



AUTORIDAD
MARÍTIMA
PORTUARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2020

San Salvador, septiembre 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.....	15
5. GERENCIA PORTUARIA.....	17
6. DELEGACIONES.....	19
7. REGISTRO MARÍTIMO.....	21
8. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	23
9. RECURSOS HUMANOS.....	25
10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.....	28
11. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	30
12. AUDITORIA INTERNA.....	32
13. OIR.....	35
14. UNIDAD AMBIENTAL.....	37
15. UNIDAD DE GENERO.....	39
MATRIZ DE OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL EJERCICIO 2019.....	40
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	63
ANEXO.....	65
DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO.....	66

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) es la guía para la realización de los procesos que deberán ejecutarse durante el año 2020; cada área tiene la responsabilidad de darle cumplimiento a las metas anuales establecidas para los procesos.

La Autoridad Marítima Portuaria a través de la Dirección Ejecutiva junto al área de Planificación y Gestión de la Calidad, en conjunto con todas las áreas organizativas que conforman la institución han elaborado este documento llamado Plan Operativo Anual 2020 con el propósito de:

- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ Fomentar el trabajo con calidad, fortalecer la comunicación y el acceso a la información del trabajo diario.

MARCO ESTRATÉGICO

El Plan Operativo Anual 2020 está enfocado a dar cumplimiento a los procesos de cada área realiza y que han sido determinados en los reglamentos como la parte misional que demanda la Ley Marítima Portuaria. A continuación, se presentan los elementos estratégicos que rigen la institución

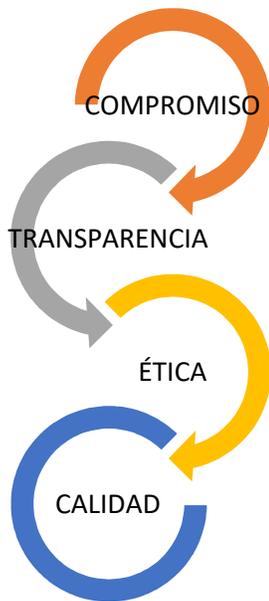
Misión

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.

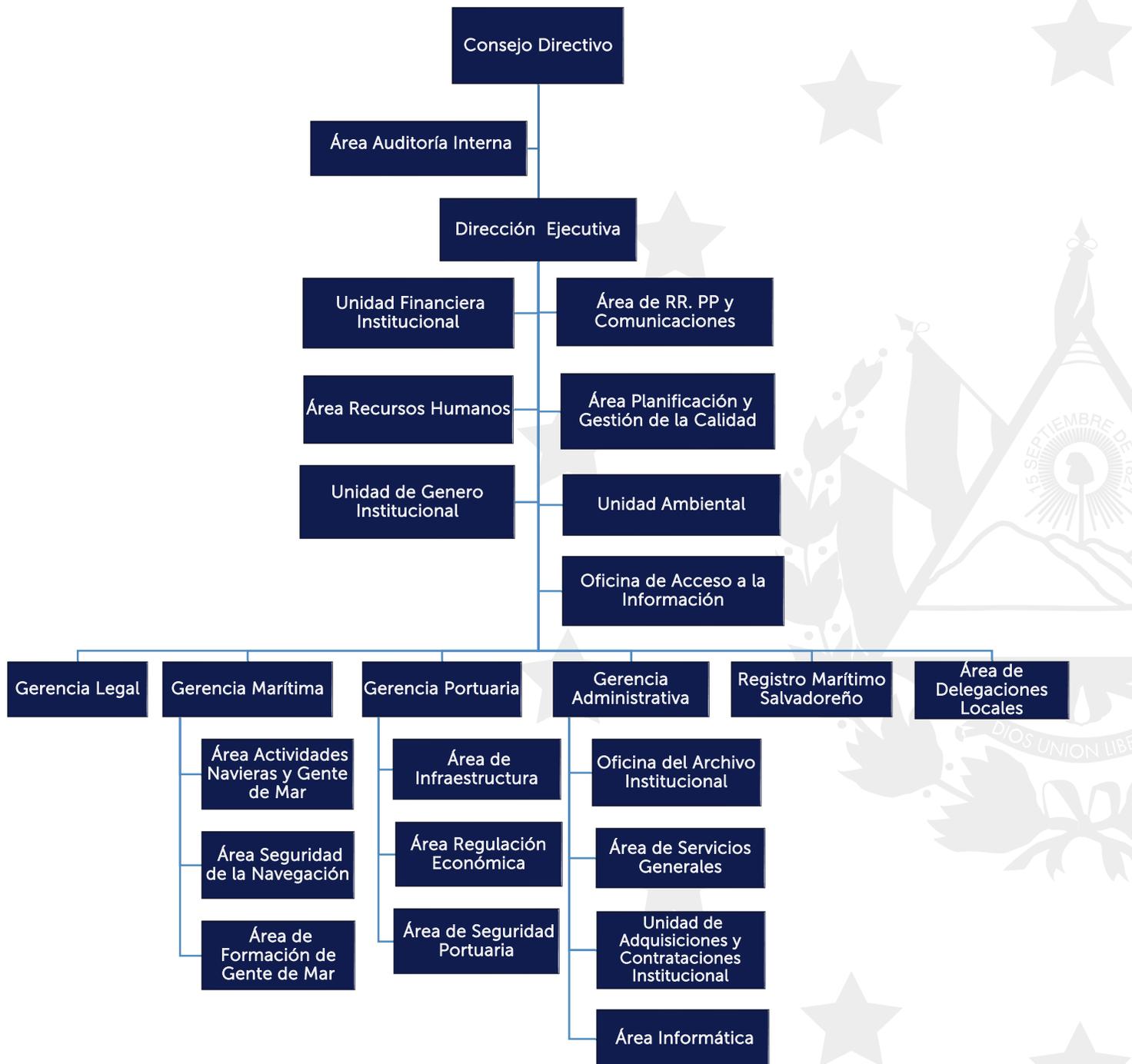
ÉTICA

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

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; y mediante la presentación de los Plan Operativo de cada área, de los cuales se obtuvo los insumos que sirvieron de base para la formulación del presente Plan Operativo Anual 2020.

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:

Establecimiento de Lineamientos.

- La Dirección Ejecutiva con la Unidad Financiera Institucional, UACI y el Área de Planificación y Gestión de la Calidad definen los lineamientos y prioridades generales para la formulación del POA.

Elaboración POA:

- Cada área elabora el POA, que contiene el objetivo del área, cantidad de personal, procesos a realizar y recursos a utilizar.

Validación:

- Cada área presenta el POA a UFI para la validación de presupuesto. Y al área de Planificación para la validación de los procesos (MOC).

Consolidación.

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

Seguimiento.

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

Auditoria.

- El área de Planificación y Gestión de la Calidad, realiza la integración del Plan Operativo Anual y auditoria de los procesos descritas por las áreas al menos una vez al año.

La auditoría del POA desarrolla la verificación de forma ordenada y efectiva a las MOC a través de un plan de auditoría, el POA se auditará al menos dos veces. Cada área se evaluará de acuerdo a la matriz MOC presentada en el Plan Operativo Anual, para luego comunicar los resultados a los involucrados y a las autoridades del AMP.

Es responsabilidad de cada área mantener y guardar evidencias del cumplimiento de los procesos auditados en el año 2020 para futuras auditorias.

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.

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

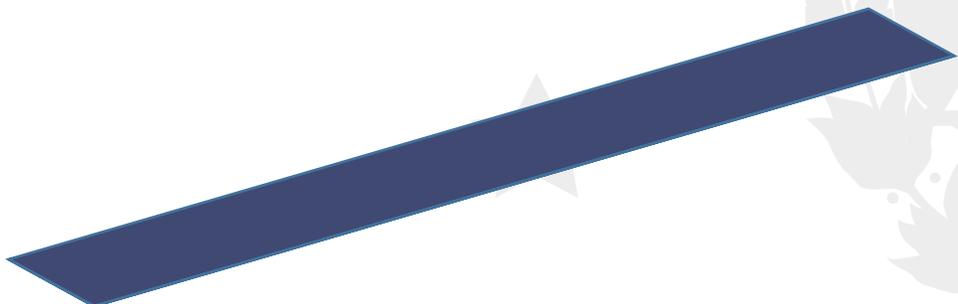
Nota: Los cambios que se realicen a la matriz MOC en cuanto a campos y columnas se establecen en el manual de calidad.

Cuando se realiza la verificación a las matriz MOC se le adicionara una columna llamada:

MATRIZ MOC	
<p>% de cumplimiento de meta El porcentaje % de cumplimiento de la meta según la auditoria</p>	<p>Observaciones En esta columna se detalla la información que puede ayudar a aclarar los diferentes valores de cada proceso</p>

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

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

Objetivo General:

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.

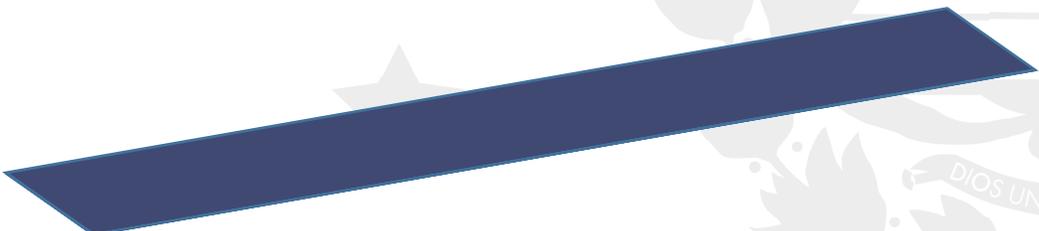
La mejora continua de nuestro equipo jurídico por medio de la capacitación impartida por organismos internacionales y nacionales, para que cumplan de manera eficiente y eficaz sus funciones.

