaria.
- Cumplir con los tiempos establecidos en el Reglamento de LGMP
- Ser un Registro referente y de consulta a nivel nacional e internacional de las actividades Marítimas y Portuarias de nuestro país



# 8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



## 8. 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 2019.
- Ejecución del Presupuesto Especial de la AMP.
- Asesorar en materia Financiera y Presupuestaria a la Dirección Superior de la AMP.
- Efectuar todos los cobros autorizados de acuerdo a cada proceso establecido contribuyendo a un cobro eficiente.



# 9. RECURSOS HUMANOS





## 9. RECURSOS HUMANOS

### POLITICA

- Promover el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos Institucionales, desarrollando una administración que así mismo promueva el desarrollo de los empleados y de la Institución.
- Capacitar y perfeccionar a cada uno de los empleados, desarrollando sus competencias, capacidades personales y el desarrollo profesional junto con el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Motivar y orientar el actuar de sus funcionarios a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño objetivo y transparente.
- Mejorar permanentemente la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; climas y ambientes de trabajo armónicos; estilos de vida saludable y condiciones seguras de trabajo.
- Fijar niveles de remuneraciones e incentivos que consideren las realidades existentes en los diferentes mercados profesionales. Además, retendrá a dicho personal mediante incentivos económicos y no económicos ligados al desempeño individual y colectivo.

### 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

- Proporcionar a la AMP de personal idóneo, eficiente y brindándole la inducción general para una efectiva orientación general a la institución.
- Promover la eficiencia y eficacia a través de una capacitación permanente
- Motivar y orientar a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.
- Determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral de los empleados para encontrar aspectos que puedan obstaculizar la obtención de los resultados programados.
- Brindar asistencia y orientación acerca de los diferentes beneficios y prestaciones que ofrece la AMP, a su personal, tales como: Seguro Médico y Vida, Ayuda para Lentes, becas entre otros.
- Promover y desarrollar actividades de integración social del personal
- Administrar los pagos de: salarios, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones, aguinaldo y Dietas
- Administrar las Misiones Oficiales al Exterior del País.
- Actualizar y administrar todos los instrumentos que se apliquen a la administración del recurso humano



# 10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



## 10.RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

### POLITICA

- Elaborar un plan de trabajo acorde a las funciones asignadas a la unidad.
- Optimizar el uso de los recursos y herramientas con las que ya se cuentan.
- Solicitar gestión financiera para compras que tengan utilidad específica y necesaria.

### OBJETIVO

Consolidar una reputación e imagen sólida de la AMP como referente del sector marítimo y portuario a nivel nacional e internacional

#### **Objetivo Específicos:**

- Posicionamiento de la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos
- Lograr que la población nacional e internacional nos identifiquen como institución gubernamental
- Desarrollar relaciones públicas con instituciones nacionales e internacionales
- Dar a conocer el quehacer institucional en temas marítimos y portuarios
- Obtener cobertura periodística y la identificación de los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP
- Visibilizar a la institución por medios de herramientas tecnológicas y redes sociales.



# 11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD



## 11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

### POLITICA

- Optimizar los recursos de la institución en las diferentes actividades que el Área de Planificación Gestión de la Calidad requiera.
- Coordinar las actividades referentes al Plan Estratégico Institucional
- Coordinar las actividades referentes al Plan de Trabajo y gestión de la Calidad Institucional
- Coordinar actividades referentes a procesos
- Llevar un control y seguimiento de los diferentes Planes de trabajos de las áreas organizativas de la AMP.
- Llevar un control y seguimiento de los diferentes Planes Específicos aprobados por Consejo Directivo.

### OBJETIVO

Dirigir y coordinar las diferentes áreas organizativas de la AMP, en cuanto a la metodología y lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo así como apoyar en la orientación para la identificación de los procesos.

#### **Objetivo Específicos:**

- Contar con una herramienta de medición para el control y seguimiento del plan estratégico institucional.
- Contar con una herramienta de medición para el control y seguimiento del plan de trabajo y gestión de la calidad institucional.



# 12. AUDITORIA INTERNA



## 12. 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 y reportando anualmente o por los que en las circunstancias sean necesarios, la pertinencia de sus operaciones y registros contables, y el cumplimiento de objetivos, metas y planes de desarrollo Institucional.
- Apoyar a la AMP en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo una cultura organizacional permanente hacia la mejora continua.
- Los auditores internos no aceptarán responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoria interna, que sean competencia de la Administración de la entidad (Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República).
- El personal de Auditoria Interna deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias.
- Los auditores internos se abstendrán de asumir cualquier responsabilidad propia de la gestión de riesgos. La gestión de riesgos es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la entidad (Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República).
- Toda actividad que se realice por el Área de Auditoria Interna, será en apego a las Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoria Interna de la AMP, Ley de Ética Gubernamental y demás leyes aplicables.

### OBJETIVO

Realizar una evaluación, constructiva y objetiva de los procesos de gestión 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.

- Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, establecidos por el Consejo Directivo AMP.
- Vela por la protección del patrimonio de la AMP.
- Velar por que la gestión se realice de forma económica, eficiente y eficaz.
- Proporciona recomendaciones para mejorar de los sistemas de control, establecidos por el Consejo Directivo de la AMP.



# 13. OIR





## POLÍTICAS DEL OIR

La política de la Oficina de Acceso a la Información es ser la garante del ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, así como también manejar, procesar y dar respuesta a las solicitudes de información, favoreciendo y promoviendo el avance en el cumplimiento de los objetivos trazados a nivel institucional.

## OBJETIVOS DEL OIR

### Objetivo General

Contar con una política y procedimientos adecuados, integrales y precisos que permitan converger entre las unidades administrativas generadoras de información y la Oficina de Acceso a la Información, en virtud que la información requerida se obtenga y publique en los plazos y formatos establecidos

### Objetivos Específicos

- Trabajar en conjunto con las unidades administrativas para la divulgación mensual de la información ofensiva en el Portal de Transparencia
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información
- Cumplir con los requerimientos específicos por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Mantener comunicación con el oficial de archivo para trazar los plazos de entrega de información de ambas oficinas



