COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-01

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

API-SM-SGI-F-01
Rev.1 14/05/2020

ÍNDICE

	PÁGINA
HISTORIAL DE REVISIONES	4
1 INTRODUCCIÓN	5
2 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES	7
3 MARCO JURÍDICO	9
4 CÓDIGO DE ÉTICA	16
5 MISIÓN	19
6 VISIÓN	19
7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	19
8 ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
9 ORGANIGRAMA	21
10 ATRIBUCIONES	24
11 OBJETIVOS Y FUNCIONES	27
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	27
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	28
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS	29
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	29
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	30
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	31
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO	32
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	33
OPERADOR RADARISTA	34
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	34
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	36
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	37
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	38
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	38
SUBGERENCIA DE FINANZAS	39
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	40
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	41
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	41
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL	42
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	43
GERENCIA JURÍDICA	43
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	44
12 PROCESOS	654
ADQUISICIONES	655

COMPETENCIA..... 656
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO..... 657
PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN..... 658
PROCESOS DE PLANEACIÓN..... 659
ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO..... 660
SERVICIOS PORTUARIOS..... 661
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONE..... 662
USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA..... 663

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/2014	Emisión del documento
1	10/09/2018	Actualización del documento
2	10/01/2019	Actualización del manual, procedimientos, perfiles, normatividad interna, objetivos, procesos, organigrama, etc.
3	14/05/2020	Procedimiento inicia: • Subgerencia de Finanzas - API-PRO-GAF-P-20 - API-PRO-GAF-P-21 Actualización del procedimiento: • Subgerencia de Finanas - API-PRO-GAF-P-17 • Recursos Humanos: - API-PRO-GAF-P-19 - API-PRO-GAF-P-13 • Recursos Materiales - API-PRO-GAF-P-06 • Gerencia Juridica: - API-PRO-GJ-P-03 • Subgerencia de Protección Portuaria - API-PRO-GOI-I-06 Actualización de los perfiles: • Gerencia de Comercialización. • Subgerencia de Planeación Comercial. • Subgerencia de Promoción y Comunicación Social.

1. INTRODUCCIÓN

Los Servicios Portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaria de Comunicaciones y Transporte por el papel preponderante y decisivo que tienen en el desarrollo integral del país.

Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos en 1993, el Sistema Portuario Nacional inicio una etapa de regulación para admitir la participación del sector privado en la operación de las terminales marítimas y la prestación de los servicios marítimos portuarios.

La ley de puertos dio nacimiento al esquema de ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, modelo adaptado a una Sociedad Mercantil que ejerce una concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación de sendos bienes del dominio público.

Desde la creación en 1994, la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V. ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación y servicios del puerto para posicionarse en niveles de clase mundial.

El desarrollo del país y el incremento en la demanda de servicios de calidad, han significado para la API un proceso constante de adaptación ante los restos de responder sin demora a las nuevas necesidades comerciales.

La Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V., Entidad de participación estatal mayoritaria, coordinada por el Sector Comunicaciones y Transporte, a través de la Coordinación de Puertos y Marina Mercante por conducto de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y alineada al Sistema de Gestión de Calidad y Administración Multisitios, implemento los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual, bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa, para la presentación documental de la organización de la entidad, misma que es esencial para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la misma.

El Manual tiene como finalidad visualizar de forma uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, evita la duplicidad de funciones, facilita el proceso de evaluación al desempeño y apoya en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la API PROGRESO, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la entidad y la Estructura Orgánica

autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales; finalmente, se presentan los procesos que integran el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001 y OHSAS 18001:2007.

El manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V. la cual se encuentra inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeño como una Unidad de Negocio productiva dentro de la actividad económica del país, por lo que su administración siempre migrará hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua.

2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

En el Plan Nacional de Desarrollo elaborado para el período 1989-1994, se estableció la participación del Gobierno Federal en el desarrollo de las comunicaciones y los transportes, con el fin de apoyar las políticas de crecimiento y estabilidad económica, la integración y el desarrollo regional, así como el impulso al comercio exterior. Consecuentemente, se tuvo que redefinir la política gubernamental en las actividades realizadas en los puertos nacionales, sobre todo en materia de descentralización de la administración portuaria.

Con el fin de contar con un marco legal adecuado para encauzar las nuevas directrices, se promulgó la Ley de Puertos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993; en la que se crea una nueva figura jurídica para el desarrollo de los servicios marítimo-portuarios, el Administrador Portuario, definiéndolo como el titular de la concesión para la administración portuaria integral, encomendándole, entre otras obligaciones, la planeación, programación y ejecución de las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto. Bajo ese contexto, de conformidad con el articulo 7° transitorio de la misma Ley, el 28 de noviembre de 1994, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorga el Título de Concesión a la Administración Portuaria Integral de Progreso, para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la federación que integran los recintos portuarios del Estado de Yucatán.

Para el desarrollo de su objeto social, el 04 de mayo de 1994, mediante la escritura pública número 30,714, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (API PROGRESO) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoría en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

La creación de la API PROGRESO, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Oficio SHCP-801.810.-A de fecha 23 de agosto de 1994 autorizó y registró la estructura orgánica, consistente de 40 plazas, 17 plazas de mando y 23 de personal operativo.

Es en 1998, que mediante el oficio núm. 400/OM/337/98 de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se presenta la primera modificación la estructura básica de la entidad creándose la plaza del jefe del departamento de Auditoría Interna y de auditor interno para fortalecer a la

contraloría interna de la entidad incrementándose a 18 plazas de mando y 24 operativas, para un total de 42 plazas.

En el año 2000, se presenta la necesidad de fortalecer el área operativa por lo que mediante oficios 308.A.2.0 0/10.131 de fecha 12 de noviembre y 308.A.2.0 0/10.143 de fecha 14 de diciembre del 2000 se autoriza la segunda modificación de la estructura quedando con 48 plazas, 19 plazas de mando y 29 plazas operativas; situación que se mantuvo hasta 2004 en la que por medio de una serie de movimientos compensados y creaciones tales como la Gerencia Jurídica, el Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental, el Centro de Control y Tráfico marítimo entre otras, se incrementa la estructura a 30 plazas de mando y 30 plazas operativas, autorizadas mediante oficios 312.A.C.-0123 de fecha 4 de febrero de 2004 y SSFP/USPRH/412/0171/2004 de fecha 8 de marzo de 2007.

Es en 2006 que se modifica la estructura con movimientos compensados, quedando con 60 plazas, 29 de mando y 31 operativas, autorizado con oficios 312.A.DSTEC.-2527 de fecha 15 de diciembre de 2006 y oficios SSFP/412/0030 y SSFP/408/0014 de fecha 09 de enero de 2007.