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.
- Apoyar al Consejo Directivo de la AMP en la realización de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, en la elaboración y custodia de las actas y notificación de las resoluciones.

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

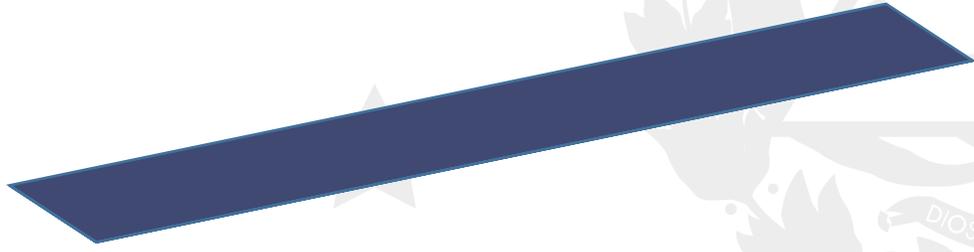
- Para preservar la información documental que soporta y demuestra las operaciones de la institución, será archivada de forma independiente y siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.
- Realizar desarrollos informáticos que faciliten y soporten principalmente los procesos relacionados con la atención a usuarios. Asimismo, brindar soporte técnico a todas las áreas de la institución.
- Garantizar disponibilidad de recursos para atender los gastos que se efectúan mediante el Fondo Circulante Institucional, Estos fondos se manejan mediante disponibilidad en efectivo y liquidado según las disposiciones de la normativa institucional.
- Las existencias en el Almacenes estarán controladas mediante el Sistema de Almacén, el ingreso y las salidas deberán ser administradas por los lineamientos autorizadas.
- Contar con un control de la flota vehicular de tal manera que se atiendan oportunamente 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.
- Todas las adquisiciones y contrataciones deberán estar sujeta a las disposiciones, que para tal efecto prevean las regulaciones legales aplicables.
- Para proteger y conservar los bienes muebles de la Institución se llevara a través de un Sistema de Activo Fija y deberá controlarse a través de la normativa autorizada por la Institución.

OBJETIVO

- Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
- Dirigir, coordinar y supervisar la flota vehicular tanto administrativo como operativo de tal manera que satisfaga las demandas de las solicitudes de misiones.

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo, asignación y traslado del mobiliario y equipo de la Institución y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo.
- Elaborar, control, custodiar, registrar y archivar del proceso de pago, liquidaciones y reintegros, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la AMP
- Recibir, registrar, despachar y proveer oportunamente los suministros necesarios a las diferentes dependencias de la AMP según Procedimiento.
- Asesorar, planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas, soporte técnico informático e implantación de nuevas tecnologías en la AMP.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las buenas prácticas de gestión documental y archivística de la AMP de conformidad a lo normado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos bajo estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente, de manera que permita el mantenimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y la mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

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

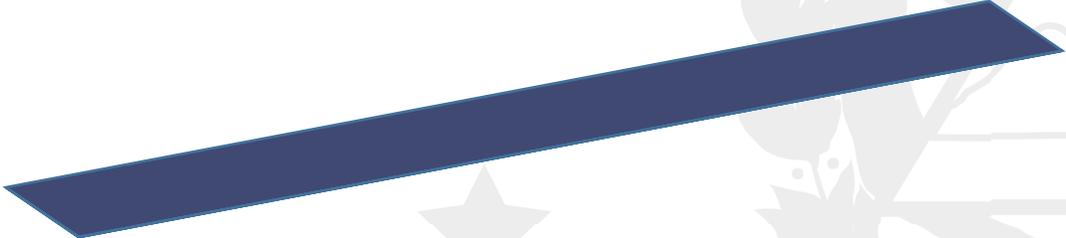
Objetivo General

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.

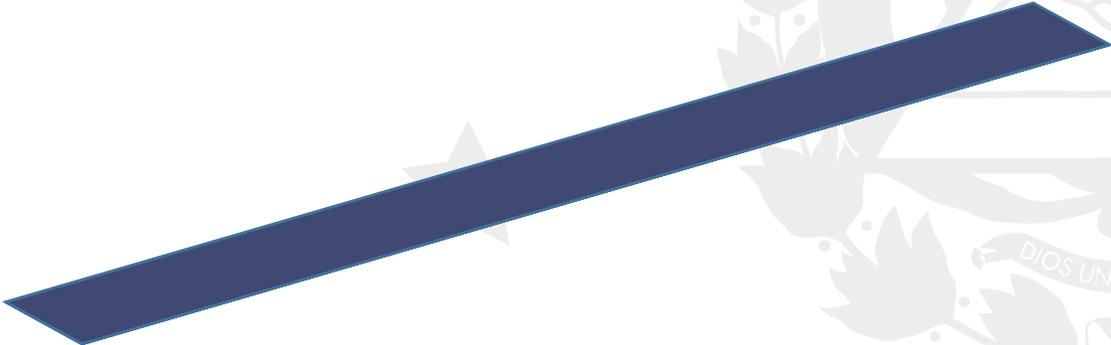
OBJETIVO

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.

Objetivos específicos

- 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

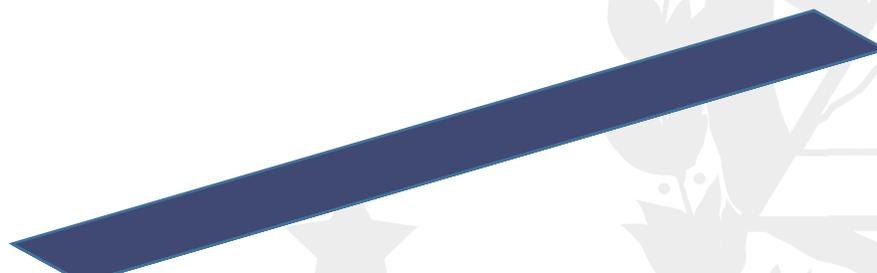
OBJETIVO GENERAL

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

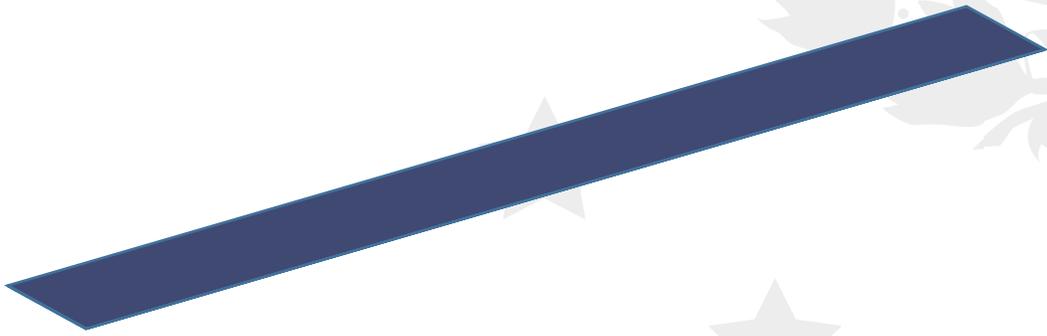
POLITICA

- 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.

Específicos:

- Llevar al día los registros presupuestarios, contables y financieros.
- Presentar con base a las disposiciones legales, los estados financieros y de ejecución presupuestaria, a las instancias correspondientes.
- 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.
- Efectuar los pagos oportunamente a proveedores de bienes y servicios de la institución.

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 actualizar a cada uno de los empleados, desarrollando sus competencias 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 a través de un proceso de evaluación del desempeño objetivo y transparente.
- Mejorar la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; ambientes de trabajo armónicos y condiciones seguras de trabajo.

OBJETIVO

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- 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; 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 los Miembros del Consejo Directivo y al 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 para los Miembros del Consejo Directivo
 - Administrar los controles relacionados con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal de la Amp, a través del cumplimiento de la Normativa y del RIT.
 - Administrar las Misiones Oficiales al Exterior del País.
 - Actualizar y administrar todos los instrumentos que se apliquen para la administración del recurso humano.

10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



10. RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

POLITICA

Las principales políticas de la Unidad de RRPP y Comunicaciones para el ejercicio financiero fiscal 2020 son:

- 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 para los proyectos comunicacionales que se impulsen.

OBJETIVO

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Posicionar de manera positiva la imagen institucional por medio de visibilidad de los proyectos y resultados obtenidos.
- Lograr que la población nacional e internacional identifiquen a la AMP como institución gubernamental y rectora de las actividades marino-portuarias.
- Establecer alianzas comunicacionales con instituciones nacionales e internacionales.
- Dar a conocer el quehacer institucional en temas marítimos y portuarios en el sitio web y las redes sociales de la institución.
- Obtener cobertura periodística y acercamiento con los medios de comunicación sobre las funciones y competencias de la AMP.
- Visibilizar a la institución por medio de herramientas tecnológicas y redes sociales.
- Destacar el trabajo de las delegaciones AMP en todo el país.

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

Objetivo general

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 Especifico

- 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 la Unidad 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

Objetivo General

Realizar una evaluación objetiva de los procesos de gestión y operativos de la institución, con el fin de determinar el grado de legalidad, economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos financieros, técnicos y su talento humano.

Objetivos Específicos

- Evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno establecidos por la máxima autoridad.
- Examinar la legalidad, economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos institucionales.
- Emitir recomendaciones que ayuden a la máxima autoridad en la toma de medidas de control interno preventivas, correctivas y toma de decisiones institucionales.

13. OIR

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 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 jefaturas de las unidades administrativas para la divulgación mensual de la información oficiosa que estas generan para su ingreso en el Portal de Transparencia
- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública
- 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

14. UNIDAD AMBIENTAL



14. UNIDAD AMBIENTAL

POLÍTICA

El propósito de la política ambiental es encaminar acciones a fin de proteger y conservar el medio ambiente, estableciendo como prioridad la implantación de medidas que aseguren la prevención de los impactos negativos al medio ambiente derivados de las actividades institucionales y a la vez fomentar una cultura de conciencia ambiental.