## MATRIZ DE OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL EJERCICIO 2019

Matriz de Operación y Control del SGC - AMP GERENCIA LEGAL												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 GL	Gerencia solicitante	Memorando de solicitud para elaboración o revisión de reglamentos o normas internas	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Arts. 68 y 69	<b>Objetivo:</b> Elaboración o revisión de reglamentos o normas internas <b>Actividades:</b> •Gestionar creación de comité técnico; •Hacer dictamen legal; •Crear expediente con dictamen legal y dictamen técnico; •Publicar en D.O. o proceso cerrado	Opinión legal	Validar la evidencia determinada contra cualquier modificación aleatoria de un Reglamento.	Expediente con: • Dictamen técnico; • Dictamen legal; • Publicación en el D.O.	anual	Gerente Legal	(Cantidad de instrumentos modificados en el año/meta definida en objetivo de la calidad)*100	>= 1
2.0 GL	DE o denunciante	Denuncia escrita o expediente con solicitud de actuación de oficio	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Art. 45	<b>Objetivo:</b> Emisión de sanciones según LGMP y reglamentos sobre denuncia escrita	Resolución final	Notificación efectuada	Expediente con: • Solicitud de actuación de oficio o denuncia escrita según art. 45; • Resolución de inicio; • Notificación; • Contestación, si aplica; • Resolución final.	a demanda		(Cantidad de sanciones notificadas en el mes/cantidad de sanciones emitidas en el mes)*100	100%
3.0 GL	Presidente CDAMP	Agenda para sesión CDAMP	Reglamento del CDAMP	Art.	<b>Objetivo:</b> Sesión de CDAMP <b>Actividades:</b> •Validar agenda con DE; •Hacer la convocatoria; •Realizar sesión CDAMP; •Levantar ACTA; •Validar ACTA en siguiente sesión; •Informar partes pertinentes.	Acta del CDAMP	Acta ratificada y notificada a las partes pertinentes	Convocatoria de miembros CDAMP Acta ratificada del CDAMP	semanal		(número de actas ratificadas en el mes/número de sesiones realizadas)*100	100%
7.1 SP*	7.0 SP	Expediente de autorización	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	<b>Objetivo:</b> Emitir opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias. <b>Actividades:</b> •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	NA	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda		(número de análisis realizados en el mes/número de análisis solicitados en el mes)*100	90%
8.1 SP*	8.0 SP	Expediente de autorización	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	<b>Objetivo:</b> Emitir opinión legal para el proceso de autorización Oficiales de Protección de buques. <b>Actividades:</b> •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE.	Análisis legal y resolución DE	NA	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda		(número de análisis realizados en el mes/número de análisis solicitados en el mes)*100	90%
11.1 SP*	11.0 SP	Expediente de autorización	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	<b>Objetivo:</b> Emitir opinión legal para el proceso de autorización del operador portuario <b>Actividades:</b> •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	NA	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda		(número de análisis realizados en el mes/número de análisis solicitados en el mes)*100	90%
11.1 SP*	11.0 SP	Expediente de autorización	Reglamento Ejecutivo de la Ley General Marítima Portuaria	Capítulo V	<b>Objetivo:</b> Emitir opinión legal para el proceso de autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios. <b>Actividades:</b> •Hacer informe de análisis legal del expediente; • Hacer resolución DE;	Análisis legal y resolución DE	NA	Expediente con: • Requisitos; • Análisis técnico; • Análisis legal. • Resolución DE.	a demanda		(número de análisis realizados en el mes/número de análisis solicitados en el mes)*100	90%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP												
SERVICIOS GENERALES (GERENCIA ADMINISTRATIVA)												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto/Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 SG	Área solicitante	*Orden de Suministro y Vales de Caja *Requerimiento de Productos *Órdenes de Compra	*Instructivo para el manejo, uso y control del Fondo Circulante del Monto Fijo de la AMP *Normativa de Control de Almacén Institucional	*Procedimiento de apertura Mensual y Anual del Fondo Circulante y de Liquidación del mismo *Procedimiento de Adquisición Urgente *Procedimiento de Orden de Suministro *Procedimiento Abastecimiento y Despacho de Materiales	<b>Objetivo:</b> Gestión del fondo circulante y del almacén <b>Actividades:</b> *Proveer los recursos o productos solicitados. *Conservar la evidencia de lo solicitado y entregado del fondo circulante y el del almacén.	*Monto solicitado *Bien o servicios requerido	*Fondo Circulante cuadrado *Entrega en tiempo de bienes, servicios y/o efectivo requeridos	*Nombramiento *Expediente de reintegro de póliza *Orden de Suministro *Facturas *Recibos *Copia de orden de compra *Solicitud de productos (digital y física) *Informe Consolidado (existencias, compras y despachos)	mensual	Jefe Servicios Generales	(cantidad de requisiciones atendidas en el mes/cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100 *De FC *De almacén	100%
2.0 SG	Servicios Generales	*Requerimiento de Compra *Solicitud de Cupones de Combustible *Acuerdo de CDAMP Por Normativa *Formulario de Misión Oficial o Correo electrónico	*Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible *Instructivo para el control de Bienes muebles de la AMP	*Normas relativas a cupones de combustible *Normas Generales de Control de Bienes *Normas de Operación	<b>Objetivo:</b> Gestión de combustible, inventario y activo fijo <b>Actividades:</b> *Elaborar liquidación, consumo y existencia de cupones de combustible mensual y anual; *Asignar vehículos; *Autorizar uso de vehículos *Codificar y registrar los bienes y aplicación de la depreciación *Elaborar la conciliación de Inventario Contable *Asignar, trasladar y/o descargo. Eliminación movimientos de traslados, nuevas asignaciones, dados de baja, donaciones	*Informe Mensual de Consumo de Cupones de Combustible *Vales de Combustible *Vehículos Asignados a los diferentes responsables o unidades organizativas *Bienes codificados	*Bienes codificados	*Solicitud de cupones de combustible *Factura de los cupones de combustible *Acta anual de existencias de Vales de Combustible *Acta de asignación de vehículos *Formulario de Misión Oficial Bitácora de Transporte *Acta de asignación firmada *Reportes de agrupación de bienes de control administrativo y activo fijo *Reporte de depreciación de bienes muebles *Inventario físico general detallado	a demanda		(Activo fijo asignado y codificado/total activo fijo nuevo o reasignado AMP)*100	100%
3.0 SG	Área solicitante	Programa de Mantenimiento Memorando o Correo Institucional	*Términos de referencia y requerimientos *Normativa para el uso de Vehículos propiedad de la AMP y asignación de vales de Combustible	*Requerimientos y programa de mantenimiento *Normas Relativas al Mantenimiento y Control de Vehículos	<b>Objetivo:</b> Asegurar que la infraestructura y los vehículos se encuentren en óptimas condiciones. <b>Actividades:</b> *Crear y ejecutar el Plan de Mantenimiento Anual para infraestructura (oficina central y sede San Francisco), Delegaciones Locales y flota vehicular. *Conservar la evidencia de los mantenimientos preventivos realizados y los correctivos si los hubiere.	*Servicio de Mantenimiento *Mantenimiento Preventivo y correctivo de los vehículos. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Anual	*Mantenimientos de acuerdo a Plan de Mantenimiento	*Solicitudes de Reparación, Términos de Referencia, Contrato u orden de compra *Control de Mantenimiento de Vehículos Expediente de Mantenimiento por cada vehículo Informe de Inversión Trimestral de flota Vehicular	anual		(actividades de mantenimiento preventivo realizadas en el mes/Actividades de mantenimiento preventivo planificadas para el mes)*100 *Para vehículos *Para infraestructura	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
UACI (GERENCIA ADMINISTRATIVA)

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 UACI	UFI	Plan de Necesidades	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	<b>Objetivo:</b> Crear el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) <b>Actividades:</b> * Solicitar a las unidades organizativas el Plan Anual de Necesidades. * Crear Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) * Validar y solicitar autorización.	Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones	* Programa anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado en julio	Plan Anual de Necesidades	Anual	Jefe UACI	NA	aprobado para julio
2.0 UACI	Área solicitante	Orden de Requerimiento	Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	<b>Objetivo:</b> Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión. <b>Actividades:</b> * Realizar las cotizaciones de los bienes y/o Servicios solicitados * Aplicar proceso según el tipo de contratación que corresponda * Realizar contratación * Crear expediente	Obras Bienes o Servicios Menores \$72,000.00	* Expediente según LACAP	EXPEDIENTE DE COMPRA: Requerimiento Cotización Adjudicación Orden de Compra Acta de Recepción	Anual		(compras ejecutadas en el mes/compras programadas en el mes)*100	80%
3.0 UACI	Área solicitante	Orden de Requerimiento	Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	<b>Objetivo:</b> Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Licitación Pública <b>Actividades:</b> * Realizar las cotizaciones de los bienes y/o Servicios solicitados * Aplicar proceso según el tipo de contratación que corresponda * Realizar contratación * Crear expediente	Obras Bienes o Servicios Mayores \$72,000.00	* Expediente según LACAP	ACUERDO CD Publicación de Convocatoria Descarga de Bases Recepción y apertura de Ofertas Evaluación de Ofertas Recomendación Adjudicación Notificación Anuncio de Resultados Contrato	Anual		(compras ejecutadas en el mes/compras programadas en el mes)*100	80%
4.0 UACI	Proveedor	Formulario de evaluación del desempeño del contratista	Reglamento de la LACAP	Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.	<b>Objetivo:</b> Evaluar el desempeño del contratista <b>Actividades:</b> * Realizar las evaluaciones de los contratistas * Conservar la evidencia y anexar al expediente de la compra.	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado	* Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado para cada compra realizada en el periodo auditado	Formulario de evaluación del desempeño del contratista completado en expediente	a demanda		(cantidad de Formularios completados/compras ejecutadas en el mes)*100	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
INFORMATICA (GERENCIA ADMINISTRATIVA)