Se presenta la necesidad en el año 2014 de fortalecer el aspecto operativo mediante la creación de dos plazas permanentes denominadas "Coordinación de Puertos Pesqueros" y "Coordinación Jurídica", y es mediante los oficios 7.1.-402/2014 de fecha 01 de julio de 2014; del oficio 307-A.1719 de fecha 16 de junio de 2014 y el del oficio 312.A.-001953 de fecha 19 de junio de 2014 que se autorizan la creación de las plazas. Lo anterior dejando a la estructura con 61 plazas de la cuales 29 plazas son de mando y 32 plazas son operativas, situación en la que se encuentra actualmente la Entidad.

3.MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.

• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/05/1917, fecha de última modificación, en su caso 15/09/2017.
• Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático internacional (Convenio de Mar del Plata). (Depositario: OEA) fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/06/1963, fecha de última modificación, en su caso 22/06/19.

LEYES

• LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/12/1976, fecha de última modificación, en su caso 15/06/2018.
• LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/04/2013, fecha de última modificación, en su caso 22/06/2018.
• LEY DE PLANEACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/01/1983, fecha de última modificación, en su caso 16/02/2018.
• LEY DE PUERTOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 19/07/1993, fecha de última modificación, en su caso 19/12/2016.
• LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 19/12/2016.
• LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 19/02/1940, fecha de última modificación, en su caso 15/06/2018.
• LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 14/05/1986, fecha de última modificación, en su caso 15/06/2018.
• LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/01/1988, fecha de última modificación, en su caso 23/04/2018.
• LEY FEDERAL DEL MAR fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 08/01/1986, fecha de última modificación, en su caso 08/01/1986.

• LEY FEDERAL DEL TRABAJO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/04/1970. • LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 15/12/1995, fecha de última modificación, en su caso 25/06/2018.
• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/03/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/12/2015.
• LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/07/2007, fecha de última modificación, en su caso 24/04/2018.
• LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/12/2013, fecha de última modificación, en su caso 18/11/2015.
• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/12/2005, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 09/05/2016, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
• LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional, fecha de última modificación, en su caso 18/07/2016.
• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1982, fecha de última modificación, en su caso 18/07/2016.
• LEY FEDERAL DE DERECHOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 07/12/2016.
• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/05/2004, fecha de última modificación, en su caso 19/01/2018.
• LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 27/08/1932, fecha de última modificación, en su caso 22/06/2018.
• LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/08/1934, fecha de última modificación, en su caso 14/06/2018.
• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/08/1994, fecha de última modificación, en su caso 18/05/2018.

• LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/05/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/05/2017.
• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/03/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/12/2015.
• LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2017 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 15/11/2016, fecha de última modificación, en su caso 15/11/2016.
• LEY DE VERTIMIENTOS EN LAS ZONAS MARINAS MEXICANAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 17/01/2014, fecha de última modificación, en su caso 17/01/2014.
• LEY GENERAL DE SALUD fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/02/1984, fecha de última modificación, en su caso 21/06/2018.
• LEY DEL SEGURO SOCIAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 21/12/1995, fecha de última modificación, en su caso 22/06/2018.
• LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 23/05/2014, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
• LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y GACETAS GUBERNAMENTALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/12/1986, fecha de última modificación, en su caso 05/06/2012.
• LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 18/05/2018, fecha de última modificación, en su caso 18/05/2018.

CODIGO

• CÓDIGO DE COMERCIO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/10/1889, fecha de última modificación, en su caso 28/03/2018.
• CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 25/06/2018.
• CÓDIGO CIVIL FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 26/05/1928, fecha de última modificación, en su caso 09/03/2018.
• CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/03/2014, fecha de última modificación, en su caso 17/06/2016.

• CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/02/1943, fecha de última modificación, en su caso 09/04/2012.
• CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 29/12/2017.
• CÓDIGO PENAL FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 14/08/1931, fecha de última modificación, en su caso 09/03/2018.
• CÓDIGO PENAL FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 14/08/1931, fecha de última modificación, en su caso 21/06/2018.
• CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/03/2014, fecha de última modificación, en su caso 17/06/2016.

REGLAMENTO

• REGLAMENTO LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
• REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 26/01/1990, fecha de última modificación, en su caso 23/11/2010.
• REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/05/2000, fecha de última modificación, en su caso 31/10/2014.
• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 13/05/2014, fecha de última modificación, en su caso 13/05/2014.
• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/03/2016.
• REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 02/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 02/04/2014.
• REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/04/2015, fecha de última modificación, en su caso 20/04/2015.

• REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 1 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
• REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 2 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
• REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 3 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
• REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/09/1999, fecha de última modificación, en su caso 28/01/2004.
• REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/04/2015, fecha de última modificación, en su caso 20/04/2015.
• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/03/2016.
• REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 02/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 02/04/2014.
• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 12/10/2007, fecha de última modificación, en su caso 12/10/2007.
• REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/10/1999, fecha de última modificación, en su caso 04/10/1999.

NORMATIVIDAD INTERNA.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. (21/11/2006)

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES. (03/04/2007)

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL SERVICIO DEL COMEDOR.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

NORMAS GENERALES PARA QUE EL DIRECTOR PUEDA DISPONER DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE NO CORRESPONDEN A LAS OPERACIONES PROPIAS DEL OBJETO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL. (11/11/05)

NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA API CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO.

NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES QUE LA API REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.

PLAN DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.

POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V. (ENERO/08)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (10/03/2008)

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.

- POBALINES LAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/06/2011, fecha de última modificación, en su caso 11/06/2011.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 30/04/2014.
- PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/01/2009, fecha de última modificación, en su caso 11/01/2009.
- TITULO DE CONCESION DE API PROGRESO, S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/11/1994, fecha de última modificación, en su caso 28/11/1994.

OTROS

• LAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/01/2000, fecha de última modificación, en su caso 10/11/2014.
• RLAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/07/2010, fecha de última modificación, en su caso 28/07/2010.
• LOPSRM fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/01/2000, fecha de última modificación, en su caso 13/01/2016.
• RLOPSRM fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/07/2010, fecha de última modificación, en su caso 28/07/2010.
• CONVENCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSULTIVA MARÍTIMA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/06/1975, fecha de última modificación, en su caso 24/06/1975.

• MODIFICACIÓN TITULO DE CONCESION API PROGRESO, S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/09/2000, fecha de última modificación, en su caso 01/09/2000.
• ADDENDUM TITULO DE CONCESION DE API PROGRESO S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/09/2000, fecha de última modificación, en su caso 01/09/2000.

4.CÓDIGO DE ÉTICA

BIEN COMUN
Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesida5.des e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD
El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ
El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD
El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros

de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Etica y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

5. MISIÓN.

Satisfacer con eficiencia y competitividad la demanda de infraestructura y servicios logísticos portuarios, contribuyendo al crecimiento del intercambio comercial y la industria turística de la Península de Yucatán, México.

6. VISIÓN.

Progreso es el puerto sustentable más importante del sureste mexicano, que aprovecha su posición y fortalecer el comercio y turismo marítimos, entre la Península de Yucatán, México y el mundo.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ampliar la infraestructura portuaria, para la generación y el desarrollo de nuevos negocios.