OBJETIVOS UNIDAD AMBIENTAL

- Velar por el cumplimiento de normas ambientales nacionales e internacionales relativas la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y los recursos naturales.
- Impulsar la elaboración, promoción e implementación de iniciativas ambientales en la Institución.
- Recopilar y seleccionar la información en materia ambiental que genere la Institución, bajo los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente (SINAMA).
- Aunar esfuerzos en materia ambiental con entidades e instituciones del sector público a través del SINAMA.
- Promover la educación ambiental en empleados de la Institución, así como en el sector regulado, fomentando valores, actitudes, compromiso y habilidades para proteger y mejorar el medio ambiente.

15. UNIDAD DE GÉNERO



15. UNIDAD DE GENERO

POLÍTICA

Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y permitir el acceso al empleo sin discriminación, así como establecer acciones a fin de prevenir el hostigamiento sexual o cualquier otra conducta inapropiada, fomentando un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, dando seguimiento a los compromisos del Programa Especial de Equidad de Género.

OBJETIVO

“Fortalecer la transversalización institucional en las Políticas Públicas de Igualdad, a través del establecimiento de una Cultura Institucional, mediante la planeación de políticas públicas, propuestas legislativas y acciones coordinadas y estratégicas con las Dependencias del Gobierno para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres y hombres.”

MATRIZ DE OPERACIÓN Y CONTROL PARA EL EJERCICIO 2019

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP -- (GERENCIA LEGAL)												
Administrado por:			Gerente Legal					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad									
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	Objetivo: Elaboración o revisión de reglamentos o normas internas Actividades: •Gestionar creación de comité técnico; •Hacer dictamen legal; •Crear expediente con dictamen legal y dictamen técnico; •Publicar en D.O. ó proceso cerrado	Opinión legal	Validar la evidencia determinada contra cualquier modificación aleatoria de un Reglamento.	Expediente con: • Dictamen técnica; • 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	Objetivo: 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. 14	Objetivo: Sesión de CDAMP Actividades: •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%
4.0 GL	Gerencia o jefatura	Memorando de solicitud para elaboración o revisión expedientes o emisión de opiniones legales	Ley General Marítimo Portuaria, su Reglamento Ejecutivo, Reglamentos Técnicos y demás Normativa nacional e internacional aplicable.	N/A	Objetivo: Revisión de expedientes, elaboración o revisión de resoluciones y emisión de opiniones legales	Opinión legal - Propuesta de resolución	Cumplimiento de Normativa aplicable	Memorando de Respuesta	A demanda		Cantidad de opiniones legales en el mes / cantidad de opiniones solicitadas	100%
5.0 GL	DE	Requerimiento de elaboración de resolución de Dirección Ejecutiva	Ley General Marítimo Portuaria, su Reglamento Ejecutivo, Reglamentos Técnicos y demás Normativa nacional e internacional aplicable.	N/A	Objetivo: Elaboración de resoluciones	Propuesta de Resolución	Cumplimiento de atribuciones de Ley y Normativa aplicable	Resolución emitida	A demanda		Cantidad de Resoluciones en el mes / cantidad de resoluciones solicitadas	100%
6.0 GL	DE	Requerimiento de opiniones legales	Ley General Marítimo Portuaria, su Reglamento Ejecutivo, Reglamentos Técnicos y demás Normativa nacional e internacional aplicable.	N/A	Objetivo: Elaboración de Opiniones Legales	Opinión Legal	Cumplimiento de atribuciones de Ley y Normativa aplicable	Memorando de Respuesta	A demanda		Cantidad de opiniones legales en el mes / cantidad de opiniones solicitadas	100%
7.0 GL	Gerencia Administrativa	Memorando - Expediente Administrativo	Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP)	Art. 21 y Sigüientes	Objetivo: Elaboración de Contratos Administrativos	Contrato	Cumplimiento de requisitos de Ley	Contrato firmado e incorporado a expediente administrativo	A demanda		Cantidad de Contratos en el mes /cantidad de contratos solicitados	100%
8.0 GL	DE- Recursos Humanos	Memorando - Expediente Laboral	Código de Trabajo - Reglamento Interno de Trabajo AMP	Art. 23 y Sigüientes	Objetivo: Elaboración de Contratos de Trabajo y finiquitos laborales	Contrato y actas notariales	Cumplimiento de requisitos de Ley	Contrato y finiquito firmado e incorporado a expediente laboral	A demanda		Cantidad de Contratos y Finiquitos /cantidad de contratos solicitados	100%
9.0 GL	DE -Gerencias Técnicas	Memorando de solicitud para elaboración o revisión de Convenios Interinstitucionales	Ley General Marítimo Portuaria y Convenios Internacionales	Art. 7	Objetivo: Elaboración o revisión de Convenios Interinstitucionales con Instituciones públicas y privadas, naciones o extranjeras	Documento Suscrito	Cumplimiento de requisitos de Ley	Convenio Interinstitucional firmado	A demanda		Cantidad de Convenios /cantidad de contratos solicitados	100%

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

Administrado por:		Jefe Servicios Generales						Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa /	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	R responsable	Indicador	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	Objetivo: Gestión del fondo circulante y del almacén Actividades: *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		(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	Objetivo: Gestión de combustible, inventario y activo fijo Actividades: *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	Jefe Servicios Generales	(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	Objetivo: Asegurar que la infraestructura y los vehículos se encuentren en óptimas condiciones. Actividades: *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- (GERENCIA ADMINISTRATIVA)

Administrado por:		Jefe UACI						Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa /	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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.	Objetivo: Crear el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) Actividades: * 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.	Objetivo: Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Libre Gestión. Actividades: * 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.	Objetivo: Contracción de obras, bienes y servicios mediante la modalidad de Licitación Pública Actividades: * 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.	Objetivo: Evaluar el desempeño del contratista Actividades: * 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/c ompras ejecutadas en el mes que se pasaran evaluación)*100	100%

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

Administrado por:		Jefe de Informática						Fecha:	20/ 9/ 2019			
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	Meta
1.01	Empleados AMP	Listado de equipo informático asignado a cada empleado	Políticas Institucionales en Materia de Informática	N/A	Objetivo: Realizar respaldo de Información Actividades: * 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
2.01	Por Función	Listado de equipo informático asignado a cada empleado, servidores, equipo multifuncional y demás relacionados	Políticas Institucionales en Materia de Informática	N/A	Objetivo: Asegurar el funcionamiento eficaz del equipo informático y software de la AMP (computadoras, servidores, software y demás relacionados) Actividades: * 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	N/A	Hojas de control por usuario	anual		(cantidad de ordenadores con mantenimiento realizado/cantidad de ordenadores AMP)*100	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		
3.01	Empleados AMP	Programa de diseño o modificación de aplicaciones informáticas AMP	N/A	N/A	Objetivo: Diseñar o modificar aplicaciones informáticas para la AMP Actividades: * 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- (GERENCIA ADMINISTRATIVA)

Administrado por:			Oficial de Información					Fecha:	20/9/2019				
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa/Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	Meta	
1.0 AI	Área que crea, actualizada o elimina documentos y/o registros	correo electrónico	Manual de Gestión Documental	NA	Objetivo: Realizar inventario de archivo institucional; Actividades: *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	Objetivo: 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 del SGC –AMP - (GERENCIA MARITIMA)

Administrado por:			Jefe de actividades Navieras y Gente de Mar					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de 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 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	Autorización de médicos para la extensión de certificado médico	Autorización para extensión de certificados médicos	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. 11 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de inducción; • Resolución DE. 	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	Certificación de marinos mercantes*	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de marino mercante; • Certificado por cada curso; • Certificado médico internacional; •Libreta de embarco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. 16 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de evaluación práctica y teórica; • Resolución DE. 	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes) *100	90%
3.0 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	Reconocimiento de documentación extranjera para marinos mercantes	Autorización para el reconocimiento como marino mercante formado en CFM no autorizado por la AMP	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. 19A RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación; • Resolución DE. 	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes) *100	100%
4.0 AN&GM	Gente de mar	Solicitud de autorización para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practicaje y remolcaje, maquinistas y marineros	Reglamento para la Navegación de Buques y Autorizaciones de Gente de Mar	Arts. Del 66 al 92	Autorización para gente de mar	Autorización de Gente de Mar para gente de mar de pesca, de buques de recreo y deportivos, practicaje y Remolcaje, maquinistas y marineros	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique; • Informe de examen práctico, teórico o teórico y práctico. Cuando aplique. 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. (categoría según solicitud) RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Informe de evaluación (según categoría); • 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 AN&GM	Agente marítimo	Solicitud de registro como agente marítimo	Reglamento del Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	Registro de agentes marítimos	Registro de agente marítimo	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. 71 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de inducción; • Resolución DE. 	anual		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes) *100	90%
6.0 AN&GM	Marino mercante	Solicitud de revalidación de certificados	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 22	Certificación de marinos mercantes* Sub proceso 2.0. AN&GM	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de marino mercante; • Certificado por cada curso; • Certificado médico internacional; •Libreta de embarco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique 	Expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de Art. 16 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de evaluación teórica. Evidencia de embarque de al menos 1 año. • Resolución DE. 	cada 5 años		(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 (GERENCIA MARITIMA)