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 I	Empleados AMP	Listado de equipo informático asignado a cada empleado	Políticas Institucionales en Materia de Informática		<b>Objetivo:</b> Realizar respaldo de Información <b>Actividades:</b> * Realizar cronograma de respaldos * Realizar respaldo en fecha programada * Verificar ejecución de respaldo	Información en servidor de respaldo	* Respaldos ejecutados una vez por semana	1- Información respaldada	semanal	Jefe de Informática	NA	NA
2.0 I	Por Función	Listado de equipo informático asignado a cada empleado, servidores, equipo multifuncional y demás relacionados	Políticas Institucionales en Materia de Informática		<b>Objetivo:</b> Asegurar el funcionamiento eficaz del equipo informático y software de la AMP (computadoras, servidores, software y demás relacionados) <b>Actividades:</b> * Realizar programa anual de mantenimiento; * Ejecutar programa anual de mantenimiento; * Presentar informe de ejecución del plan anual;	Reporte de al cumplimiento del Plan de Mantenimiento		Hojas de control por usuario	anual		(cantidad de ordenadores con mantenimiento realizado/cantidad de ordenadores AMP)*100  (cantidad de equipos multifuncionales con mantenimiento realizado/cantidad de equipos multifuncionales contratados por la AMP)*100  (cantidad de servidores con mantenimiento realizado/cantidad de servidores AMP) *100	100%
3.0 I	Empleados AMP	Programa de diseño o modificación de aplicaciones informáticas AMP			<b>Objetivo:</b> Diseñar o modificar aplicaciones informáticas para la AMP <b>Actividades:</b> * Identificar el proceso a automatizar; * Revisar matriz MOC del proceso; * Coordinar reunión con líder del proceso y jefe de Planificación y gestión de la calidad y determinar programa de trabajo; * Realizar diseño y desarrollo incluyendo las pruebas y validaciones (dejar evidencia); * Levantar acta de entrega de aplicación.	Acta de entrega de aplicación	evidencia de validación con cliente de aplicación y jefe de planificación y gestión de la calidad	Solicitud de creación de aplicación; Convocatoria a reunión de diseño entre cliente, proveedor de aplicación y planificación; evidencia de validaciones acta de entrega de aplicación	a demanda		(cantidad de aplicaciones realizadas/Cantidad de aplicaciones requeridas)*100	90%



**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
OFICINA DE ARCHIVO (GERENCIA ADMINISTRATIVA)**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 AI	Área que crea, actualizada o elimina documentos y/o registros	correo electrónico	Manual de Gestión Documental	NA	<b>Objetivo:</b> Realizar inventario de archivo institucional; <b>Actividades:</b> *Revisar inventario físico; *Completar matriz de Archivo Institucional.	Matriz de inventario actualizada	NA	Matriz de inventario actualizada	anual	Oficial de archivo	(cantidad de áreas inventariadas en el año/total áreas AMP)*100	100%
2.0 AI	Área que crea, actualizada o elimina documentos y/o registros		Lineamientos de la LAIF	NA	<b>Objetivo:</b> Crear informe de avance en gestión documental AMP	Informe de avance de gestión documental AMP	NA	Informe de avance de gestión documental AMP	semestral		(cantidad de áreas trabajadas en el año/total áreas AMP)*100	100%



**Matriz de Operación y Control**  
**Actividades Navieras y Gente de Mar (Gerencia Marítima)**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (medición mensual)	Meta
1.0 AN&GM	Médico	Solicitud de autorización para extensión de certificados médicos	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Arts. 10, 11 y anexo 2	<b>Autorización de médicos para la extensión de certificado médico</b>	Autorización para extensión de certificados médicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. 11 RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> <li>Evidencia de inducción;</li> <li>Resolución DE.</li> </ul>	a demanda	Jefe de AN&GM	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.0 AN&GM*	Marino mercante	Solicitud de certificación como marino mercante	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 16	<b>Certificación de marinos mercantes*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de marino mercante;</li> <li>Certificado por cada curso;</li> <li>Certificado médico internacional;</li> <li>Libreta de embarco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. 16 RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> <li>Evidencia de evaluación práctica y teórica;</li> <li>Resolución DE.</li> </ul>	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.1 AN&GM	2.0 AN&GM*	Informe de inicio de cada curso	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 23, anexo 4	Subproceso de 2.0 AN&GM: <b>Evaluación práctica de marinos mercantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CFM remite Informe de inicio de curso con 72 hrs previo al inicio del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de inicio de curso;</li> <li>Acta de evaluación realizada;</li> </ul>	a demanda		(Cantidad de exámenes realizados en el mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
3.0 AN&GM*	Centro de Formación de marinos (CFM)	Solicitud de autorización de CFM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 6	<b>Autorización de CFM*</b>	Autorización de CFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique.</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. 6 RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> <li>Evidencia de auditoría;</li> <li>Informe de auditoría;</li> <li>Resolución DE.</li> </ul>	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	90%
3.1 AN&GM	Centro de Formación de marinos (CFM)	Auto de admisión con fecha de auditoría	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 7	Subproceso de Autorización de CFM: <b>Auditoría de CFM</b>	Informe de auditoría para autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de vista para llevar a cabo auditoría al CFM con 48 hrs previas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de auditoría;</li> <li>Informe de auditoría para autorización.</li> </ul>	anual		(Cantidad de auditorías realizadas en el trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	100%
4.0 AN&GM	Gerente Marítimo	Programa anual de inspección de CFM autorizados	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 7	<b>Supervisión de CFM</b>	Informe de auditoría de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 1 al año por CFM autorizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de auditoría;</li> <li>Informe de auditoría de seguimiento.</li> </ul>	según programa de inspección		(Cantidad de supervisiones realizadas en el año/cantidad de CFM autorizados)*100	100%
5.0 AN&GM	Marino mercante formado en un CFM no autorizado por la AMP	Solicitud de reconocimiento como marino mercante	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar/Resol. 91/2017	Art. 19-A	<b>Reconocimiento de documentación extranjera para marinos mercantes</b>	Autorización para el reconocimiento como marino mercante formado en CFM no autorizado por la AMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. 19A RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> <li>Informe de evaluación;</li> <li>Resolución DE.</li> </ul>	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	100%
6.0 AN&GM	Gente de mar	Solicitud de autorización para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practica y Remolcaje, manistas y marineros	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Arts. Del 66 al 92	<b>Autorización para gente de mar</b>	Autorización de Gente de Mar para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practica y Remolcaje, maquinistas y marineros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique;</li> <li>Informe de examen práctico, teórico o teórico y práctico. Cuando aplique.</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. (categoría según solicitud) RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> <li>Informe de evaluación (según categoría);</li> <li>Resolución DE.</li> </ul>	cada 5 años	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%	
7.0 AN&GM	Agente marítimo	Solicitud de registro como agente marítimo	Reglamento del Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	<b>Registro de agentes marítimos</b>	Registro de agente marítimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud;</li> <li>Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique</li> </ul>	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de Art. 71 RF&amp;TGM;</li> <li>Informe de análisis documental;</li> <li>Auto de Admisión;</li> </ul>	anual	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%	



- Evidencia de inducción;
- Resolución DE.

Matriz de Operación y Control del SGC - AMP Seguridad de la Navegación (Gerencia Marítima)												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (medición mensual)	Meta
1.0 SN* va a 1.1 SN	Propietario de buque > de 50 TRB*	Solicitud de reconocimiento e inspecciones previo al registro para buques > de 50 TRB*	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 45	<b>Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques &gt; de 50 TRB*</b>	Buques > 400 TRB: Certificados de: • Seguridad de la navegación; • Dotación mínima; • IOPP; • Aguas sucias; • Registro; • Arqueo; • Matrícula; • IOPP. Anexos y equipo; • Plan de gestión de basura; • Plan SOPEP; • Libro de registro de hidrocarburos. Buques <= 400 TRB: • Certificado de matrícula; • Certificado de Seguridad de la navegación;	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 45; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cinco años	Jefe de SN	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.0 SN* va a 2.1 SN	Propietario de buque < de 50 TRB*	Solicitud de reconocimiento e inspecciones previo al registro para buques < de 50 TRB*	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Art. 46 Art. 6 literal 6	<b>Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques &lt; de 50 TRB*</b>	• Expediente de autorización  A las deportivas y de recreo también se les entrega el distintivo de deber de exhibición.	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 46; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cinco años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
3.0 SN* va a 2.1 SN	Propietario de embarcación menores de transporte marítimo	Solicitud de reconocimiento e inspecciones previo al registro para embarcaciones menores de transporte marítimo	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 46	<b>Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones menores de transporte marítimo*</b>	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 46; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cinco años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
4.0 SN* va a 4.1 SN	Propietario de embarcación artesanal	Solicitud de reconocimiento e inspecciones previo al registro para embarcaciones artesanales	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Art. 12 y 13	<b>Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones artesanales para labores de pesca*</b>	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 12; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cinco años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
5.0 SN	Propietario de buque	Solicitud de cambio de características	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 47	<b>Cambio de características para buques</b>	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	• Informe de inicio de curso; • Acta de evaluación realizada;	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
6.0 SN	Propietario de buque	Solicitud de emisión de pasavante de navegación	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 48 BIS	<b>Emisión de pasavante de navegación</b>	• Pasavante de navegación.	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 48 BIS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%