Fortalecer la competitividad de la comunicad portuaria, para el incremento de la productividad con sustentabilidad.

Fortalecer la Planeación Integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Subgerencia de Ingeniería
Departamento de Construcción y Mantenimiento
Departamento de Proyectos y Concursos
Subgerencia de Operaciones
Departamento de Operaciones
Departamento de Señalamiento Marítimo
Subgerencia de Protección Portuaria
Operador Radarista
Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

Gerencia de Comercialización
- Subgerencia de Planeación Comercial
- Subgerencia de Promoción y Comunicación Social

Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Administración
  - Departamento de Recursos Materiales
  - Departamento de Recursos Humanos
- Subgerencia de Finanzas
  - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - Departamento de Tesorería
- Subgerencia de Informática

Gerencia Jurídica

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

Titular del Órgano Interno de Control
- Titular del Area de Auditoría Interna

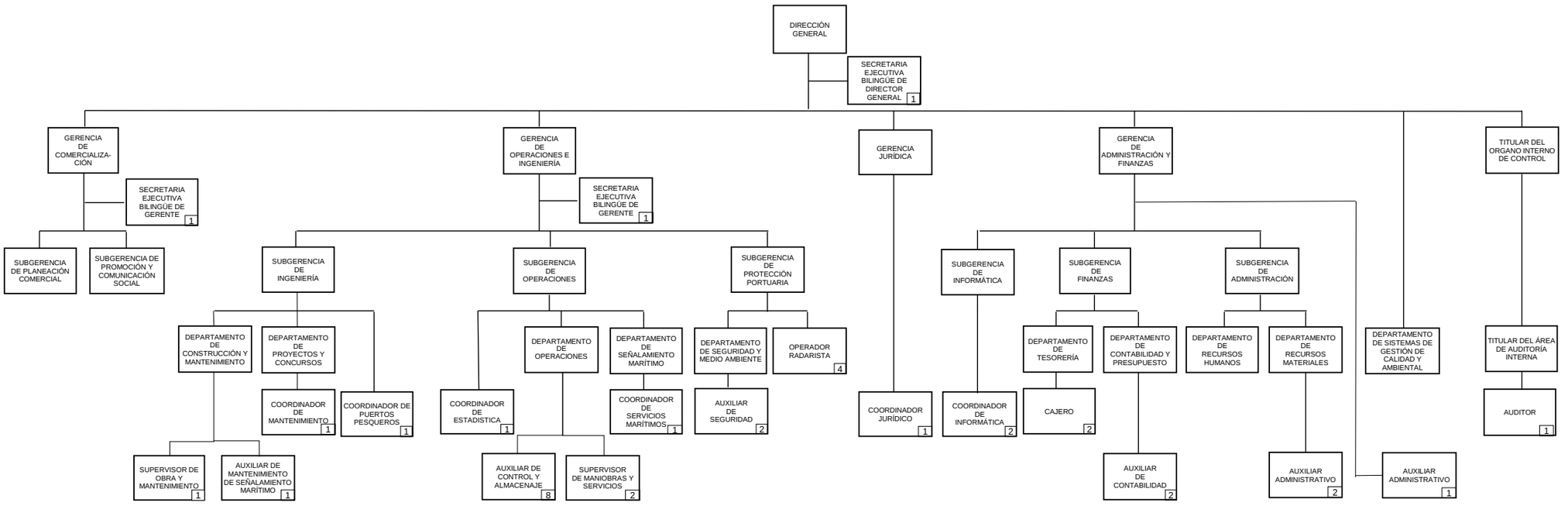
9. ORGANIGRAMA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA GENERAL AUTORIZADO

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

N I V E L

I
(8)
II
(6)
III
IV
(10)
(8)
(6)



EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 37 FRACCION XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 5° FRACCION XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEPENDE JERARQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA SFP, DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACION GRAFICA

Puestos	Nivel	Plazas Autorizada
Dirección General	L11	1
Gerencia	N31	5
Subgerencia	N22	4
Subgerencia	N11	4
Departamento	O23	15
Operativo	10	12
Operativo	8	18
Operativo	6	2
Total		**61**

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

N I V E L

I (8)

- DIRECCIÓN GENERAL
  - COORDINADOR DE SERVICIOS MARÍTIMOS

II (6)

- GERENCIA DE COMERCIALIZA-CIÓN
- GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
  - SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE
- GERENCIA JURÍDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPTO. DE SIST. DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
- TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

III (10)

- SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- SUBGERENCIA DE INGENIERÍA
- SUBGERENCIA DE OPERACIONES
- SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
- SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
- SUBGERENCIA DE FINANZAS
- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IV (8)

- DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
- DEPARTAMENTO PROYECTOS Y CONCURSOS
- DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
- DEPARTAMENTO SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
- OPERADOR RADARISTA 4
- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

(10)

- COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
- COORDINADOR DE ESTADISTICA
- AUXILIAR DE SEGURIDAD
- AUXILIAR DE SEGURIDAD
- COORDINADOR DE PUERTOS PESQUEROS
- COORDINADOR JURÍDICO
- COORDINADOR DE INFORMÁTICA 2
- CAJERO 2
- AUDITORA

V (8)

- SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE DIRECTOR GENERAL
- SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO
- AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
- SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS
- AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE 7
- AUXILIAR DE MANTO. DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
- SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS
- AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI (6)

- SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE

DIRECCIÓN: Coordinador de Servicios Marítimos como Coordinadora de la Dirección General
GAF: Secretaria Ejecutiva Bilingüe de Gerente como Auxiliar de Recursos Humanos
GC: Secretaría de la Dirección General como Secretaria Ejecutiva Bilingüe de Gerente
GJ: Coordinador de Puertos Pesqueros como Coordinador Jurídico
GOI: Auxiliar de Seguridad como Coordinador de Operaciones
Auxiliar de Control y Alacenaje como Supervisor de Obra y Mantenimiento

Puestos	Plazas Autorizada
Dirección General	1
Gerencia	5
Subgerencia	4
Subgerencia	4
Departamento	15
Operativo Nivel 10	12
Operativo Nivel 8	18
Operativo Nivel 6	2
Total	**61**

10. ATRIBUCIONES

Acta constitutiva del 8 de agosto de 1994, mediante escritura pública numero 30,714 otorga ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 el Distrito Federal.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO, el gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual será designado por el presidente de la Republica, o a indicación de este a través de la Coordinadora de Sector, por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
   a) Suscribir títulos de crédito en los términos d la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para bono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
   b) Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
   c) Poder para que dentro de las facultas que se le confieren, excepto las de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pidiendo igualmente sustituirlas en todo o no parte, conservando su ejercicio
   d) Revoca cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
   a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
   b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y pata expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
   c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;

d) Proponer el consejo de administración el nombramiento o la remoción de loa funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;

e) Designar y contratar, por si o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones y suscribir en su caso los contratos colectivos;

f) Suscribir, previo acuerdo del comité al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración este facultada la sociedad y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deben aplicarse a los usuarios.