Administrado por:			Jefe de Seguridad a la Navegación					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad									
COD	Proveedor	Insumos	Normativa/ Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia proceso	Responsable	Indicador (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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Art. 45	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques > de 50 TRB*	Buques > 400 TRB: Certificados de: • Seguridad de la navegación; • Dotación mínima; • Aguas sucias; • Registro; Arqueo; Matrícula; IOPP. • Anexos y equipo; • Plan de gestión de basura; • Plan SOPEP; • Libro de registro d hidrocarburos. Buques <= 400 TRB: • Certificado de matrícula; • Certificado de Seguridad de la navegación;	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). 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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Para deportivas: Reglamento Sobre Seguridad de Embarcaciones Deportivas, Turísticas y Motos Acuáticas	Art. 46 Art. 6 literal 6	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de buques < de 50 TRB*	• Expediente de autorización A las deportivas y de recreo también se les entrega el distintivo de deber de exhibición.	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). 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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Art. 46	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones menores de transporte marítimo*	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). 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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Art. 12 y 13	Verificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad de embarcaciones artesanales para labores de pesca*	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). 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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Art. 47	Cambio de características para buques	• Expediente de autorización	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). Cuando plique	• 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. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).	Art. 48 BIS	Emisión de pasavante de navegación	• Pasavante de navegación.	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud (Art. 86 LPA); • Prevención hasta 10 dh (Art. 88 LPA). Cuando aplique	• 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%
7.0 SN	Gerente Marítimo	Programa anual de visitas técnicas	Reglamento para la navegación segura en puertos y canales de acceso.	Art. 9	Supervisión de Condiciones de Seguridad de la Navegación en puertos	• Informe de visita técnica a DLAMP de Puerto Acajutla y La Unión.	• 6 visitas técnicas al año.	• Informe de visita técnica / supervisión.	Según programa anual de visitas.		(Cantidad de visitas realizadas en el año/Cantidad de visitas programadas)*100	100%
8.0 SN	Gerente Marítimo	Plan preventivo de seguridad de la navegación en vacaciones Semana Santa y Agosto	Reglamento sobre seguridad de embarcaciones deportivas, de recreo y motos acuáticas.	Art. 5	Supervisión de Condiciones de Seguridad de la Navegación para Embarcaciones deportivas, turísticas y motos acuáticas.	• Informe de actividades del Plan de Vacaciones.	• 2 Planes preventivos al año.	• Informe de actividades realizadas.	Según Plan Preventivo de vacaciones.		(Cantidad de informes/Cantidad de planes aprobados)*100	100%
9.0 SN	Gerente Marítimo	Supervisión MARPOL	Reglamento para la Prevención, Vigilancia y Control de la Contaminación por Buques	Art. 46	Supervisión DLAMP Acajutla y La Unión	Informe de seguimiento	• 6 veces al año por DLAMP	• Informe de supervisión	Según programa anual de visitas.		(cantidad de visitas realizadas/ cantidad de visitas programadas) *100	100%
10.0 SN	OMI	Supervisión MARPOL	Circular OMI	MEPC/318, numeral 5	Supervisión DLAMP Acajutla y La Unión	Informe de seguimiento	• Supervisiones realizadas el año anterior	Informe OMI	1 vez al año		(Informe OMI enviado/Informe OMI recibido)*100	100%

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP –(GERENCIA MARITIMA)

Administrado por:		Técnico en Convenios Marítimos						Fecha:	20/9/2019			
Revisado por:		Área de 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 CM	OMI	Solicitud de DE para iniciar proceso de análisis para ratificación de Convenios Marítimos y/o enmiendas de los instrumentos ratificados por El Salvador.	Ley General Marítimo Portuaria	Art. 7 numeral 7	Análisis técnico de factibilidad.	Informe sobre Análisis Técnico	A demanda	Expediente con: • Solicitud de DE. • Dictamen con análisis técnico. • Memo de remisión de opinión técnica a DE o GL.	a demanda	Técnico en Convenios Marítimos	(Cantidad de solicitudes recibidas por DE/ cantidad de informes sobre analisis realizados en el año) *100	90%
2.0 CM	CIP/OEA, OMI, OIT, COCATRAM, ROCRAM, entre otros	Revisión de la información que emana de los Organismos Internacionales y Regionales en materia marítima portuaria	Ley General Marítimo Portuaria	Art. 7 numeral 7	Traslado por correo, memo u opinión técnica.	Circular, resolución, enmienda, directriz o boletín informativo trasladado al área técnica.	A demanda	Traslado de la información por: • Correo, u • Memo, u Opinión Técnica.	a demanda		Cantidad de información emitidas por los Organismos/ cantidad de información remitida a las areas tecnicas.	90%
3.0 CM	FCCA y otras asociaciones, compañías o agencias.	Solicitud de DE para realizar gestiones ante Armadores, Organizaciones Internacionales, Compañías y Agencias de colocación para contratación de marinos mercantes salvadoreños.	Ley Especial Reguladora para la Contratación y Colocación de la Gente de Mar en Buques de Bandera Extranjera	Art. 1	Gestiones para la colocación de marinos salvadoreños a través de notas o correos electrónicos.	1. Listado de aspirantes a entrevistas. 2. Listado de seleccionados con oferta de empleo. 3. Listado de Marinos Salvadoreños en proceso de embarque.	A demanda	Listado de aspirantes aceptados con oferta de empleo. Carta de empleo de cada seleccionado. Listado de Marinos en proceso de embarque.	a demanda		Cantidad de fechas de entrevistas y cupos disponibles por parte de las compañías/Cantidad hojas de vida presentadas y seleccionadas para entrevistas.	90%

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP - (GERENCIA MARITIMA)

Administrado por:		Jefe de Formación						Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:		Área de 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 FORM	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: Evaluación práctica de marinos mercantes	• Informe de evaluación.	• CFM remite Informe de inicio de curso con 72 hrs previo al inicio del curso.	• Informe de inicio de curso; • Acta de evaluación realizada;	a demanda	Jefe de Formación	(Cantidad de exámenes realizados en el mes/Cantidad de solicitudes recibidas en el mes)*100	90%
2.0 FORM	Centro de Formación de marinos (CFM)	Solicitud de autorización de CFM	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 6	Autorización de CFM*	Autorización de CFM	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique.	Expediente con: • Requisitos de Art. 6 RF&TGM; • Informe de análisis documental; • Auto de Admisión; • Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría; • Resolución DE.	cada 5 años		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el mismo trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	90%
3.0 FORM	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: Auditoría de CFM	Informe de auditoría para autorización	• Notificación de visita para llevar a cabo auditoría al CFM con 48 hrs previas.	• Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría para autorización.	anual		(Cantidad de auditorías realizadas/Cantidad de auditorías programadas)*100	100%
4.0 FORM	Gerente Marítimo	Programa anual de Auditoría de CFM autorizados	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 7	Supervisión de CFM	Informe de auditoría de seguimiento	• Al menos 1 al año por CFM autorizado.	• Evidencia de auditoría; • Informe de auditoría de seguimiento.	según programa de inspección		(Cantidad de Auditorías realizadas en el año/cantidad de CFM autorizados)*100	100%
5.0 FORM	Centro de Formación de marinos (CFM)	Solicitud de adhesión de cursos	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 8	Subproceso de 2.0: adhesión de nuevos cursos	Informe de ampliación de autorización	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique.	Expediente según lo establecido en Art. 6 numeral 3 del RFTGM	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	90%
6.0 FORM	Centro de Formación de marinos (CFM)	Solicitud de autorización de Instructores	Reglamento de Formación y Titulación de Gente de Mar	Art. 6 numeral 4	Subproceso de 2.0: autorización de Instructores	Autorización de Instructores	• Admisión hasta 5 dh posterior a la recepción de la solicitud; • Prevención hasta 10 dh. Cuando aplique.	Expediente según lo establecido en Art. 6 numeral 4 del RFTGM	a demanda		(Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el trimestre/Cantidad de solicitudes recibidas en el trimestre)*100	90%
7.0 FORM	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 2.0: Auditoría de seguimiento	Informe de auditoría	• Notificación de visita para llevar a cabo auditoría al CFM con 48 hrs previas.	Informe de auditoría de seguimiento	según programa de inspección		(Cantidad de auditorías realizadas en el semestre/Cantidad de auditorías programadas en el semestre)*100	90%

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP- (GERENCIA PORTUARIA)