Matriz de Operación y Control del SGC - AMP SEGURIDAD PORTUARIA (GERENCIA PORTUARIA)												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (medición mensual)	Meta
1.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Evaluación de Protección	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 10	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Evaluación de Protección del puerto o terminal marítima.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar evaluación de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización de Evaluación de Protección	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 10 RSI. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de evaluación. • Resolución DE.	cada 5 años	Jefe de SP	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Plan de Protección	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 13	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Protección del puerto o terminal marítima.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Presentar a CDAMP; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización de Plan de Protección y Declaración de Cumplimiento de la Instalación y el Certificado Internacional de Protección de Buques para Puertos y Terminales Marítima	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 13 RSI. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Presentación a CDAMP; • Resolución CDAMP.	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
3.0 SP	Infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Solicitud de autorización de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Reglamento especial para emisión de certificados de seguridad para las superestructuras portuarias operadas por terceros y superestructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS	Arts. 6 y 7	<b>3. Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Evaluación de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar evaluación de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización de ESPOTAP	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 6 RESPOTAPS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación; • Resolución DE.	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
4.0 SP	Infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Solicitud de autorización de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las súper-estructuras portuarias operadas por terceros y súper-estructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS	Arts. 8	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Protección de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización del Plan de Protección de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 8 RESPOTAPS; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de diligencia técnica; • Resolución DE.	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
5.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización del Plan de Seguridad Operacional del puerto o terminal marítima.	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 11	<b>5. Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Seguridad Operacional del puerto o terminal marítima.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de autorización del Plan de Seguridad Operacional	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 11 RSI; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de inspección; • Resolución DE.	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
6.0 SP	Gerente Portuario	Cantidad de instalaciones autorizadas	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Art. 8	<b>Objetivo: Supervisar la ejecución de los Planes de Protección de las instalaciones portuarias.</b> Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección de cada puerto o terminal; • Trasladar informe a Gerente Portuario.	Informe de supervisión del cumplimiento del Plan de Protección		Expediente por puerto y terminal con: • Evidencia de supervisión; • Informe de supervisión del cumplimiento.	anual		(Cantidad de supervisiones realizadas/cantidad de puertos y terminales supervisados por la AMP)*100	100%
7.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias.	Reglamento de Seguridad Integral. RSI	Resolución DE 18/2009. RESOLDE 18/2009	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización de Oficiales de Protección de las Instalaciones Portuarias.	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos: RESOLDE 18/2009; • Auto de Admisión; • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada 3 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
8.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Oficiales de Protección del buque.	Reglamento de Seguridad Integral. RSI		<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de Buques.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización de Oficiales de Protección del buque.	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada 3 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%



9.0 SP	Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga	Solicitud de registro para Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga.	Reglamento de Verificación de la Masa Bruta de Contenedores con Carga. RVMBC	Art. 9	<b>Objetivo: Emitir dictamen para registro de Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de registro de Operadores de Pesaje de la Masa Bruta de los contenedores con carga.	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanan prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos De Art. 9. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada 2 años	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
10 SP	Gerente Portuario	Cantidad de instalaciones autorizadas	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para las superestructuras portuarias operadas por terceros y súper-estructuras adyacentes a los puertos. RESPOTAPS		<b>Objetivo: Supervisar la ejecución del Plan de Protección de la SPOTAPS</b> Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; • Generar informe a Gerente Portuario.	Informe de supervisión del cumplimiento del Plan de Protección de la SPOTAPS		Expediente por puerto y terminal con: • Evidencia de supervisión; • Informe de supervisión del cumplimiento.	anual	(Cantidad de inspecciones realizadas/Cantidad de SPOTAPS registradas por la AMP)*100	100%
11.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP Reglamento para la prevención, vigilancia y control de la contaminación derivada de los buques	ROP. Art. 14 Art.	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.</b> Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; • Generar informe a Gerente Portuario.	Resolución DE de Autorización del Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanan prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 14 ROP.(PSP Reglamento MARPOL, si aplica) • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Resolución DE.	a demanda	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
12.0 SP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Manual de Operación de puerto o terminal marítima.	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP	ROP. Arts. 16 al 24.	<b>Objetivo: Emitir dictamen de autorización del Manual de Operación del puerto o terminal marítima.</b> Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; • Generar informe a Gerente Portuario.	Resolución DE de Autorización del Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios.	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanan prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Arts. 16 al 24 ROP. • Informe de análisis documental. • Auto de Admisión. • Informe de inspección. • Resolución DE.	cada cinco años	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
13.0 SP	Gerente Portuario	Cantidad de instalaciones autorizadas	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP	ROP. Arts. 16 al 24.	<b>Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Manual de Operaciones autorizado.</b> Actividades: • Realizar visita de supervisión a la instalación; • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Plan de Protección; • Generar informe a Gerente Portuario.	Informe de supervisión del cumplimiento del Manual de Operaciones		Expediente por puerto y terminal con: • Evidencia de supervisión; • Informe de supervisión del cumplimiento.	anual	(Cantidad de supervisiones realizadas/cantidad de puertos y terminales supervisados por la AMP)*100	100%



**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
Infraestructura Portuaria (Gerencia Portuaria)**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (medición mensual)	Meta
1.0 IP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de factibilidad de proyecto de Obra de infraestructura marítima y portuaria	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Art. 6 Los requisitos para emitir opinión sobre la factibilidad de un proyecto son definidos por la AMP según cada caso.	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica de factibilidad de proyectos de construcción de obras de infraestructura marítima y portuaria.</b> Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Factibilidad del proyecto.	• Admisión hasta 10 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles. Cuando aplique	Carpeta Técnica con: • Requisitos de Art. 6 ROMP; • Informe de análisis; documental. • Auto de Admisión. • Resolución DE.	a demanda	Jefe de IP	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.0 IP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de obra de infraestructura marítima y portuaria	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Arts. 6, 7 y 8.	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de obras en proyectos de construcción, ampliación y/o modificación de obras de infraestructura marítima portuaria.</b> Actividades: • Hacer informe de análisis de la información documental; • Generar Auto de Admisión; • Realizar Aviso Público; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización del proyecto.	• Admisión hasta 10 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Realización de aviso público hasta 5 días hábiles posterior a la admisión; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles. Cuando aplique	Carpeta Técnica con: • Requisitos de Art. 6 ROMP; • Informe de análisis; documental. • Auto de Admisión; • Evidencia de realización de Aviso Público; • Resolución DE.	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
3.0 IP	Operador portuario o terminal marítima	Informe de avance de ejecución del programa del año en curso. Solicitud de autorización de Programa Anual de Mantenimiento	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Arts. 14, 15	<b>Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento.</b> Actividades: • Hacer informe de análisis del Programa presentado y del avance de ejecución del programa del año en curso; • Generar resolución DE.	Resolución DE de autorización del Programa Anual de Mantenimiento.	• Autorización hasta 22 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 días hábiles. Cuando aplique	Expediente con: • Programa Anual; • Informe de análisis; documental. • Resolución DE.	anual		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en 22 días h/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	90%
4.0 IP	Operador portuario o terminal marítima	Solicitud de autorización de Trabajos de Mantenimiento no programados	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Art. 17	<b>Objetivo: Autorizar trabajos de mantenimiento no programados.</b> Actividades: • Hacer informe de análisis de la información documental; • Generar resolución DE.	Resolución DE de autorización de trabajos de mantenimiento no contemplados en el programa anual.	• Autorización hasta 22 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud;	Expediente con: • Información documental sobre trabajo a realizar; • Informe de análisis documental. • Resolución DE.	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
5.0 IP	Gerente Portuario	Programa Anual de Mantenimiento POA	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Arts. 19, 21, 22 y 23	<b>Objetivo: Supervisar ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.</b> Actividades: • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de cada puerto o terminal; • Generar resolución DE.	Resolución DE de Supervisión de la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.	• Bitácora firmada por personal AMP y personal supervisado.	Expediente por puerto o terminal con: • Copia de Bitácoras; • Fotografías; • Informe de análisis; • Resolución DE.	anual		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	100%
6.0 IP	Propietario de instalación	Solicitud de autorización para poner en operación obras concluidas	Reglamento de Obras Marítimas y Portuarias. ROMP	ROMP: Art. 25	<b>Objetivo: Emitir opinión técnica de autorización para poner en operación las obras concluidas.</b> Actividades: • Hacer informe de análisis de la información documental; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Autorización para poner en operación las obras concluidas.	• Autorización hasta 22 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud.	Expediente por puerto o terminal con: • Requisitos de Art. 25 ROMP; • Informe de análisis; documental. • Resolución DE.	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
7.0 IP	Propietario de instalación	Solicitud de factibilidad técnica	LEY DE CONCESIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE	Art. 9 TIPO A Art. 10 B y C	<b>Factibilidad técnica de los usos de espacios acuáticos</b> Actividades: • Hacer admisión; • Hacer aviso público; • Trasladar al REMS.	Resolución de Factibilidad	• Autorización hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud. • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique	Expediente por instalación con: • Requisitos de LCEDPMT; • Informe de análisis; documental; • Admisión; • Aviso público; • Dictamen técnico para CDAMP;	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y con dictamen técnico en 30 días h/Cantidad de solicitudes recibidas al trimestre)*100	90%
											(Cantidad de solicitudes recibidas y con dictamen técnico al trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas al trimestre)*100	100%