III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales y para ello deberá:

a) Proveer la integración y funcionamiento del comité de operación, la culpa presidirá, y tomar las medidas necesarias para que cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;

b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la presentación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;

c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;

d) Establecer medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Verificar, controlar y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la ansiedad de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;

c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
d) Recabar información y datos estadísticos que reflejan el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la ley de puertos y en el título de concesión;
e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

V. Participara en las sesiones del consejo de administración al cual rendirá informes con la prioridad que el mimo determine, acerca de:
a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
b) La situación financiera, tal como se reflejen en los estados contables correspondientes;
c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados;

VI. Tendrá las demás atribuciones y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO:
Coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura.

FUNCIONES:
Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.
Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad y asegurar la ejecución oportuna de las obras.
Atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios
Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
Coordinar el comité de operaciones y presentar los resultados de los movimientos de cargas de forma mensual en las sesiones del comité.
Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.
Vigilar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO:
Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de los programas de inversión, así como vigilar que en los procedimientos de adjudicación de los contratos y en la ejecución de las obras se observe la normatividad.

FUNCIONES:
Coordinar la integración de los proyectos y estudios que solicitan las diversas instancias mediante el uso óptimo de los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad.

Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas se realicen con apego a la normatividad y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.

Autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.

Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.

Coordinar el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.

Verificar que los proyectos de inversión estén registrados en la cartera de la unidad de inversiones de la secretaria de hacienda y crédito público.

Verificar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento y obra pública, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.

Verificar las estimaciones de los contratos de mantenimiento y obra pública, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

OBJETIVO:
Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como llevar a cabo las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
FUNCIONES:
Realizar la revisión de los proyectos de inversión y mantenimiento, tanto los generados por la entidad a través de su personal como los contratados a terceros, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, de tal forma que se cuente con las bases técnicas para los procedimientos de contratación.
Coordinar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrando las bases y anexos de contratación, así como establecer las fechas de los eventos del proceso y participar en los mismos.
Realizar el análisis y evaluación de propuestas presentadas en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los servicios relacionados con las obras públicas fungiendo como residente de servicio.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:
Asegurar que la entidad cuente con una infraestructura de calidad para la eficiente operación del puerto.
FUNCIONES:
Verificar que los trabajos se estén realizando de acuerdo a lo especificado en el contrato mediante la revisión periódica de reportes de actividades diarias en las obras.
Verificar de forma semanal, quincenal y mensual el avance físico de la obra en general de acuerdo al programa de ejecución autorizado.
Realizar requerimientos de papelería y materiales necesarios para llevar a cabo la supervisión de obras.
Verificar el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de equipos y vehículos del departamento.
Verificar que el expediente de la obra esté correctamente integrado con la información generada durante el desarrollo de los trabajos.

Verificar, cuantificar y coordinar las reparaciones de los daños ocasionados en los recintos portuarios.
Coordinar con la supervisión de la obra la verificación física de los trabajos susceptibles a pago, revisión de la documentación, soporte de las estimaciones y cálculo de las retenciones por atraso en el programa de ejecución autorizado.
Revisión y conciliación del costo de los trabajos no considerados en el presupuesto original.
Elaboración de convenios modificatorios para actualizar el costo y vigencia de la obra.
Coordinar los levantamientos topográficos y demás trabajos de campo para recabar toda la información necesaria.
Participar en el proceso de licitación de las obras de mantenimiento a fin de proporcionar a los licitantes información adicional o complementaria al proyecto ejecutivo.
Revisión y ubicación y áreas sesionadas y no sesionadas.
Verificar, cuantificar y coordinar las reparaciones de los daños ocasionados en los recintos portuarios.

SUBGERENTE DE OPERACIONES

OBJETIVO:
Supervisar que la entidad provea operaciones y servicios portuarios de acuerdo a la normatividad y que genere información estadística objetiva para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios
FUNCIONES:
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario
Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.
Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.
Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia que obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.
Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.
Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la

prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios
Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la secretaria de comunicaciones y transportes y a los distintos usuarios de la misma.
Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del puerto nacional e internacional, áreas internas de la entidad y la secretaria de comunicaciones y trasportes.
Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable
Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento.
Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO:
Supervisar que las operaciones y servicios portuarios se realicen de acuerdo a lo solicitado por los clientes
FUNCIONES:
Elaborar y dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación
Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias
Supervisa los servicios de báscula; almacenamiento y control de los bienes del cliente, carga a granel entre recintos; ingreso y salida de mercancías peligrosas; almacenamiento de mercancía de exportación,
Dar seguimiento a la programación de los servicios de mantenimiento y calibración de las básculas.
Verificar que el personal que participa de forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje de mercancías peligrosas, cuenten con la capacitación y equipamiento necesarios para el desarrollo de estas actividades de forma segura.
Supervisar las actividades de los coordinadores.
Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios

Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.
Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.
Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad
Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
Notificar a la autoridad aduanera de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, con 24 horas de anticipación

DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO:
Asegurar el óptimo funcionamiento del señalamiento marítimo para garantizar que el tráfico marítimo se lleve a cabo de manera segura.
FUNCIONES:
Asegurar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes de los contratos de mantenimiento que administra, asegurándose cumplan con los requisitos establecidos para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.
Supervisar y vigilar el señalamiento marítimo y del control de tráfico en las operaciones realizadas en el puerto y conservar las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, sistemas contraincendios y circuito cerrado en buen estado.
Consolidar el sistema de señalamiento marítimo; estudiar opciones y elaborar propuestas para el sistema de señalamiento marítimo y del control de tráfico.
Verificar la correcta operación de las plantas de emergencia de la entidad
Verificar el mantenimiento adecuado de la embarcación que se utiliza para la revisión y/o reparación de los equipos de señalamiento marítimo (boyas y torres de enfilación).
Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria del señalamiento marítimo, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.
Realizar el mantenimiento y reparación en líneas de media tensión.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO:
Asegurar que la entidad cuente con un plan de protección a instalaciones portuarias que garanticen la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario, en coordinación con los oficiales de protección de buques y cesionarios.

FUNCIONES:
Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.
Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo
Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos en la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.
Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria
Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia
Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.
Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.
Coordinar las acciones a realizar durante las emergencias del manual del prog. int de protección civil
Planear, coordinar y evaluar las actividades de los operadores radaristas del centro de control de tráfico marítimo.

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO:
Operar eficientemente los equipos del sistema de control de tráfico marítimo.

FUNCIONES:
Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.
Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.
Registrar en el sistema SPAR todas las actividades y movimientos de embarcaciones, bitácoras, incidentes.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:
Verificar que las operaciones dentro de las instalaciones portuarias se lleven a cabo con seguridad y en apego a las normatividades ambientales aplicables contando con programas, estrategias y actividades para atender situaciones normales y de emergencias.