Administrado por:			Jefe de Seguridad Portuaria					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad									
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	R responsable	Indicador	Meta
1.0 SP	Operador portuario o Terminal Marítima	Solicitud autorización Evaluación de Protección	Reglamento de Seguridad Integral RSI	Art. 12 RSI LPA Art. 86	Objetivo: Emitir opinión Autorización Evaluación de Protección Puerto o Terminal Marítima. Actividades: • Análisis información documental; • Emitir auto de admisión; • Realizar evaluación de instalación; • Emitir resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización Evaluación de Protección	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a recepción de solicitud; • Subsananar prevención 20 días hábiles	Expediente con: • Requisitos de Art. 12 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. 15 RSI LPA Art. 86	Objetivo: Emitir opinión técnica autorización del Plan Protección Puerto o Terminal Marítima. Actividades: • Hacer análisis de información documental; • Generar auto admisión; • Realizar inspección de instalación; • Presentar a CDAMP; • Trasladar al REMS.	Resolución CDAMP autorización Plan Protección y Declaración Cumplimiento Instalación Portuaria	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsananar prevención 10 días hábiles	Expediente con: • Requisitos de Art. 15 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	Superinfraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a puertos	Solicitud de autorización de Certificado de seguridad SPOTAP (Evaluación)	Reglamento especial para emisión de certificados de Seguridad para SPOTAP. RSPOTAP	Arts. 6 y 7 LPA Arts 86	3. Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Evaluación SPOTAP Actividades: • Análisis información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar evaluación de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización SPOTAP	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsananar prevención 20 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos de Art. 6 y 7 RSPOTAPS; • 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	Superinfraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos	Solicitud de autorización Certificado Seguridad SPOTAP (Plan)	Reglamento especial para emisión de certificados de SPOTAP RSPOTAP	Arts. 8	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Protección de infraestructuras portuarias operadas por terceros y adyacentes a los puertos Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización Plan de Protección SPOTAP	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsananar prevención 10 días hábiles	Expediente con: • Requisitos de Art. 8 RSPOTAPS; • Informe 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 Plan de Seguridad Operacional Puerto o Terminal Marítima.	Reglamento de Seguridad Integral RSI	Art. 13 LPA Art. 86	5. Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización del Plan de Seguridad Operacional del puerto o terminal marítima. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE autorización Plan de Seguridad Operacional	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsananar prevención 20 días hábiles	Expediente con: • Requisitos de Art. 13 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	Objetivo: Supervisar ejecución de Planes de Protección de instalaciones portuarias. 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 cumplimiento 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 Integrat. RSI	art.32 del RSI	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de Instalaciones Portuarias. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE Autorización Oficial de Protección Instalaciones Portuarias.	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos Art.32 RSI • 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 Integrat. RSI	art.32 del RSI	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Oficiales de Protección de Buques. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE Autorización Oficial Protección del buque.	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos Arts. 32 RSI *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. RVMBCC	Art. 9 LPA Art 86	Objetivo: Emitir dictamen Registro de Operadores de Pesaje de Masa Bruta de contenedores con carga. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Realizar inspección de la instalación; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE Registro Operadores Pesaje Masa Bruta de contenedores con carga.	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	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 SPOTAP RESPOTAPS		Objetivo: Supervisar la ejecución del Plan de Protección de la SPOTAPS 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 supervisión cumplimiento Plan de Protección SPOTAP		Expediente por SPOTAP. • 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 prevención, vigilancia y control contaminación derivada de buques	ROP. Art. 9 Operadores, Art 10 PSP nuevos y Art 12 PSP Renovaciones	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de Operador Portuario o Prestadores de Servicios Portuarios. Actividades: • Realizar inspección a instalación; • Elaborar informe de supervisión cumplimiento • Generar informe a Gerente Portuario.	Resolución DE Autorización Operador Portuario o Prestadores Servicios Portuarios	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos de Art. 9, 10, 12 según el caso 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. 18 al 33 LPA 86.	Objetivo: Emitir dictamen de autorización del Manual de Operación del Puerto o Terminal Marítima. Actividades: • Realizar Inspección a instalación; • Elaborar informe de supervisión del cumplimiento Manual Operaciones; • Generar informe a Gerente Portuario.	Resolución DE Autorización Operador Portuario o Prestadores Servicios Portuarios	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos de Arts. 18 al 33 ROP. • 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%
13.0 SP	Gerente Portuario	Cantidad de instalaciones autorizadas	Reglamento de Operaciones Portuarias. ROP	ROP. Arts. 34 y 35	Objetivo: Supervisar el cumplimiento del Manual de Operaciones autorizado. Actividades:• Realizar inspección a la instalación; • Elaborar informe de supervisión del cumplimiento Manual Operaciones; • Generar informe a Gerente Portuario.	Informe de supervisión cumplimiento 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- (GERENCIA PORTUARIA)

Administrado por:		Jefe de Infraestructura Portuaria						Fecha:	20/9/2019			
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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 caso.	Objetivo: Emitir opinión técnica de factibilidad de proyectos de construcción de obras de infraestructura marítima y portuaria. Actividades: • Hacer análisis de la información documental; • Generar auto de admisión; • Generar resolución DE; • Trasladar al REMS.	Resolución DE de Factibilidad del proyecto.	• Admisión de 5 hasta 20 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	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. LPA Art. 86	Objetivo: Emitir opinión técnica para autorización de obras en proyectos de construcción, ampliación y/o modificación de obras de infraestructura marítima portuaria. 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 20 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Realización de aviso público hasta 5 días hábiles posterior a la admisión; • Subsanar prevención hasta 20 días hábiles.	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 LPA Art. 86	Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento. 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 20 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 (Cantidad de solicitudes recibidas y resueltas en el trimestre/Cantidad de terminales autorizadas en el trimestre)*100	90% 100%
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 LPA Art.86	Objetivo: Autorizar trabajos de mantenimiento no programados. 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.	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 10 días hábiles.	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	Objetivo: Supervisar ejecución del Programa Anual de Mantenimiento. 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 supervisiones realizadas/Cantidad de puertos y terminales autorizadas por la AMP)*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 LPA Art. 86	Objetivo: Emitir opinión técnica de autorización para poner en operación las obras concluidas. 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 20 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/Cantidad de solicitudes resueltas)*100	90%
7.0 IP	Propietario de instalación	Solicitud de factibilidad técnica	LEY DE CONCESIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE (LCEDPMT)	Art. 9 TIPO A Art. 10 B y C	Factibilidad técnica de los usos de espacios acuáticos Actividades: • Emitir admisión o prevención; • Publicar aviso en periódico; • Trasladar al REMS.	Resolución de Factibilidad	• Admisión hasta 7 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanar prevención hasta 5 días hábiles.	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 (Cantidad de solicitudes recibidas y con dictamen técnico al trimestre/ Cantidad de solicitudes recibidas al trimestre)*100	90% 100%

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP- (GERENCIA PORTUARIA)

Administrado por:			Jefe de Regulación Económica					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad									
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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	Arts. 33 y 34	Emitir opinión técnica para aprobar nuevas tarifas de servicios portuarios o modificar los ya existentes. 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; • Subsanan prevención hasta 5 días hábiles.	Expediente con: • Requisitos Art. 33 REAT; • Informe análisis técnico documentación presentada; • Auto de Admisión; • Convocatoria audiencia pública; • Acta 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 trimestre/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	Supervisar la correcta formulación y aplicación de las tarifas aprobadas. Actividades: • Hacer informe de supervisión de la correcta aplicación de las tarifas aprobadas.	Informe de supervisión	• Informe producido al menos 2 meses posterior al trimestre, sujeto a disponibilidad de información.	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		Monitorear estadísticas portuarias, pliegos o inversiones en el ámbito portuario de la región. 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.	Arts 27, 28, 29 y 30 RTR	Emitir opinión técnica para la resolución de un reclamo. 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.	• Admisión hasta 5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud; • Subsanan prevención hasta 10 días hábiles.	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. 33 RTR	Supervisión del cumplimiento del RTR. 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)

Administrado por:			Jefe de Delegaciones Locales					Fecha:		20/9/2019			
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa /	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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 Libro de arribos; • hoja 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: • Elaborar programa anual de supervisiones; • Presentar Informe de resultado de supervisión semestral	• Informe semestral	se verificarán los puntos del informe	• Informe semestral de supervisión	semestral		(Cantidad de informes realizados /2)*100	100%	
4.0 DL	Jefe de Delegaciones Locales	NA	Reglamento de Ayudas a la Navegación y reglamento de practica y Remolcaje	Art. 4	Objetivo: supervisar los informes de ayudas a la navegación y practica y Remolcaje.	• Informe	DLAMP del Puerto de Acajutla y La Unión. Informe contiene el detalle de la supervisión, fecha y firma de quien lo elaborado.	• informe de Delegaciones de Acajutla y La Unión con firma de Delegado de turno	Trimestral		informes realizados/4	100%	
5.0 DL	Supervisor de Delegaciones	NA	NA	NA	Objetivo: Supervisión de las Delegaciones Locales. Actividades: • Programa anual de Supervisiones; • Presentar informe de resultado de supervisión mensual (conteniendo las 8 Delegaciones)	• Informe de supervisión.	Todas las DLAMP supervisadas en cada mes Firma del Delegado sujeto de supervisión.	• Informe mensual *Evidencia con firma de Delegado presente en DLAMP supervisada.	Mensual		informes realizados/12	Al menos 1 por mes	

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP- (REMS)

Administrado por:		Jefe del Registro Marítimo Salvadoreño						Fecha:	20/9/2019				
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad											
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso/ subproceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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	Inscripción de gente de mar, CFM	Resolución de inscripción * Carné de autorización	Libro Diario de Presentaciones toda solicitud de inscripción. (art. 20)	Asiento de registro en libro de gente de mar según art. 22	a demanda	Jefe de REMS	(Cantidad de expedientes inscritos/Cantidad de expedientes recibidos)*100	90%	
2.0 REMS	7.0 AN&GM	Expediente de autorización	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 71	Inscripción de agentes marítimos	* Resolución de inscripción * Carné de autorización		Asiento de registro en libro de Autorizaciones, Contratos y otros Actos Jurídicos según art. 23.	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos/Cantidad de expedientes recibidos)*100	90%	
3.0 REMS	1.0 SN 2.0 SN 3.0 SN 5.0 SN	Expediente de registro	Reglamento de Registro del Registro Marítimo Salvadoreño	Art. 42 y 44	Inscripción de embarcaciones	• Resolución de inscripción; • Carné de matrícula		Asiento de registro en libro de buques y artefactos navales según art. 21	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos, cantidad de expedientes observados, /Cantidad de expedientes recibidos)*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	Art. 72	Inscripción de autorizaciones otorgadas a partes que participan de los servicios portuarios y médicos	* Resolución de inscripción * Carné de autorización	N/A	Asiento de registro en libro de Autorizaciones, Contratos y Otros Actos Jurídicos según art. 23	a demanda		(Cantidad de expedientes inscritos/Cantidad de expedientes recibidos)*100	90%	

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP- (UFI)