**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP**  
**Regulación Económica (Gerencia Portuaria)**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso/ Actividades	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (medición mensual)	Meta
1.0 RE	Operador portuario	Solicitud de aprobación de nuevas tarifas de servicios portuarios o modificación a los ya existentes.	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT	Art 33	<b>Emitir opinión técnica para aprobar nuevas tarifas de servicios portuarios o modificar los ya existentes.</b> Actividades: • Hacer análisis técnico de la información documental presentada; • Solicitar opinión legal sobre documentación legal presentada; • Generar auto de admisión; • Realizar convocatoria de audiencia pública; • Realizar audiencia pública; • Generar resolución CDAMP; • Solicitar a GL publicación en D.O.; • Solicitar a UACI publicación en periódico de mayor circulación; • Trasladar al REMS.	Resolución CDAMP de aprobación del pliego tarifario.	• Admisión hasta 20 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanción prevención hasta 5 días hábiles. Cuando aplique; • Convocatoria de audiencia pública hasta 5 días hábiles posterior a la admisión; • Audiencia pública hasta 7 días hábiles posterior a la publicación; • Resolución CDAMP hasta 7 días hábiles posterior a la audiencia.	Expediente con: • Requisitos Art. 33 REAT; • Informe con análisis técnico de la documentación presentada; • Informe con análisis legal de la documentación presentada; • Auto de Admisión; • Convocatoria de audiencia pública; • Acta de audiencia pública; • Resolución CDAMP; • Publicación en D.O. y en periódico de mayor circulación.	a demanda	Jefe de Regulación Económica	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en 40 días h/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100  (Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas al trimestres/Cantidad de solicitudes recibidas al trimestre)*100	90%  100%
2.0 RE	Gerente Portuario	POA	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT	Art. 12 y ANEXO 2	<b>Supervisar la correcta formulación y aplicación de las tarifas aprobadas.</b> Actividades: • Hacer informe de supervisión de la correcta aplicación de las tarifas aprobadas.	Informe de supervisión	• Admisión hasta 7 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanción prevención hasta 5 dh. Cuando aplique	Expediente con: • Requisitos de Art. 16 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de evaluación práctica y teórica; • Resolución DE.	trimestral	Jefe de Regulación Económica	(Cantidad de supervisiones realizadas al trimestre/cantidad de puertos supervisados por la AMP)*100	100%
3.0 RE	Organismos regionales/ COCATRAM	POA	Reglamento especial para la aplicación de tarifas de servicios portuarios. REAT		<b>Monitorear estadísticas portuarias, pliegos o inversiones en el ámbito portuario de la región.</b> Actividades: • Hacer informe de monitoreo regional de estadísticas portuarias, pliegos o inversiones en el ámbito portuario de la región.	Informe de monitoreo regional.	• Informe producido al menos 2 meses posterior al trimestre, sujeto a disponibilidad de información.	Informe con análisis de: • Inversiones; y • Estadísticas portuarias.	trimestral	Jefe de Regulación Económica	(Cantidad de informes de monitoreo de estadísticas portuarias regionales realizados en el año/4)*100	90%
4.0 RE	Cliente de un operador portuario	Solicitud de resolución de reclamo presentada por un cliente de los servicios portuarios.	Reglamento para el tratamiento de reclamos por servicios portuarios. RTR.	Art 29, 30 y 31	<b>Emitir opinión técnica para la resolución de un reclamo.</b> Actividades: • Informar al puerto y requerir información sobre el reclamo; • Hacer informe de análisis de la información documental presentada por el puerto y el cliente Inconforme; • Solicitar opinión legal, si es necesaria; • Generar resolución DE.	Resolución DE de resolución sobre reclamo.	• Plazo para presentar una solicitud de reclamo a la AMP, no > de 10 dh, contados a partir de la fecha que el OP resolvió sobre el reclamo. • Cuando el plazo para que el OP resuelva haya vencido y éste aún no se haya pronunciado, el cliente contará con 10 dh a partir del vencimiento, para proceder a presentar su reclamo ante la AMP.	Expediente con: • Información documental presentada por el puerto que incluye requisitos art 22; • Información documental presentada por el cliente del puerto; • Informe de análisis documental (técnico y legal si aplica); • Resolución DE.	a demanda	Jefe de Regulación Económica	(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
5.0 RE	Gerente Portuario	POA	Reglamento para el tratamiento de reclamos por servicios portuarios. RTR.	Art. 34	<b>Supervisión del cumplimiento del RTR.</b> Actividades: • Hacer informe de la supervisión del cumplimiento del proceso de reclamos; • Trasladar informe DE; • Notificar al OP.	Informe de verificación	al menos un informe al año debidamente notificado al OP	• Evidencia de verificación; • Informe de auditoría para autorización.	anual	Jefe de Regulación Económica	(Cantidad de supervisiones realizadas/cantidad de puertos supervisados por la AMP)*100	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
DELEGACIONES

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.1 SN*	1.0 SN	Solicitud y Auto de admisión	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 45	Subproceso de 1.0 SN: Inspección de buques > de 50 TRB	• Informe de inspección.	Inspección cargada en sistema	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	a demanda	Jefe de Delegaciones Locales	(Cantidad de informes de inspección solicitados y realizados en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.1 SN*	2.0 SN y 3.0 SN	Solicitud y Auto de admisión	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar  para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Art. 46  Art. 9 literal 6	Subproceso de 2.0 SN y 3.0 SN: Inspección para buques < de 50 TRB*	• Informe de inspección.	Inspección cargada en sistema	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	cada 5 años		(Cantidad de informes de inspección solicitados y realizados en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
4.1 SN*	4.0 SN	Solicitud y Auto de admisión	Régimen especial para la navegación y registro de embarcaciones	Arts. 7 y 8	Subproceso de 4.0 SN: Inspección para embarcaciones artesanales utilizadas en labores de pesca	• Informe de inspección.	Inspección cargada en sistema	Expediente con: • Evidencia de inspección; • Informe de inspección.	cada 5 años		(Cantidad de informes de inspección solicitados y realizados en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
1.0 DL	Agente marítimo	Correo del agente marítimo	Reglamento de Recepción y Zarpe	Art. 15	Recepción y zarpe	• Documento de zarpe.	NA	• Lista de chequeo con certificados y documentos de buques; • hoja en Libro de arribos; • hoja en Libro de despachos; • Expediente de arribo, si aplica; • Solicitud de recibo de buque; • Recibo de pago; • Verificación de cumplimiento descarga MARPOL, si aplica;	a demanda		(Cantidad de expedientes completados correctamente en el mes/Cantidad de zarpes emitidos en el mes)*100	100%
2.0 DL	Propietario de buque	Solicitud de emisión de permiso temporal para buques o artefactos navales extranjeros	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Art. 48	Emisión de permiso temporal para buques o artefactos navales extranjeros	• Permiso temporal.	NA	Expediente con: • Requisitos de Art. 48;	a demanda		(Cantidad de expedientes completados correctamente en el mes/Cantidad de permisos temporales emitidos en el mes)*100	100%
3.0 DL	Jefe de Delegaciones Locales	NA	NA	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: • Definir programa anual de supervisiones; • Ejecutar programa anual; • Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses;	• Informe de supervisión.	Todas las DLAMP supervisadas cada 4 meses. Firma del Delegado sujeto de supervisión.	• Informe de supervisión; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	trimestral		(Cantidad de informes de inspección realizados al trimestre/Cantidad total de delegaciones locales)*100	100%
4.0 DL	Jefe de Delegaciones Locales	NA	Reglamento de Ayudas a la Navegación	Art. 4	Objetivo: Supervisar las ayudas a la navegación. Actividades: • Subir a bordo de lancha piloto; • Acompañar el ejercicio de la maniobra; • Presentar informe de resultado de supervisión.	• Informe de supervisión.	DLAMP del Puerto de Acajutla informe mes- Informe contiene el detalle de la supervisión, fecha y firma de quien la llevó a cabo.	• Informe de supervisión; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	mensual		NA	Al menos 1 por mes
5.0 DL	Jefe de Delegaciones Locales	NA	NA	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: • Definir programa anual de inspecciones; • Ejecutar programa anual; • Presentar informe de resultado de supervisión con resultados por DLAMP individual y total cada 4 meses;	• Informe de supervisión. (Libro diario actualizado)	Todas las DLAMP supervisadas cada 4 meses. Firma del Delegado sujeto de supervisión.	• Actualización de libro de novedades; • Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	diario	NA	Al menos 1 por día	