FUNCIONES:

Supervisar los sistemas y procesos mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación portuaria.
Establecer operativos de control de acceso al puerto, del personal, vehículos y bienes.
Verificar que todas las personas que ingresen al recinto portuario estén debidamente acreditadas y cumplan con las normas establecidas durante su estancia.
Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del recinto portuario, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo, para evitar situaciones de desastre.
Conservar los recursos destinados para fines de seguridad y protección en perfecto estado, para asegurar su óptimo funcionamiento, garantizando la seguridad de los usuarios y la instalación portuaria.
Establecer programas, medidas de seguridad y rutas de evacuación, dentro del recinto portuario, para brindar una pronta respuesta en casos de siniestros dentro del recinto portuario.
Cumplir los requisitos de los permisos en materia ambiental en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables de las obras de infraestructura.
Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.
Vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.
Presentar en la primera reunión de la comisión de seguridad e higiene de la entidad, y el programa anual de capacitación y simulacros de seguridad y emergencias ambientales.
Actualizar el, manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios.
Coordinación con el oficial de protección de la instalación portuaria realiza un estudio del grado de riesgo de la entidad
Actualizar los equipos contra incendios verificando el estado óptimo del mismo.
Revisión y actualización de las consignas para zona.
Actualización de inventarios de equipo de seguridad.
control de acceso.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:
Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.

FUNCIONES:

Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones orero patronales
Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos
Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:
Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal, así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón, así como de los manuales donde se establecen los requerimientos del capital humano.
FUNCIONES:
Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas que apliquen al área de la gerencia de administración y finanzas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad, (manuales, bases, lineamientos).
Proponer y actualizar las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales y de recursos materiales.
Elaborar el programa anual de capacitación y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
Coordinar la aplicación de clima y cultura organizacional de la entidad, así como los resultados
Coordinar la actualización del manual de organización, así como de los perfiles de puestos y procedimientos.
Revisión del reporte de nómina

Coordinar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.
Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:
Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:
Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, para su presentación ante la secretaria de economía.
Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.
Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
Entregar el bien o servicio al área solicitante antes de los 15 días hábiles
Autorizar compras eligiendo la cotización con menor monto.
Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
Integrar la información para la contratación, tramite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la entidad para salvaguardar sus intereses
Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la entidad.
Proporcionar información trimestral sobre contratos plurianuales.
Dar seguimiento a las solicitudes de INDAABIN y actualizar en el sistema del mismo.
Programar las visitas a las áreas para el inventario físico del resguardo y mandarles oficio
Elaborar el acta de inicio y el acta de cierre del levantamiento físico e informa el la existencia y valor del inventario
Actualizar existencias físicas en el sistema SPARP
Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:
Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.

FUNCIONES:
Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.
Preparar el formato registro de inducción, en coordinación con el depto. de gestión de calidad y ambiental y con el depto. de protección portuaria,
Ejecutar los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.
Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:
Modernizar de forma continua el área de tecnologías de la información y comunicaciones con el compromiso de aumentar la eficiencia en la productividad.

FUNCIONES:

Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación.
Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios, a fin de proveer del software y hardware necesario para el desarrollo y mejora de los procesos.
Consolidar la información de las diferentes áreas para organizar la elaboración de las bases de adquisición y / o arrendamiento.
Analizar la formación de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de sus funciones.
Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información
Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas del api, así como el intercambio de información con terceros.".
Administrar la infraestructura informática a través del mantenimiento a los sistemas informáticos y la administración de la información, para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la empresa.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO:
Integrar el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.

FUNCIONES:
Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
Revisar y analizar la información financiera de la entidad.
Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.
Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros.
Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la entidad.
Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.
Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:
Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.

FUNCIONES:
Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
Realizar el registro en el sistema SPARP de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión
Realizar el cálculo de pago de impuestos federales de forma mensual y anual
Elaborar declaraciones anuales de impuestos
Proporcionar información para la elaboración del dictamen fiscal y financiero
Atender auditorias fiscales y de la función publica
Validar la información para las licitaciones
Proporcionar información a la gerencia de administración y finanzas en caso de ser requerido
Realizar la revisión y registro de los viáticos y gastos por comprobar
Verificar el registro contable y presupuestal del reembolso de la caja chica y de otros gastos
Proporcionar información para solicitudes del IFAI
Registrar en el sistema SPARP las liquidaciones y/o finiquitos de los trabajadores
Proporcionar información para la emisión de constancias de no adeudos
Supervisar las funciones de auxiliar contable
Registrar las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar contra el lineamiento para asegurar su cumplimiento.
Realizar la carga del presupuesto en el sistema integral de información (SPARP).
Archivar facturas, notas de venta, relación caja fondo administración y póliza de cheques
Emitir constancias de ISR e IVA a proveedores

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:
Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.

FUNCIONES:
Integrar la cartera de clientes que sirva de base para realizar la recuperación de la misma.
Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:
Que la administración portuaria integral cuente con las estrategias comerciales para lograr el crecimiento y competitividad del puerto.

FUNCIONES:
Evaluar y aprobar el programa de comercialización que incluye los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
Analizar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.

Atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios
Supervisar la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario y programa operativo anual de la entidad.
Evaluar y aprobar los estudios y proyectos estratégicos alineados al programa maestro de desarrollo portuario y programa operativo anual.
Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
Coordinar la realización de licitaciones comerciales.

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL

OBJETIVO:
Verificar que la API cuente con los planes y programas de modernización a corto, mediano y largo plazo y estos permitan el crecimiento del recinto portuario y zonas de desarrollo.

FUNCIONES:
Consolidar las acciones estratégicas del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
Proponer para su validación programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual de la entidad, para el registro ante las instancias correspondientes.
Revisar el avance de los programas establecidos y proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones detectadas y en su caso informar sobre su avance a las instancias correspondientes.
Realización de licitaciones comerciales.
Gestionar los estudios técnicos incluidos en el programa maestro de desarrollo para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.
Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permiten el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
Evaluar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para la congruencia con los planes de desarrollo del puerto.
Vigilar la actualización de los programas y proyectos de inversión a la cartera de proyectos ante la secretaria de hacienda y crédito público.
Consolidar las áreas de reserva portuaria para garantizar el crecimiento armónico en las zonas susceptibles de desarrollo portuario.
Controlar la habilitación de áreas para contribuir al desarrollo del puerto.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:
Instrumentar las estrategias de promoción de los servicios e infraestructura del puerto para generar oportunidades de negocio.

FUNCIONES:
Realizar el seguimiento trimestral del programa comercial.
Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacionales e internacionales para posicionar sus ventajas competitivas y captación de clientes potenciales.
Coordinar el diseño de promocionales para la difusión del puerto.
Enviar encuestas de satisfacción a los clientes y/o usuarios del puerto con el fin de conocer las necesidades de éstos y mejorar el nivel de satisfacción relativos a los servicios portuarios.
Coordinar la atención a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta.
Verificar la integración y operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.
Reportar a través del sistema de gastos de comunicación social.
Controlar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.
Realización de actividades puerto-ciudad

GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:
Dar certidumbre jurídica a la entidad, que le permita salvaguardar sus intereses.

FUNCIONES:
Revisar las estrategias propuestas para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.
Coordinar la elaboración de los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad.

Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.
Coordinar la atención a los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
Participar como prosecretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO:
Que la entidad cuente con un sistema de gestión de la calidad y ambiental que permita alcanzar el logro de sus objetivos e impulsar el mejoramiento de sus procesos.

FUNCIONES:
Gestionar las acciones del sistema de gestión de calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
Gestionar las acciones del sistema de administración ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
Evaluar el desempeño del sistema de gestión de calidad y ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multicitados, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma iso 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.
Analiza los datos requeridos por las normas iso 9001 e iso 14001 y documentados en el sistema de gestión de la calidad y ambiental a fin de establecer acciones de mejora.
Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al sistema de gestión de la calidad y ambiental.
Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental.
Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.

Mantener informada a la dirección general de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el sistema de gestión de la calidad y ambiental, a fin de que se eleve su conveniencia, adecuación y eficacia.
Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad iso 9001 e iso 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.
Supervisar que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad y ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.
Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la guía para la elaboración del informe anual del estado que guarda el control interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la secretaria en referencia.
Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el órgano interno de control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.
Coordina junto con la jefatura de Rh. y con el depto. de protección portuaria, las sesiones de inducción.

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01878
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DESARROLLAR LOS PROCESOS PARA LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL EN LA ENTIDAD A FIN DE POSICIONAR EL PUERTO COMO UN POLO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, AUTOSUFICIENTE, COMPETITIVO Y CON IAMGEN INTERNACIONAL.

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DISEÑAR LAS LINEAS ESTRATÉGICAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO QUE FAVOREZCA LA RENTABILIDAD Y EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL PUERTO.
2	AUTORIZAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL.
3	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
4	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION DEL PUERTO PARA IMPULSAR LA INVERSION PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL.
5	RESPALDAR LAS ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN DE LOS CONCESIONARIOS ACTUALES Y POTENCIALES PARA EL CRECIMIENTO Y LA DIVERSIFICACIÓN RENTABLE DEL PUERTO.
6	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
7	DETERMINAR PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA GENERAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
8	ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO ELA ENTIDAD HACIA EL LOGRO DE RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
9	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO A FIN DE QUE LOS NEGOCIOS QUE LO INTEGRAN, GENERN RENTABILIDAD Y VENTAJAS COMPETITIVAS.
10	DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL PUERTO PARA ASEGURAR LA PRSTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TERMINALES E INSTALACIONES
11	PROPORNER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO QUE ESTABLEZCAN LAS CONDICIONES PARA LA PRODUCTIVIDAD DE LOS NEGOCIOS DEL PUERTO.
12	GENERAR Y DIRIGIR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DEL PUERTO Y BENEFICIEN A LA COMUNIDAD.
13	CORROBORAR QUE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA CORRESPONDAN A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PUERTO PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
10	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE GARANTICEN UNA GESTIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL.
11	LOGRAR QUE EXISTAN LAS CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PUERTOS Y LAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PORTUARIA PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SECTORIALES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA GESTIONAR, TRAMITAR Y REGISTRAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
CLIENTES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERSONALIZADA SOBRE LAS TARIFAS APLICABLES
BANCOS PARA COORDINAR ACCIONES CON EL FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
PROVEEDORES PARA COORDINAR EL PAGO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA ENTIDAD
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS Y EN SU CASO LA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Presupuesto bajo su responsabilidad.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

	ESTADISTICA
	ECONOMIA
	CONTABILIDAD FINANCIERA
	SISTEMAS DE CALIDAD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD ECONOMICA
	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	ECONOMIA
	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	FINANZAS
	LEGISLACIÓN LABORAL, FISCAL Y PRESUPUESTAL
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	ANALISIS FUNCIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASION	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS

1	*Experto*	VISIÓN ESTRATEGICA
2	*Experto*	LIDERAZGO
3	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Experto*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Avanzado*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Avanzado*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Avanzado*	• REGLAS DE OPERACIÓN
☐	*Avanzado*	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

RAUL TORRE GAMBOA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

C.P. NIDIA ESTHER GONGORA FRIAS
ESPECIALISTA

C.P. LORENA ESPINOSA RODRIGUEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO SA DE CV

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Dirección		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué,ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (CALIDAD, AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) QUE PERMITA ALCANZAR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS E IMPULSAR EL MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTADAS EN SUS PROCEDIMIENTOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE LA EFICACIA DEL MISMO.
2	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL, PARA CONTROLAR LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS ADVERSOS.
3	EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL Y AMBIENTAL, EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA Y OBJETIVOS MULTISITIOS, ASÍ COMO DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS, DE LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD YSALUD EN EL TRABAJO, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 9001, 14001 Y OHSAS 18001.
4	ANALIZA LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 Y OHSAS 18001 Y DOCUMENTARLOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL A FIN DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA.
5	DESARROLLAR Y REALIZAR ACCIONES PARA LOGRAR LA CONCIENTIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR LA CONVENIENCIA, ADECUACIÓN Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
7	DOCUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS.
8	MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL, A FIN DE QUE SE ELEVE SU CONVENIENCIA, ADECUACIÓN Y EFICACIA.
9	SUPERVISAR EL PROCESO DE AUDITORIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y VERIFICAR LA OBJETIVIDAD DE LAS MISMAS.
10	COORDINAR Y PARTICIPAR A INTERVALOS PLANIFICADOS EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y CRUZADAS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LA NORMATIVIDAD ISO 9001 E ISO 14001 Y OHSAS 18001 DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA MULTISITIOS.
11	SUPERVISAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y/O NO CONFORMIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL, A FIN DE ASEGURAR LA EFICACIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.
12	PROVEER LA INFORMACIÓN RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS, QUE LA ENTIDAD HAYA IDENTIFICADO PARA GENERAR SU REPORTE DE CONTROL INTERNO.
13	PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS, A TRAVÉS DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLECEN EN LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA SECRETARIA EN REFERENCIA.
14	PROMOVER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, RESPECTO A LAS DEBILIDADES QUE SE DETECTEN DURANTE EL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL QUE REALIZA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE QUE SE MEJORE CONTINUAMENTE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD.
15	COORDINA JUNTO CON LA JEFATURA DE RH Y CON EL DEPTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA, LAS SESIONES DE INDUCCIÓN
16	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO, PARA CONTROLAR LOS RIESGOS.
17	EN COORDINACIÓN CON LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN, DAR PLÁTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL, PARTICIPAR EN LA REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL, SER ENLACE ENTRE LOS ORGANISMOS DE TERCERA PARTE-API Y LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN Y EL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	SISTEMAS DE CALIDAD
	SISTEMA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	ANÁLISIS FUNCIONAL
	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	ESTADÍSTICA
	METODOLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados

3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Intermedio*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Básico*	Iniciativa
15	*Intermedio*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015/14001:2015, OHSAS 18001:2007
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

LIC. ANNETTE CAROLINA CARCAÑO CONCHA
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

RAUL TORRE GAMBOA
JEFE INMEDIATO

C.P. NIDIA ESTHER CONGORA FRÍAS
ESPECIALISTA

RAUL TORRE GAMBOA
DIRECTOR GENEAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
día/mes/año.