Administrado por:			Jefe de Unidad Financiera Institucional					Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad									
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento u Otro Documento	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	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	Objetivo: Elaborar Presupuesto Institucional hasta su aprobación Actividades: 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	Presupuesto Institucional presentado a CD, MOP y Hacienda.	*Presupuesto Institucional presentado	*Documento con política presupuestaria actualizada *Presupuesto de personal impreso *Presupuesto para adquisición de bienes y servicios impreso *Presupuesto de Ingresos impreso *Resolución CD con aprobación de Presupuesto Institucional	anual		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	Objetivo: Ejecutar Presupuesto Institucional Actividades: 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	Estados Financieros	Cierres Contables	*Compromiso presupuestario * Conciliaciones bancarias *Modificación presupuestaria impresa aprobada por Jefe UFI (Reprogramaciones) o Director Ejecutivo(Ajustes) *Documentos probatorios de ingresos y egresos * Conciliaciones Bancarias *Estados Financieros	Mensual	Jefe UFI	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	Objetivo: Realizar el control y cierre de Presupuesto Institucional Actividades: Elaboración y presentación de Informe Financiero Trimestral Ejecución de cierre contable mensual y al final anual Elaboración de notas a los Estados Financieros	Informe Financiero Trimestral Cierre contable anual Notas a los Estados Financieros	*Informe financiero trimestral aprobado por CD *Cierre contable enero del año siguiente al cierre	*Resolución de Consejo Directivo dando por aceptado el informe y anexos *Reportes de cierre y Estados Financieros Impresos *Notas a los Estados Financieros firmadas por contador	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- (RRHH)

Administrado por:			Jefe de Recursos Humanos					Fecha:		20/9/2019			
Revisado por:			Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
COD	Proveedor	Insumos	Normativa /	Criterio	Proceso	Producto / Servicio	Puntos críticos de control	Evidencia	Frecuencia	Responsable	Indicador	Meta	
1.0 RRHH	Empleados Miembros de C.D.	Contratos de Trabajo Lista de asistencia	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y Normas de Asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Reglamento Interno de C.D.	(CAPITULO IV, DEL PAGO DE SALARIOS) Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Elaborar Planillas de: Salarios, Vacaciones, Gratificación, Indemnización, Dietas y Planillas Previsionales (ISSS, AFPS, IPSFA) Actividades: * Verificar asistencias, llegadas tardías, ausencias, incapacidades, permisos. Elaborar el reporte de descuentos por incumplimiento a normativa de Asistencia y aplicar los descuentos en planilla * Registrar descuentos u otros ingresos en planilla * Revisar registro de nuevos empleados con documentos * Trasladar planilla a UFI * Trasladar a UFI, los archivos para el respectivo Pago, de Salarios * Elaborar la planilla de pago de Dietas de Consejo Directivo, el requerimiento y compromiso * Elaborar las respectivas planillas previsionales y remitirlas a la UFI, con sus respectivos documentos para pagos	Informe x incumplimiento a Normativa de Asistencia Planillas Autorizadas (planillas de salarios, dietas y previsionales)	* Traslado de Planilla a UFI, antes de la fecha de pago (20 de cada mes) * Traslado de planillas previsionales antes del 10 hábiles de cada mes	1. Archivo de Abono a cuenta (digital) 2. Planillas (digital) 3- Requerimiento y compromisos (digital)	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	NA	Planillas de Salarios al menos 3 días previos a la fecha de pago de cada mes Planillas previsionales al menos antes de los 10 días hábiles del siguiente mes	
2.0 RRHH	Área solicitante	Solicitud autorizada por DE	Reglamento Interno de Trabajo	(CAPITULO I, de Reclutamiento y Selección de Personal) Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Reclutamiento, selección y contratación de personal Actividades: * 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 nombramiento y contratación de la persona seleccionada	Contrato de servicio del personal y nombramiento	* Publicación de plazas en carteleras y otros medios * Exámenes psicológicos;	1. Contrato de servicio 2. Nombramiento en Acta de CDAMP autorizando la contratación (cuando aplique) * Publicación de plazas en Carteleras y otros medios * Informe de evaluación Psicológica; * Atestados personales;	a demanda	Jefe de Recursos Humanos	(totalidad de requisitos cumplidos por el aspirante seleccionado/requisitos establecidos para la contratación)*100	al menos el 80%	
3.0 RRHH	Personal de nuevo ingreso	Contratación	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Realizar la Inducción para personal de nuevo Ingreso Actividades: * 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	Jefe de Recursos Humanos	(número de empleados nuevos que recibieron la inducción en el mes/número de empleados contratados en el mes)*100	100% empleados de nuevo ingreso	
4.0 RRHH	Dirección Ejecutiva	Autorización de Consejo Directivo	Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Representación por misiones Oficiales al Interior y Exterior del País	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Registro y Control de Misiones Oficiales Actividades: * Elaborar la propuesta de Misiones Oficiales y el cálculo de la Inversión y remitir a DE para autorización ante C.D. * Recibir aprobación para realizar misión oficial por parte C.D. * Realizar las inscripciones (cuando aplique) * Realizar la solicitud para compra de boleto (área o terrestre) * Elaborar el requerimiento y recibo para el pago de viáticos y todos los gastos autorizados a través de resolución de C.D. y tramitar autorización * Recibir y archivar el Informe y/o diploma al finalizar la misión oficial cuando aplique. Elaborar Informe de Misiones Oficiales.	Misión Oficial Cumplida	* Niveles de firmas en documentos de soporte * Informe y/o diploma de Misión Oficial	1. Punto de Acta 2. Requerimiento y/o Recibo de Viáticos 3. Informe y/o diploma de participación de Misión	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	(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	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Fortalecer las competencias del personal Actividades: * Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) * Definir un programa de Capacitaciones * Determinar presupuesto de capacitaciones y formación * Solicitar autorización * Ejecutar las capacitaciones o formaciones autorizadas * Registrar los atestados	Plan de acciones para fortalecer las competencias del personal	* Perfil de puesto * Diagnóstico de necesidades/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	Jefe de Recursos Humanos	(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	POA	Reglamento Interno de Trabajo	Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Evaluar el desempeño del personal Actividades: * Informar a los Gerentes, Jefes y miembros del personal la fecha para evaluación del 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	Jefe de Recursos Humanos	(número de empleados evaluados/número de empleados AMP)*100	100%	
7.0 RRHH	Empleados	NA	ISO 9001:2015 Manual de la Calidad	Manual de la Calidad apartado 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS ISO 9001:2015.	Objetivo: Realizar la medición del clima laboral Actividades: * 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	Jefe de Recursos Humanos	(número de empleados que participaron de la medición de clima/número de empleados AMP)*100	90%	
8.0 RRHH	Empleados Miembros de C.D.	Solicitudes	Reglamento Interno de Trabajo	(CAPITULO VI, PRESTACIONES) Sistema de Información de RRHH	Objetivo: Administrar y tramitar los beneficios para miembros de C.D. y personal permanente Actividades: * Administrar y tramitar los documentos necesarios para los beneficios que otorga la institución a los miembros de C.D personal (Lentes, Gastos Funerarios, Becas. * Administrar la póliza de seguros de personas en cuanto a los reembolsos, inclusiones, exclusiones , finiquitos * Elaboración de términos de referencia o solicitud de prorroga	Requerimientos autorizados Póliza de seguro Reembolsos pagados	* Requerimientos no autorizados * Gastos no cubiertos, autorizaciones rechazadas	1. Copias de compromiso e informe anual de prestaciones 2. Expediente de póliza, cartas de reintegro o de inclusión o exclusión	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	beneficio tramitado a pago /beneficio solicitados aceptados	100%	

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP- (COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS)

Administrado por:		Jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas						Fecha:		20/9/2019			
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad											
COD	Proveedor	Insumos	Normativa / Reglamento	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	Objetivo: Proceso de elaboración de informe de labores. Actividades *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	Objetivo: Proceso de elaboración de memoria de labores. Actividades *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	Objetivo: Proceso de realización de rendición de cuentas Actividades *Realizar Consulta Pública Previa *Divulgar el informe de Rendición de Cuenta *Elaborar presentación Virtual de la Audiencia Pública *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 opción 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	Objetivos Gestionar y monitorear los medios; Actividades * 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) * Informar DE sobre hallazgos específicos en publicaciones realizadas. * Archivar publicaciones de los diversos medios. * Elaborar informe de las publicaciones	Publicaciones	* Archivo de publicaciones. Informe de redes.	Artículos publicados en medios externos. Publicaciones, estadísticas, fotos. Archivo físico y digital.	Trimestral		(Informes realizados /4)100	100%	
5.0 RRPP	Por Función	Información de las diferentes áreas.	N/A	Política de Comunicación Registro de Actividades	Objetivo: Realizar Eventos (a solicitud de áreas o por responsabilidad de RRPP) Actividades: * 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%	
6.0 RRPP	Por función	Información de las diferentes áreas.	N/A		Objetivo: Dinamizar sitio web y redes sociales AMP para aumentar audiencias. Actividades: Colectar información para alimentar las redes a diario. - Publicar actividades grandes y cotidianas de las diferentes áreas. - El dinamismo de las plataformas generará aumento de audiencias. - Elaborar artes, videos, fotos para compartir.	Estadísticas actualizadas de usuarios.	* Preparación de artes, fotos, videos, para compartir en redes. * Sistematizar la compilación de materiales con las diferentes áreas.	Artes, fotos, videos para compartir	A demanda.		Número de publicaciones realizadas.	100%	

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP- (PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD)

Administrado por:		Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad						Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:		Área de 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	Evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC. 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.	Semestral	Jefe Planificación y Gestión de la Calidad	(Cantidad de entradas consideradas en la RXD/total de entradas para la RXD del apartado 9.3.2) de la ISO9001:2015*100	100%
				*Manual de la Calidad. Apartado 9.3							(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	Realizar auditoría interna de la calidad Actividades: *Elabora programa anual de auditoría; *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 Febrero)		(Total de áreas auditadas/ Total de áreas contenidas en el Plan de Auditoría)*100	100%
3.0 PGC	Ministerio de Hacienda	Requisición de Plan de Gastos	N/A	* Lineamientos por año de la Planificación	Elaboración de Plan Operativo Anual 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 integrado	Anual		(Plan aprobado/ Plan elaborado) *100	100%
4.0 PGC	Gobierno Central	Plan Quinquenal	N/A	* Lineamientos por año de la Planificación	Actualización de Plan Estratégico Institucional 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%
5.0 PGC	Dirección Ejecutiva	Plan Estratégico Institucional (PEI)	NA	* Lineamientos por año de la planificación * Cronogramas aprobados por DE y CDAMP.	Proceso de seguimiento al Plan Estratégico: *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		(Informe de auditoría presentado/Informe de auditoría elaborado)*100	100%