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
REMS

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/ subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 REMS	1.0 AN&GM 2.0 AN&GM 3.0 AN&GM 5.0 AN&GM 6.0 AN&GM	Expediente de autorización	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Arts. 69	<b>Inscripción de gente de mar, CFM y médicos</b>	Resolución de inscripción	Completar el Libro Diario de Presentaciones toda solicitud de inscripción. (art. 20 )	Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de gente de mar según art. 59	a demanda	Jefe de REMS	(Cantidad de expedientes inscritos en el mes/Cantidad de expedientes recibidos en el mes)*100	90%
2.0 REMS	7.0 AN&GM	Expediente de registro	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	<b>Inscripción de agentes marítimos</b>	Resolución de inscripción		Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de gente de mar según art. 59	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos en el mes/Cantidad de expedientes recibidos en el mes)*100	90%
3.0 REMS	1.0 SN 2.0 SN 3.0 SN 5.0 SN	Expediente de autorización	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 42 y 44	<b>Inscripción de embarcaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de inscripción;</li> <li>Carné de matrícula</li> </ul>		Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de buques y artefactos navales según art. 59	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos en el mes/Cantidad de expedientes recibidos en el mes)*100	90%
4.0 REMS	1.0 SP 2.0 SP 3.0 SP 4.0 SP 5.0 SP 7.0 SP 8.0 SP 9.0 SP 11.0 SP 12.0 SP 1.0 RE	Expediente de autorización	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	NA	<b>Inscripción de autorizaciones otorgadas a partes que participan de los servicios portuarios</b>	Resolución de inscripción		Libro diario de presentaciones actualizado; Asiento de registro en libro de Autorizaciones, Contratos y Otros Actos Jurídicos según art. 59	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos en el mes/Cantidad de expedientes recibidos en el mes)*100	90%



**Matriz de Operación y Control del SGC - AMP  
UFI**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 UFI	Ministerio de Hacienda (AFI)	Política Presupuestaria del año	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	<p><b>Objetivo:</b> Elaborar Presupuesto Institucional hasta su aprobación</p> <p><b>Actividades:</b> Actualizar la política presupuestaria institucional Formular Proyecto de Presupuesto de Personal Formular Proyecto de Presupuesto de Egresos por adquisición de Bienes y Servicios Formular Proyecto de Presupuesto de Egresos por adquisición de Bienes y Servicios Formular Proyecto de Presupuesto de Ingresos Aprobar Proyecto de Presupuesto Institucional</p>	Presupuesto Institucional presentado a CD, MOP y Hacienda.	*Presupuesto Institucional presentado	<p>*Documento con política presupuestaria actualizada</p> <p>*Presupuesto de personal impreso</p> <p>*Presupuesto para adquisición de bienes y servicios impreso</p> <p>*Presupuesto de Ingresos impreso</p> <p>*Resolución CD con aprobación de Presupuesto Institucional</p>	anual	Jefe UFI	fecha de autorización 30 septiembre	100%
2.0 UFI	UACI o personal solicitante. (AFI)	Acta de Recepción (UACI), Planilla autorizada o solicitud de fondos autorizada, registros contables.	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	<p><b>Objetivo:</b> Ejecutar Presupuesto Institucional</p> <p><b>Actividades:</b> Elaborar compromisos presupuestarios Elaborar Modificaciones Presupuestarias- Reprogramaciones y Ajustes Realizar Pagos institucionales (proveedores, planillas, impuestos) Recepción de ingresos Realizar registros contables Elaboración de cierre contable mensual</p>	Estados Financieros	Cierres Contables	<p>*Compromiso presupuestario</p> <p>* Conciliaciones bancarias</p> <p>*Modificación presupuestaria impresa aprobada por Jefe UFI (Reprogramaciones) o Director Ejecutivo(Ajustes)</p> <p>*Documentos probatorios de ingresos y egresos</p> <p>* Conciliaciones Bancarias</p> <p>*Estados Financieros</p>	Mensual		Estados financieros remitidos M.H./Estados financieros realizados 14 *100	100%
3.0 UFI	Contabilidad	Estados Financieros	Reglamento de La Ley AFI / Manual Técnico SAFI	Manual de Procedimientos Administrativos Financieros. Aprobado según Resolución CD 019/2009 del 11 de marzo de 2009	<p><b>Objetivo:</b> Realizar el control y cierre de Presupuesto Institucional</p> <p><b>Actividades:</b> Elaboración y presentación de Informe Financiero Trimestral Ejecución de cierre contable mensual y al final anual Elaboración de notas a los Estados Financieros</p>	Informe Financiero Trimestral Cierre contable anual Notas a los Estados Financieros	<p>*Informe financiero trimestral aprobado por CD</p> <p>*Cierre contable enero del año siguiente al cierre</p>	<p>*Resolución de Consejo Directivo dando por aceptado el informe y anexos</p> <p>*Reportes de cierre y Estados Financieros Impresos</p> <p>*Notas a los Estados Financieros firmadas por contador</p>	trimestral al CD, semestral las notas de estados financieros, cierre anual		Informe financiero trimestral 4/Acuerdos de Consejo Directivo de informes presentados*100	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP													
RECURSOS HUMANOS													
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta	
1.0 RRHH	Empleados	Contratos de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	(CAPITULO IV, DEL PAGO DE SALARIOS) Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Elaborar Planillas de Salarios <b>Actividades:</b> * Verificar asistencias, llegadas tardías, ausencias, incapacidades, permisos, etc. * Registrar descuentos u otros ingresos en planilla * Revisar registro con documentos * Solicitar autorización de pago * Trasladar planilla a UFI	Informe de Inconsistencias de entrada y salidas del personal  Planilla autorizada	*Traslado de Planilla a UFI, al menos 3 días hábiles antes de la fecha de pago (20 de cada mes)	1. Archivo de Abono a cuenta 2. boleta de pago.	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	NA	al menos 3 días previos a la fecha de pago de cada mes	
2.0 RRHH	Área solicitante	Solicitud dirigida al DE	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	(CAPITULO I, de Reclutamiento y Selección de Personal) Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Reclutamiento, selección y contratación de personal <b>Actividades:</b> * Verificar el perfil de la plaza que se desea contratar * Publicar plaza vacante en medios determinados. * Realizar entrevista y pruebas a postulantes * Verificar cumplimiento de postulantes con perfil y presentar propuestas a Dirección Ejecutiva * Solicitar autorización para la contratación * Realizar proceso de Contrato de trabajo	Contrato de servicio del personal y nombramiento	* Publicación en periódico de mayor circulación * Exámenes psicológicos;	1. Contrato de servicio del personal; 2. Nombramiento en Acta de CDAMP autorizando la contratación; * Publicación en periódico de mayor circulación * Exámenes psicológicos; * Atestados personales;	a demanda		(totalidad de requisitos cumplidos por el aspirante seleccionado/requisitos establecidos para la contratación)*100	80%	
												(totalidad de requisitos cumplidos en el proceso de selección por la AMP /totalidad de requisitos para la contratación establecidos en Reglamento Interno de Trabajo)*100	100%
3.0 RRHH	Personal de nuevo ingreso	Contratación	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Realizar la inducción para personal de nuevo ingreso <b>Actividades:</b> * Entregar documentación de ingreso (Contrato de trabajo, perfil de puesto, reglamentos y/o procedimientos aplicables a sus funciones, políticas, reglamento interno de trabajo, etc.) * Realizar una presentación en power point con las generalidades de la institución * Realizar un recorrido físico por las instalaciones * Presentar ante el personal con el que tendrá relación (como mínimo)	Personal con inducción	* Inducción realizada en el mes de contratación	1. listado de Personal participe de la inducción	a demanda			(número de empleados nuevos que recibieron la inducción en el mes/número de empleados contratados en el mes)*100  Nota: 100% empleados de nuevo ingreso	100%
4.0 RRHH	Dirección Ejecutiva	Autorización de Concejo Directivo	Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por misiones Oficiales al Interior y Exterior del País	Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Actualizar el registro de Misiones Oficiales <b>Actividades:</b> * Verificar aprobación para realizar misión oficial * Determinar el viático y/o gastos de representación * Elaborar recibo y solicitar firmas * Tramitar el pago de viático y/o gasto de Representación * Registrar el informe al finalizar la misión oficial	Misión Oficial Ejecutada	* Niveles de firmas en documentos de soporte * Informe completo de Misión Oficial	1. Punto de Acta 2. Recibo de Viáticos 3. Informe de Misión	Mensual			(número de misiones oficiales registradas en el mes/número de misiones autorizadas para el mes)	100%
5.0 RRHH	Área solicitante	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Reglamento Interno de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal	Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Fortalecer las competencias del personal <b>Actividades:</b> * Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) * Definir un programa de Capacitaciones * Determinar presupuesto de capacitaciones y formación * Solicitar autorización * Llevar a cabo las capacitaciones o formaciones * Registrar los atestados	Plan de acciones para fortalecer las competencias del personal	* Perfil de puesto * Diagnóstico de necesidades de Capacitación *Plan de acciones para fortalecer las competencias del personal	1. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2. Listados de Asistencia 3. Diploma 4. Plan de acciones	anual			(Cantidad de acciones para desarrollo de competencias ejecutadas en el mes/cantidad de acciones para desarrollo de competencias programadas para el mes)*100	90%
6.0 RRHH	Dirección Ejecutiva	N/A	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	<b>Objetivo:</b> Evaluar el desempeño del personal <b>Actividades:</b> * Informar a empleados de la fecha de evaluación de desempeño * Aplicar los parámetros establecidos en el manual de desempeño * Redactar informe de resultados de Evaluación de desempeño * Presentar a Dirección Ejecutiva informe	Informe de evaluación del desempeño presentado a DE	* Informe de desempeño elaborado en tiempo y forma. Una vez por año. * Firma de empleado y de jefe.	Formulario de Evaluación de cada empleado	anual			(número de empleados evaluados/número de empleados AMP)*100	100%
7.0 RRHH	Empleados	N/A	ISO 9001:2015  Manual de la Calidad	Manual de la Calidad apartado 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS  ISO 9001:2015. Apartado 4.2	<b>Objetivo:</b> Realizar la medición del clima laboral <b>Actividades:</b> * Informar a empleados de la fecha de medición; * Realizar la medición; * Redactar informe de resultados y las acciones a tomar para atender las necesidades identificadas; * Presentar a Dirección Ejecutiva informe y solicitar aprobación de las acciones definidas. *Dar seguimiento a las acciones tomadas y evaluar su eficacia.	Informe de medición del clima laboral	Acciones definidas en el informe	NA	anual		(número de empleados que participaron de la medición de clima/número de empleados AMP)*100	90%	