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MARITIMOS/COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GNERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GNERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

QUE APOYE TODA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA Y LLEVAR A CABO TAREAS QUE LE SEAN ATRIBUIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LA DE LA API DE LA GERENCIA ASEGURANDO EL EFICIENTE CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA.
2	CONTROLAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y PERSONALES DE LA GERENCIA A FIN DE TENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS POR MEDIO DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES PARA CADA UNA DE ELLAS.
3	CONTROL DE LA AGENDA LAS CITAS PROGRAMADAS INTERNA Y EXTERNAS DEL DIRECTOR, A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL MISMO Y EVITAR QUE SE PROGRAMEN VARIAS AL MISMO TIEMPO.
4	PROGRAMAR VISITAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL AL EXTRANJERO, CON DISTINTAS ASOCIACIONES QUE ES MIEMBRO LA ENTIDAD QUE REPRESENTA LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUMPLEAÑOS, CAMBIOS DE CARGOS Y TELÉFONOS.
6	CONTROL DE FONDO FIJO, COMPROBACIONES DE GASTOS DE COMISIÓN, TARJETA, REEMBOLSOS.
7	GESTIÓN DE COMISIONES DE LA DIRECCIÓN EN LA PLATAFORMA, BOLETOS, HOSPEDAJE, VIATICOS, REPORTE DE COMISIÓN.
8	SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS A DISTINTAS GERENCIAS, REDACCIÓN DE OFICIOS A FIN DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS RECIBIDOS EN LA DIRECCIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS RECIBIDOS DE DIRECCIÓN GENERAL.
9	ATENDER A LOS FUNCIONARIOS Y VISITANTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

USUARIOS / CLIENTES: ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; GERENTES DE ÁREAS: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Orientación al Cliente
2	*Avanzado*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Avanzado*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Avanzado*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Avanzado*	Iniciativa
14	*Avanzado*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004 Y BSC
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Nuby Maria de Guadalupe Argaez Rivero
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Raúl Torre Gamboa
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ESTABLECER LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES E INDICADORES FINANCIEROS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y BAJO UN ESQUEMA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APROBAR Y ORIENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE TRABAJO.
2	AUTORIZAR LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ORERO PATRONALES
3	DIRIGIR LAS ACCIONES RELATIVAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA A FIN DE SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS
4	VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE SERÁN PRESENTADOS AL ÓRGANO DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y CONTRIBUIR EN SU OPERATIVIDAD.
5	VALIDAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD A FIN DEOBTENER RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL.
6	ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EMITIR RECOMENDACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.
7	DIRIGIR Y COROLAR LAOPERACIÓN FINANCIERA EN APEGO CON LA LEGISLACIÓN, NORMAS, TARIFAS, POLITICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR EL ATRIMONIO DE LA ENTIDAD.
8	VALIDAR Y PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA PARA TRANSPARENTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUSTARIOS DE LA ENTIDAD.
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES A FIN DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS INHERENTES A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
10	VALIDAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE FAVORECER EL CONTROL INTERNO Y EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.
11	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS INHERENTES A LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES QUE IMPACTAN EN LA ENTIDAD Y SU ENTORNO OPERATIVO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SECTORIALES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA GESTIONAR, TRAMITAR Y REGISTRAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
CLIENTES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERSONALIZADA SOBRE LAS TARIFAS APLICABLES
BANCOS PARA COORDINAR ACCIONES CON EL FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
PROVEEDORES PARA COORDINAR EL PAGO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA ENTIDAD
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORIAS Y EN SU CASO LA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	CONTABILIDAD
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	FINANZAS
	RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD ECONOMICA
	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	ECONOMIA
	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	FINANZAS
	LEGISLACIÓN LABORAL, FISCAL Y PRESUPUESTAL
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Experto*	VISIÓN ESTRATEGICA
2	*Experto*	LIDERAZGO

3	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Experto*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Avanzado*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Avanzado*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Avanzado*	• REGLAS DE OPERACIÓN
☐	*Avanzado*	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

C.P. LORENA ESPINOSA RODRIGUEZ
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

RAUL TORRE GAMBOA
JEFE INMEDIATO

C.P. NIDIA ESTHER GONGORA FRIAS
ESPECIALISTA

RAUL TORRE GAMBOA
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO SA DE CV

PROGRESO
COORDINACIÓN CENTRAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO A FIN DE FORTALECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ASÍ COMO LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN SU CARÁCTER DE PATRÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ MISMO COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE APLIQUEN AL AREA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A FIN DE CONTRIBUIR A LA EFICACIA DE LA OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD, (MANUALES, BASES, LINEAMIENTOS).
2	PROPONER Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y DE RECURSOS MATERIALES.
3	REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
4	DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.
5	REVISAR LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ACORDE A LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.
6	COORDINAR LA APLICACIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIÓNAL DE LA ENTIDAD ASÍ COMO LOS RESULTADOS
7	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DE LOS PERFILES DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTOS.
8	REVISIÓN DEL REPORTE DE NÓMINA
9	COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL CONTROL DE LOS ACTIVOS PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
11	DAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE TRANSPARENCIA, RENDICION DE CUENTAS ASIGNADOS AL PUESTO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD APLICABLE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE BIENES ASEGURABLES DE PERSONAL, DE COMBATE A CORRUPCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y AUDITORÍAS, PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA.
INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
ENTORNO INTERNO
GERENCIA JURÍDICA PARA REVISIÓN DE CONTRATOS, INCONFORMIDADES Y COMITÉS
TODAS LAS DEMÁS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	PSICOLOGIA
	JURIDICO

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO SA DE CV

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD ECONOMICA
	ADMINISTRACION PUBLICA
	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	PLANEACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASION	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Avanzado*	LIDERAZGO
3	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 Y 14001
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD.
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

SOFIA DANILU GARCIA CAMARA
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.P. LORENA ESPINOSA RODRIGUEZ
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.P. NIDIA ESTHER GONGORA FRIAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RAUL TORRE GAMBOA
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 15/07/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE FINANZAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA PREVEER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL MISMO.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
2	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
3	ELABORAR LA CUENTA PUBLICA PARA INFORMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
4	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
5	LLEVAR A CABO LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR PARA GARANTIZAR LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD.
6	ANALIZAR Y REVISAR LAS OPCIONES DE INVERSIÓN PARA OBTENER RENDIMIENTOS QUE MAXIMICEN LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD.
7	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LEYES FISCALES Y NORMATIVAS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, FISCALES Y PRESUPUESTALES.
8	PROVEER INFORMACIÓN FINANCIERA A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE/DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA/ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO PARA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA, PROYECTOS Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO Y METAS INSTITUCIONALES.
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ECONOMIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD ECONOMICA
	ADMINISTRACION PUBLICA
	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA
	ECONOMIA GENERAL
	AUDITORIA
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