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP- (AUDITORÍA INTERNA)

Administrado por:		Jefe de Auditoria Interna						Fecha:	20/9/2019			
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
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 Trabajo de Auditoria Interna/ Exámenes Especiales	Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoria Interna de la AMP	Ley de la Corte de Cuentas Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y Manual de Auditoria Interna de la AMP	<p>Objetivo: Realización de exámenes especiales</p> <p>Actividades: *Remitir Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna y sus modificaciones 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>	Informes de exámenes especiales al CDAMP	<p>*Aprobación por parte del CDAMP del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna, del siguiente año antes que finalice el mes de marzo *Remitir el plan anual de auditoria a la Corte de Cuenta</p> <p>*Informes presentados a CDAMP *Remitir Informes finales a la Corte de Cuentas de la República en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación</p>	Informes de auditoria o exámenes especiales y papeles de trabajo	Según Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Auditoria	(Exámenes especiales realizados/ exámenes especiales programados) *100	100%

Matriz de Operación y Control del SGC –AMP- (OIR)

Administrado por:

Oficial de Acceso a la Información Pública

Fecha:

20/9/2019

Revisado por:

Área de Planificación y Gestión de la Calidad

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 en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo	*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	Objetivo: Atender solicitud de información. Actividades *Admisión de la solicitud de información *Determinar si la información solicitada es pública, oficiosa, reservada o confidencial *Solicitar la información a la Unidad Administrativa responsable de la información requerida *Notificar la resolución y entregar la información	Resolución de Solicitud de Información	*10 días hábiles para responder solicitud de información. *Cuando excede de 5 años la información solicitada, se solicita prórroga de 10 días hábiles	Solicitud Resolución Notificación	a demanda		(solicitudes con respuesta/ Solicitudes recibidas y aceptadas)*100	100%
											(Total de días para emitir respuesta a solicitud/10 días)*100	100%
2.0 OIR	Alta Dirección, Unidades Administrativas	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	Objetivo: Publicar información oficiosa en portal de transparencia Actividades *Solicitar Información oficiosa a las áreas mensualmente *Publicar la información oficiosa mensualmente	Información oficiosa publicada en portal de transparencia	*Clasificar la Información *Publicar información oficiosa mensualmente Elaboración de programa para facilitar la obtención de información (LAIP art. 50)	*Información oficiosa publicada en portal de transparencia. *Calificación del Instituto de acceso a la Información	mensual	Oficial de información	(Cantidad de actualizaciones realizadas al año/4)*100	100%
3.0 OIR	Titular, Consejo Directivo, Unidades Administrativas	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. 28 RELAIP Art. 32 RELAIP Art.55 LAIP Art 6,10,19, 21 y 24	Objetivo: Crear Índice de información reservada Actividades * Solicitar la información con declaratoria de reserva	Índice de información reservada	*Remitir el Índice al Instituto de acceso a la información, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio.	*Índice de información reservada *Declaratorias de reserva	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	Objetivo: Elaborar y enviar los datos estadísticos para el informe anual Actividad *Crear datos estadísticos *Enviar datos	Datos Estadísticos de solicitudes enviado	anualmente remitir datos estadísticos.	Envío de matriz para el informe anual	anual		NA	1.00 %

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP- (UNIDAD AMBIENTAL)

Administrado por:		Jefe de Unidad Ambiental					Fecha:	20/9/2019				
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad										
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	D.E. MARN	Análisis de la realidad ambiental nacional.	LGMP Ley y Reglamento de Medio Ambiente	Art.7 LGMP Art.7 LMA Art.8 LMA Art.51 RLMA	Formular Actualizar Política Ambiental.	Política ambiental institucional	Aprobación por C.D.	Avances en la formulación del documento.	Revisión cada 5 años	Jefe de Unidad Ambiental	Política aprobada/ política elaborada	Política Ambiental Aprobada para dar cumplimiento a directrices emitidas por el MARN
2.0	D.E. MARN	Actividades institucionales que impactan el medio ambiente	LGMP Ley y Reglamento de Medio Ambiente	Art.7 LGMP Art.7 LMA Art.51 RLMA	Elaborar Diagnostico Actividades 1. Recopilar y analizar la información general institucional. 2. Identificar y evaluar impacto al medio ambiente generados por actividades	Diagnóstico ambiental institucional	Aspectos ambientales significativos identificados en las diferentes actividades de la institución	Avances en la formulación del documento.	Cada 5 años	Jefe de Unidad Ambiental	Informes de avances trimestrales /2.	Diagnóstico ambiental finalizado.
3.0	D.E. MARN	Política y Diagnóstico Ambiental Evaluación ambiental	LGMP Ley y Reglamento de Medio Ambiente	Art.7 LGMP Art.7 LMA Art.9 RLMA Art.51 RLMA	Formulación de programa de gestión ambiental	Programa de gestión ambiental	Inicio de actividades posterior a la formulación de política y diagnóstico ambiental institucional	Avances en la formulación del documento.	Cada 5 años	Jefe de Unidad Ambiental	Programa de gestión aprobado/ programa de gestión elaborado	Programa de gestión elaborado.
4.0	D.E.	Programa de gestión ambiental	LGMP Ley y Reglamento de Medio Ambiente	Art.7 LGMP Art.7 LMA Art.51 RLMA	Ejecución del Programa	Informe final anual	Todas las actividades programadas realizadas	Documentación relacionada con la ejecución de actividades	Programada	Jefe de Unidad Ambiental	Actividades realizadas/ actividades programadas la fecha	100% de las actividades ejecutadas.
5.0	D.E. MARN	Actividades de la jefatura realizadas en el año	LGMP Ley y Reglamento de Medio Ambiente	Art.7 LGMP Art.7 LMA Art.11 RLMA Art.51 RLMA	Elaboración de informe ambiental anual	Informe ambiental anual	Documentación de las actividades ambientales realizadas durante el año	Recopilación de informes de actividades ambientales.	Anual	Jefe de Unidad Ambiental	Informe enviado al MARN	Remitir informe al MARN y darlo a conocer en página web.
6.0	D.E. MARN	Documentos ambientales elaborados	LMA	Art.30	Publicar la información ambiental	Publicación	N/A	Publicación en página web	A demanda	Jefe de Unidad Ambiental	Documentación elaborada/ documentación publicada	100% de las actividades ejecutadas.

Matriz de Operación y Control del SGC – AMP- (UNIDAD DE GENERO)

Administrado por:		Jefe Unidad de Genero							Fecha:		20/9/2019		
Revisado por:		Área de Planificación y Gestión de la Calidad											
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 UG	ISDEMU	N/A	Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva	N/A	Proceso: Elaboración o actualización de Normativa de la UG. Actividades: Diagnostico Elaborar la Política Elaborar plan de acción Elaborar plan Institucional de Genero Envió a ISDEMUN para aprobación	Política Institucional y Normativa de la AMP (protocolo de acoso sexual)	N/A	Política Institucional de Genero APROBADA Protocolo de acoso sexual aprobado	5 años	Jefe UG	Política Aprobada 100%	100%	
2.0 UG	Empleada Solicitante	Solicitud de expediente ó acta de declaración	Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres	Art.9, 10 y 11	Proceso: Asesoría en casos de violencia contra la mujer.	Asesoría Brindada	Realizar proceso de acuerdo al protocolo de acoso sexual	Expediente de caso	a demanda	Jefe UG	numero de asesorias brindadas/ número de personas solicitantes x 100%	100%	
3.0 UG	ISDEMU	N/A	Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva	N/A	Proceso: Sensibilización y capacitación en género. Actividad: Elaborar la lista de nombre de los empleados a capacitar Planificación con ISDEMU para la programación de capacitaciones	Personal Sensibilizado y capacitado en equidad genero	Temas aprobados por ISDEMU para la capacitación	Lista de participación Diplomas Programación de la capacitaciones	Bimensual	Jefe UG	número de jornadas realizadas/número de jornadas programadas x 100%	100%	
4.0 UG	Dirección Ejecutiva AMP	N/A	N/A	N/A	Proceso: Informe de cumplimiento en materia de igualdad sustantiva	Informe trimestral	Informe sobre cumplimiento de objetivo, estrategias y política en materia de igualdad sustantiva	Informe trimestral	Trimestral	Jefe UG	numero de Informes elaborados/4 x 100%	100%	