Matriz de Operación y Control del SGC - AMP COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	Meta
1.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes áreas	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	<b>Objetivo:</b> Proceso de elaboración de informe de labores. <b>Actividades</b> *Solicitar información a las áreas *Elaborar y diseñar el informe *Impresión del informe *Enviar Informe	Informe de labores elaborado	Informe de labores finalizado en febrero de cada año	1. Informe de labores	anual	Jefe de RRPP	fecha de presentación FEBRERO	100%
2.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes áreas	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	<b>Objetivo:</b> Proceso de elaboración de memoria de labores. <b>Actividades</b> *Solicitar información a las áreas *Elaborar y diseñar la memoria de labores *Enviar memoria de labores	Memoria de labores elaborada	Memoria de labores finalizada mayo de cada año	Memoria de labores	anual		fecha de presentación MAYO	100%
3.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes áreas	Manual de Descriptor de Puestos	Manual de Descriptor de Puestos	<b>Objetivo:</b> Proceso de realización de rendición de cuentas <b>Actividades</b> *Realizar Consulta Publica Previa *Divulgar el informe de Rendición de Cuenta *Elaborar presentación Virtual de la Audiencia Publica *Convocatoria Externa y socialización interna *Realizar audiencia pública *Presentación Informe de rendición de cuentas *Remisión de Informe a la Secretaría de Transparencia, Participación y Anticorrupción de la Presidencia	*Informe de rendición (previo a evento) *Informe de encuestas realizado	*Consulta pública previa 15 días hábiles antes de publicar el informe *Informe de rendición *Informe *Presentación *Encuesta de opinión de participantes	1.Informe de rendición (previo a evento) 2. Informe de encuestas realizado	anual		fecha de presentación JUNIO A OCTUBRE	100%
4.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes Gerencias	N/A	Política de Comunicación	<b>Objetivos</b> Gestionar y monitorear los medios; <b>Actividades</b> * Definir medios en los que se publicará (redes sociales y/o otros medios) *Determinar actividad y contenido de publicaciones (diseñar) * Dar seguimiento a comentarios, quejas y mensajes a través de redes sociales. * Programar medios a monitorear * Verificar la publicación (realizar por medios y propias) * Informara DE sobre hallazgos específicos en publicaciones realizadas. * Archivar publicaciones de los diversos medios. * Elaborar informe de las publicaciones	Publicaciones	*Informe de publicaciones (redes sociales y gestión de medios) *Archivo mensual de publicaciones (realizadas por otros medios y por la institución)	Artículos publicados en medios externos.  Publicaciones, estadísticas, fotografías en redes sociales  Archivos de publicaciones relacionadas con AMP	Trimestral		(Informes realizados /4)100	100%
5.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes Gerencias	N/A	Política de Comunicación Registro de Actividades	<b>Objetivo:</b> Realizar Eventos (a solicitud de áreas o por responsabilidad de RRPP) <b>Actividades:</b> * Determinar recursos para evento (presupuesto, mobiliario, papelería, refrigerios, ) *Tomar fotografías, audios, videos, etc. * Verificar protocolo * Asistir a evento del área o recibir la información pertinente para ser publicada posteriormente * Editar contenidos * elaboración de comunicados y boletines * Publicar boletín y entrega de comunicados. * Publicar evento *elaborar Informes	Evento Organizado	*Presentación de propuesta de evento * Convocatoria con previo anticipo al evento de medios y participantes. *Protocolos del evento *Boletines y comunicado +Presentar Informe del desarrollo del evento	Proyectos aprobados. Fotografías, Publicaciones en medios Cotizaciones. Registros y archivos periodísticos	a demanda		(Número de eventos realizados /número de eventos solicitados y/o programados)*100	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 PGC	Alta dirección y partes interesadas	*Manual de la Calidad *Matrices MOC	ISO 9001:2015 Manual de la Calidad	*Norma ISO 9001:2015. Capítulo 9 apartado 9.3  *Manual de la Calidad. Apartado 9.3	<b>Evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC</b> Actividades: *Consolidar las entradas establecidas en el apartado 9.3.2; *Crear el informe de RXD; *Determinar las salidas de la RXD según el apartado 9.3.3.	Informe de RXD	*Informes de RXD con firma de la dirección y miembros que participaron	* Acta de RXD.  *Matriz de RXD	Semestral		(Cantidad de entradas consideradas en la RXD/total de entradas para la RXD del apartado 9.3.2) de la ISO9001:2015*100	100%
											(Cantidad de salidas de la RXD/total de salidas para la RXD del apartado 9.3.3) de la ISO9001:2015)*100	100%
2.0 PGC	Alta dirección y partes interesadas	Matrices MOC	ISO 9001:2015, Manual de la Calidad  Procedimiento para la Gestión de las Auditorías Internas del SGC	*Norma ISO 9001:2015. Capítulo 9 apartado 9.2  *Manual de la Calidad. Apartado 9.2	<b>Realizar auditoría interna de la calidad</b> Actividades: *Elabora programa anual de auditoría; *Solicita aprobación del programa y lo comunica a todos los jefes y gerentes incluidos en el programa; *Elabora el plan de auditoría según corresponde; *Notifica al auditado; *Realiza auditoría y presenta informe.	Informe de auditoría	*Programa anual de auditorías elaborado en enero; *Comunica programa anual a más tardar un mes después de su aprobación *Plan de auditoría	*Informe de auditoría *Lista de asistencia de auditados.	Semestral (Junio y Enero)	Jefe Planificación y Gestión de la Calidad	(total de áreas auditadas/total de áreas contenidas en el Plan de Auditoría)*100	100%
3.0 PGC	Alta dirección y partes interesadas	Plan de control	Plan de control	Plan de control	<b>Ejecutar plan de control</b> Actividades: *Comunicar a las áreas el control correspondiente; *Controlar los procesos, áreas y objetivos comprendidos dentro del plan de control y registrar la evidencia.	Matriz plan de control completada en digital	*Todas las actividades del Plan de Control auditadas.	Matriz plan de control en digital	Semestral		(Aspectos controlados/ Aspectos determinados en el Plan de Control)*100	100%
4.0 PGC	Ministerio de Hacienda	Requisición de Plan de Gastos	N/A	Lineamientos por año de la Planificación Estratégica	<b>Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)</b> Actividades: *Coordinar con UFI y definir formato, *Trasladar formato a las áreas, *Revisar e integrar documentos recibidos por áreas y *Solicitar aprobación DE.	Plan Operativo Anual aprobado	*POA con MOC revisadas.	*Aprobación del DE para POA *POA del siguiente año aprobado en agosto del año presente.	Anual		(Plan aprobado/ plan elaborado) *100	100%
5.0 PGC	Gobierno Central	Plan Quinquenal	N/A	Lineamientos por año de la Planificación Estratégica	<b>Actualización de Plan Estratégico Institucional</b> Actividades: Convocar a reunión; Incluir nuevos proyectos en PEI; Actualizar otros proyectos; Conservar la información de respaldo.	Plan Estratégico aprobado	*Presentación a CD. *Marco filosófico *Planes Específicos aprobados	Punto de acta de CDAMP y Plan Estratégico aprobado	Anual		(Plan aprobado/ plan elaborado) *100	100%
6.0 PGC	Dirección Ejecutiva	Plan Estratégico Institucional (PEI)	NA	Lineamientos por año de la planificación Estratégica.  Cronogramas aprobados por DE y CDAMP	<b>Proceso de seguimiento al Plan Estratégico:</b> *Definir programa de auditorías; *Informar a las áreas o procesos a auditar; *Realizar auditoría; *Realizar informe; *Comunicar hallazgo.	Informe Final de auditoría al Plan Estratégico por año	*Auditar todos los Planes Específicos aprobados por CD.	Informe de auditoría	Semestral	(Cantidad de proyectos auditados/Cantidad de proyectos vigentes en PEI)*100	100%	



**Matriz de Operación y Control del SGC – AMP**  
**Auditoría Interna**

COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	Meta
1.0 AUD	Corte de Cuentas de la República	Plan Anual de Auditorías/Exámenes Especiales	Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Internas del Sector Gubernamental y Manual de Auditoría Interna de la AMP	Manual de Auditoría Interna de la AMP	<p><b>Objetivo:</b> Realización de exámenes especiales</p> <p><b>Actividades:</b> *Remitir Plan anual de auditoría a la Corte de Cuenta. *Informar al área que se someterá al examen especial; *Realizar examen especial a solicitud de CDAMP ó DE; * Presentar informe a CDAMP.</p>	Informe de examen especial a CDAMP	<p>*Remitir el plan anual de auditoría a la corte de cuenta *Informe presentado a CDAMP *Remitir una copia de Informe final a la Corte de Cuentas de la República. *Envío del informe en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.</p>	Informe de auditoría o examen especial	anual	Jefe Auditoría	(Exámenes especiales realizados en el mes/exámenes especiales programados para el mes)*100	100%



Matriz de Operación y Control del SGC - AMP												
OIR												
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia del proceso	Responsable	Indicador (mensual)	Meta
1.0 OIR	Ciudadano solicitante	Solicitud de información a través de página de transparencia, verbal o por escrito	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública	LAIP Art. 66 RELAIP Art. 54 LAIP Art. 62. LAIP Art. 71	<b>Objetivo:</b> Atender solicitud de información. <b>Actividades</b> *Admitir la solicitud *Determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial *Notificar la resolución y entrega información	Resolución Informe	*10 días para con responder solicitud de información. *Cuando excede de 5 años la información solicitada el tiempo puede excederse 10 días hábiles más	Solicitud Resolución Notificación Informe	a demanda	Oficial de información	(solicitudes con respuesta/ Solicitudes recibidas y aceptadas)*100  (Total de días para emitir respuesta a solicitud/10 días)*100	100%
2.0 OIR	Alta Dirección, área.	Información oficiosa	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. *Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública	LAIP Art. 10 RELAIP Art. 11	<b>Objetivo:</b> Publicar información oficiosa en portal de transparencia <b>Actividades</b> *Solicitar Información oficiosa a las áreas. *Publicar la información oficiosa	Información oficiosa publicada en portal de transparencia	* Publicar información oficiosa por lo menos una vez cada tres meses	Información oficiosa publicada en portal de transparencia *Publicaciones de la página. *Calificación del Instituto de acceso a la Información	trimestral		(Cantidad de actualizaciones realizadas al año/4)*100	100%
3.0 OIR	Alta Dirección, área.	Declaratoria de reserva	*Ley de Acceso a la Información Pública. *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	LAIP Art. 22 RELAIP Art. 27 RELAIP Art. 32 LAIP Art 6,10,19 y 24	<b>Objetivo:</b> Crear Índice de clasificación de la información <b>Actividades</b> * Clasificación de la información *Elaboración del Índice de información reservada	Índice de clasificación de la información	*Remitir el índice (por rubro temático) al Instituto de acceso a la información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio. *Clasificar Información Clasificada como oficiosa, reservada	*Índice de información de reserva *Declaratoria de reserva *Clasificación de información	Semestral		(Cantidad de actualizaciones al Índice de información en el año/2)*100	100%
4.0 OIR	Instituto de acceso a la Información Pública	Lineamiento y matriz para el informe anual	*Ley de Acceso a la Información Pública.	LAIP Art.50 LAIP Art. 60	<b>Objetivo:</b> Elaborar y enviar los datos estadísticos para el informe anual <b>Actividad</b> *Crear datos estadísticos *Enviar datos	Datos Estadísticos de solicitudes enviado	anualmente remitir datos estadísticos.	Envío de matriz para el informe anual	anual		N/A	



## ANEXO

### PRESUPUESTO 2019

DETALLE	PARCIAL	MONTO
<b>INGRESOS</b>		<b>4,619.7</b>
REGULACIÓN PORTUARIA	3,217.0	
SERVICIOS AMP Y OTROS	286.1	
EXCEDENTE FINANCIERO 2018	1,116.6	
<b>(-) EGRESOS</b>		<b>4,619.7</b>
PERSONAL	2,692.6	
BIENES Y SERVICIOS	824.3	
GASTOS FINANCIEROS	336.3	
TRANSF. CORRIENTES	83.6	
ACTIVO FIJO	622.9	
AMORTIZACIÓN DE ENDEUD.	60.00	

### CUADRO RESUMEN DE PROCESOS POR ÁREAS

Correlativo de la Unidad	Unidades	Procesos	subprocesos
1	Dirección Ejecutiva	0	0
2	Gerencia Legal	3	4 SP
3	Gerencia Administrativa	12	0
4	Gerencia Marítima	13	2 AN&GM
5	Gerencia Portuaria	25	0
6	Registro Marítimo	4	0
7	Delegaciones Locales	5	3 SN
8	UFI	3	0
9	Recursos Humanos	7	0
10	Relaciones Públicas y comunicaciones	5	0
11	Planificación y Gestión de la calidad	6	0
12	Unidad Auditoria	1	0
	<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	<b>9</b>



## DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO

Aprobado Por:

Capitán de Navío René Ernesto Hernández Osegueda

Presidencia  
Autoridad  
Marítima Portuaria **Director Presidente**

Presentado Por:

Xiomara Lisseth Díaz de Menjivar

Jefa de Planificación y Gestión de Calidad



**Jefe Planificación  
y Gestión de la Calidad**