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo/ Aspecto	Riesgo	Acción para evitar el riesgo	¿Acción eficaz? SI NO - implementa acción de mitigación	Evidencia de acción para evitar el riesgo	Acción de Mitigación	Responsable
Mantener actualizado el marco reglamentario aplicado por la AMP.	Que las áreas no hagan propuestas para actualizar o corregir reglamentos.	Promover en las reuniones periódicas de Jefe y Gerentes la necesidad de contar con marcos reglamentarios que desarrollen en la medida de lo posible, todas las obligaciones establecidas en los convenios ratificados y las identificadas como necesarias para el ejercicio eficaz de las competencias	SI	Acta de reunión de jefes y gerentes	Solicitar al DE la aprobación de un plan de acción (proyecto y plan específico) para lograr alcanzar el objetivo en el menor tiempo posible y solicitar los recursos necesarios.	Gerente Legal
Mejorar los servicios que se prestan a los usuarios	Que no se identifiquen las necesidades y expectativas reales de los usuarios de la AMP	Identificar y atender las necesidades de los usuarios actuales y potenciales, definir las en el Manual de la Calidad y gestionárselas	SI	Informes PGC, quejas y reclamos obtenidos por medio de la implementación de la Encuesta de Medición de la Satisfacción del Usuario	Solicitar al DE asignar responsabilidades directamente a cada líder de las áreas para la creación de proyectos de mejora enfocados a resolver las quejas y reclamos	Oficial de Información y Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad
Incrementar el Índice de Satisfacción de los usuarios (ISU) de la AMP	No atender diligentemente las quejas o reclamos de los usuarios	Medir periódicamente el ISU y gestionar con el personal de las áreas respectivas las acciones necesarias	SI	Encuestas de Satisfacción con informe de resultados obtenidos cada dos meses	Solicitar al DE asignar responsabilidades directamente a cada líder de las áreas para la creación de proyectos de mejora enfocados a resolver las quejas y reclamos	Oficial de Información
Asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC	Que se incremente el número de no conformidades resultado de las auditorías internas	Realizar la gestión oportuna y eficaz de las no conformidades por medio de la aplicación diseñada para tal efecto.	SI	Reporte de No Conformidades	Involucrar la Alta Dirección para que solicite a los líderes de las áreas con incremento de NC que implementen las acciones necesarias para su disminución	Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad
Incrementar los medios para mejorar las competencias del personal de la AMP	No considerar en "Plan de Acciones de Fortalecimiento del Personal de la AMP" los aspectos vitales identificados por los líderes de los procesos	Diseñar, implementar y darle seguimiento a un plan de detección de necesidades de fortalecimiento	SI	Plan de control con seguimiento a la implementación del Plan de Acciones de Fortalecimiento del Personal de la AMP	Crear un plan de acción para reducir la brecha identificada	Jefe de Recursos Humanos
Infraestructura Portuaria	Que los operadores portuarios y de terminales no implementen las acciones determinadas en sus "Planes de Mantenimiento" aprobados por la AMP	Supervisar periódicamente la implementación de los programas de mantenimiento por parte de terminales marítimas y operadores portuarios	SI	Informes de Supervisión	Exigir las acciones correspondientes otorgando plazo de acuerdo a la gravedad de lo observado o iniciar un proceso sancionatorio al Operador Portuario, de acuerdo al RELGMP	Gerente Portuario
Seguridad Portuaria	Que la planificación determinada en el "Manual de Operaciones" aprobado por la AMP no se lleve a la práctica por el operador portuario.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de las regulaciones para la operación y explotación segura de los puertos	SI	Informes de Supervisión	Solicitar a DE reunión con máximo responsable del puerto en cuestión para resolver el incumplimiento.	Gerente Portuario
Regulación Económica	Que los clientes de los servicios portuarios en puertos del Estado no conozcan sus derechos para presentar quejas o reclamos	Supervisar periódicamente los aspectos económicos de los puertos del Estado.	SI	Informe de Supervisión	Solicitar a DE reunión con máximo responsable del puerto en cuestión para resolver el incumplimiento.	Gerente Portuario

Objetivo/ Aspecto	Riesgo	Acción para evitar el riesgo	¿Acción eficaz? SI NO - implementa acción de mitigación	Evidencia de acción para evitar el riesgo	Acción de Mitigación	Responsable
Actividades Navieras y Gente de Mar	Que los CFM no realicen las pruebas de evaluación práctica de acuerdo a los parámetros aprobados por la AMP	Supervisar a los formadores y exigir el cumplimiento de las pruebas de aptitud en los procesos de formación de gente de mar	SI	Informe de Supervisión	Solicitar a DE reunión con máximo responsable del puerto en cuestión para resolver el incumplimiento.	Gerente Marítimo
Seguridad de la Navegación	Que los buques o embarcaciones no cuenten con el equipo de seguridad básico	Supervisar las actividades de navegación por medio del zarpe y monitoreo en periodos vacacionales	SI	Informe de Supervisión	Coordinar con otros Organismos del Estado la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la navegación	Gerente Marítimo
REMS	Que el análisis de los documentos que garantizan la propiedad de una embarcación o artefacto no haya sido realizado adecuadamente por la Gerencia Marítima	Realizar un examen minucioso del expediente que se inscribirá y retroalimentar constantemente a la GM sobre fallas detectadas	SI	Retroalimentación a la GM	Nullidad de la inscripción	Jefe de REMS
Gerencia Legal	Diseñar reglamentos sin cumplir el procedimiento determinado en el RELGMP	Monitoreo constante de la agenda del CDAMP	SI	Agenda del CDAMP	Solicitar a DE reunión con responsable de la propuesta de modificación para realizar los ajustes necesarios	Gerencia Legal
Delegaciones Locales	Que los cobros por recepción y zarpe pagados por adelantado por las agencias marítimas generen confusión y limiten un adecuado control	Supervisión constante por parte del Jefe de las DLAMP o por quien este designe	SI	Informe de supervisión	Proceso sancionatorio para el empleado	Jefe de Delegaciones Locales
UFI	Que se hagan pagos a proveedores sin que hayan presentado toda la documentación de respaldo necesaria para el cobro.	Realizar procesos de auditoría interna y externa (Corte de Cuentas y Contratada) Diseñar procesos de contratación de acuerdo a los perfiles (competencias y actitudes)	SI	Informes de Auditoría Interna y Externa	Revisión y fortalecimiento de las NTCIE Proceso sancionatorio (cuando aplique)	Jefe UFI
Recursos Humanos	No considerar en "Plan de Acciones de Fortalecimiento del Personal de la AMP" los aspectos vitales identificados por los líderes de los procesos	Establecer una comunicación constante con los Jefe y Gerentes para abordar los aspectos reales identificados y realizar el seguimiento a la detección de necesidades	SI	Informe con acciones tomadas para lograr la detección de necesidades y los resultados obtenidos	Solicitar a DE que exija a los que fallan, el cumplimiento a lo solicitado.	Jefe de Recursos Humanos
Planificación y Gestión de la Calidad	Que las acciones para eliminar las no conformidades sean solamente correcciones y no verdaderas acciones correctivas	Programar y Planificar las acciones de control	SI	Plan de Control	Solicitar a DE que exija a los que fallan, el cumplimiento a lo solicitado.	Jefe de Planificación y Gestión de la Calidad
UACI	Que la PAAC no se ejecute en los plazos o montos establecidos	Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compra	SI	Grado de ejecución del Plan Anual de Compra	Hacer correcciones en el plan o reprogramar compras para el siguiente año	Gerente Administrativo
Informática	Que la suciedad acumulada en los ordenadores personales generen daños o fallas en el funcionamiento de los mismos	Ejecutar plan de Mantenimiento y resguardo de la información	SI	Grado de Avance del Plan de Mantenimiento	Recuperar la información a través de back up	Gerente Administrativo
Auditoría	Que los procesos financieros no se ejecuten de acuerdo a las Normas y Reglamentos establecidos	Ejecución de exámenes especiales de acuerdo a programa y a solicitud del DE o CDAMP	SI	Informe de Auditoría con resultados de exámenes especiales	Revisión y fortalecimiento del Control Interno Proceso sancionatorio (cuando aplique)	Jefe de Auditoría

Nota: La Matriz de Gestión de Riesgo está sujeta a cambios ó modificaciones en el transcurso del año.

ANEXO

CUADRO RESUMEN DE PROCESOS POR ÁREAS

Correlativo de la Unidad	Unidades	Procesos	subprocesos
1	Dirección Ejecutiva	0	0
2	Gerencia Legal	9	0
3	Gerencia Administrativa	12	0
4	Gerencia Marítima	26	0
5	Gerencia Portuaria	25	0
6	Registro Marítimo	4	0
7	Delegaciones Locales	5	3 SN
8	UFI	3	0
9	Recursos Humanos	8	0
10	Relaciones Públicas y comunicaciones	6	0
11	Planificación y Gestión de la calidad	5	0
12	Unidad Auditoria	1	0
13	Oficina de Información	4	0
14	Unidad Medio Ambiente	6	0
15	Unidad Genero	4	0
	TOTAL	118	3

APROBACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2020

Sesión Número 37	CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA	Resolución No.152/2019	26 de agosto de 2019
---------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------

La infrascrita presidenta en funciones del Consejo Directivo de la Autoridad Marítima Portuaria certifica: que el día veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, en Sesión ordinaria del Consejo Directivo, se acordó la Resolución que literalmente se transcribe.

“”” VI- APROBACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ESPECIAL EJERCICIO 2020. RESOLUCIÓN No 152/2019 los señores Miembros del Consejo Directivo, en atención a las razones expuestas por el jefe de la Unidad Financiera Institucional y con base a lo dispuesto por el artículo 10 numeral 10 de la Ley General Marítimo Portuaria, **ACUERDAN POR UNANIMIDAD:** a) Autorizar el proyecto de presupuesto de la Autoridad Marítima Portuaria para el ejercicio fiscal del año 2020 y someter el mismo a la consideración y aprobación del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte como Ente Rector del sector transporte; **b)** Instruir a la administración para que a través de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional presente el proyecto de presupuesto de la AMP para el ejercicio 2020 a las instancias gubernamentales correspondientes; **c)** Revocar las resoluciones 123/2019 y 124/2019, del acta 31, sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 27 de junio 2019, mediante las cuales se aprobó incremento de dietas para directores del Consejo Directivo y el comité técnico, respectivamente, atendiendo las normas de formulación presupuestaria 2020 preparadas por el Ministerio de Hacienda, apartado 1.1 Remuneraciones, literal h) que prohíbe incrementos en concepto de dietas; **d)** Ratificar el presente acuerdo en esta misma fecha. “””

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo la presente certificación a los veintinueve días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

COMUNIQUESE. -



Karla Eugenia Valencia Herrador
 Directora Presidente en Funciones

DOCUMENTO APROBADO Y PRESENTADO

Aprobado Por:

Capitán de Navío Guillermo Jiménez

Director Ejecutivo



Jefe Planificación
y Gestión de la Calidad

Presentado Por:

Xiomara Lisseth Díaz de Menjivar

Jefa de Planificación y Gestión de la Calidad