5	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD.
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Filiberto Noguera Uc
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Lorena Espinosa Rodríguez
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Camboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 16/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INFORMATICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MODERNIZAR DE FORMA CONTINUA EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CON EL COMPROMISO DE AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DIRIGIR LA INVESTIGACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LOS ADELANTOS TECNOLÓGICOS.
2	PROMOVER LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA OPERACIÓN.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, A FIN DE PROVEER DEL SOFTWARE Y HARDWARE NECESARIO PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS PROCESOS.
4	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE LAS BASES DE ADQUISICIÓN Y / O ARRENDAMIENTO.
5	ANALIZAR LA FORMACIÓN DE ADELANTOS TECNOLÓGICOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS, PARA ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
6	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN
7	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE LA API, ASÍ COMO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS.".
8	ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN , PARA ENFRENTAR LOS COMPROMISOS DE SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE DATOS DENTRO
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
AGENCIAS ADUANALES PARA DESARROLLAR SISTEMAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y DAR SOPORTE A LOS MISMOS
AGENTES NAVIEROS PARA DAR SOPORTE TÉCNICO Y DESARROLLO DE SOFTWARE CON UN ENFOQUE OPERATIVO
ENTORNO INTERNO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA PROPORCIONAR SISTEMAS DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE, SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL AÑO.
DIRECCIÓN GENERAL PARA DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE SISTEMAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INFORMATICA
	SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
	COMPUTACION
	INGENIERIA EN SISTEMAS
	ELECTRONICA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	ADMINISTRACION PUBLICA
	MANEJO DE BASE DE DATOS
	TECNOLOGIA ELCTRONICA
	DESARROLLO DE SOFTWARE
	SEGURIDAD INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	GESTION DE SISTEMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATEGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

4	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Básico*	• REGLAS DE OPERACIÓN
☐	*Básico*	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

ING. Rodrigo Quijano Hernández
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Lorena Espinosa Rodríguez
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	OPERAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD.
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE QUE SE GESTIONE SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
3	COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE AQUELLOS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PATRONALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.
5	DESARROLLAR EL PROCESO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A FIN DE INTEGRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA ENTIDAD.
6	PREPARAR EL FORMATO REGISTRO DE INDUCCIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL Y CON EL DEPTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA,
7	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES.
8	PROVEER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.
9	REVISAR EL CÁLCULO DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS.
10	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RELACIÓN LABORAL SE DESARROLLE DENTRO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
CGPMM/DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CON LOS SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO PARA ATENDER Y SOLICITAR TRÁMITES ANTE LAS ASEGURADORAS QUE MANEJAN LAS PÓLIZAS DE GASTOS MÉDICOS Y SEGURO DE VIDA
ENTORNO INTERNO
TODO EL PERSONAL DE LA IDENTIDAD PARA APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	RECURSOS HUMANOS
	PSICOLOGIA
	CONTADURIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION
	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	LEGISLACION LABORAL
	CONTADURIA
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Intermedio	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD.
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Sofia Danilu García Cámara
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES AUTORIZADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS DISTINTAS GERENCIAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA.
2	ORGANIZAR LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES E INTEGRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
3	DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS ADJUDICADOS PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LAS CONDICIONES PACTADAS.
4	ENTREGAR EL BIEN O SERVICIO AL ÁREA SOLICITANTE ANTES DE LOS 15 DÍAS HÁBILES
5	AUTORIZAR COMPRAS ELIGIENDO LA COTIZACIÓN CON MENOR MONTO.
6	REALIZAR LAS ACCIONES RESPECTO AL DESTINO FINAL DE LOS ACTIVOS FIJOS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, TRAMITE Y RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O BAJO CUSTODIA DE LA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES
8	MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.
9	PROPORCIONAR INFORMACION TRIMESTRAL SOBRE CONTRATOS PLURIANUALES.
10	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INDAABIN Y ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DEL MISMO.
11	PROGRAMAR LAS VISITAS A LAS ÁREAS PARA EL INVENTARIO FÍSICO DEL RESGUARDO Y MANDARLES OFICIO
12	ELABORAR EL ACTA DE INICIO Y EL ACTA DE CIERRE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO E INFORMA EL LA EXISTENCIA Y VALOR DEL INVENTARIO
13	ACTUALIZAR EXISTENCIAS FÍSICAS EN EL SISTEMA SPARP
14	CAPTURAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.
15	OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS GASTOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
AUDITORES EXTERNO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS Y EN SU CASO LAS OBSERVACIONES GENERADAS DE LAS MISMAS
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIO
AUDITORES INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS Y EN SU CASO LAS OBSERVACIONES GENERADAS DE LAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	CONTADURIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION
	CONTADURIA
	LEY DE ADQUISICIONES
	COMPRAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATEGICA
2	*Intermedio*	LIDERAZGO
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS
4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD.
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

LIC. Lucia Guadalupe Dzul Hoch
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Sofia Daniru García Cámara
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VALIDAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES A FIN DE DAR CERTIDUMBRE A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA DETERMINAR EL CÁLCULO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
3	RESPALDAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD.
4	PROVEER LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA PÚBLICA DE LA ENTIDAD.
5	ELABORAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A FIN DE EVALUAR LAS DESVIACIONES O TRANSFERENCIAS AL PRESUPUESTO.
6	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.
7	REALIZAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA SPARP DE LA CONTRAPRESTACION MENSUAL AL GOBIERNO FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO DE CONCESION
8	REALIZAR EL CALCULO DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES DE FORMA MENSUAL Y ANUAL
9	ELABORAR DECLARACIONES ANUALES DE IMPUESTOS
10	PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN FISCAL Y FINANCIERO
11	ATENDER AUDITORIAS FISCALES Y DE LA FUNCION PUBLICA
12	VALIDAR LA INFORMACION PARA LAS LICITACIONES
13	PROPORCIONAR INFORMACION A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN CASO DE SER REQUERIDO
14	REALIZAR LA REVISION Y REGISTRO DE LOS VIATICOS Y GASTOS POR COMPROBAR
15	VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA Y DE OTROS GASTOS
16	PROPORCIONAR INFORMACION PARA SOLICITUDES DEL IFAI
17	REGISTRAR EN EL SISTEMA SPARP LAS LIQUIDACIONES Y/O FINIQUITOS DE LOS TRABAJADORES
18	PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA EMISION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS

19	SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE AUXILIAR CONTABLE
20	REGISTRAR LAS COMPROBACIONES DE VIATICOS Y GASTOS POR COMPROBAR CONTRA EL LINEAMIENTO PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
21	REALIZAR LA CARGA DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SPARP).
22	ARCHIVAR FACTURAS, NOTAS DE VENTA, RELACIÓN CAJA FONDO ADMINISTRACIÓN Y PÓLIZA DE CHEQUES
23	EMITIR CONSTANCIAS DE ISR E IVA A PROVEEDORES

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO:
AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE REQUIERAN PARA LAS AUDITORIAS
ENTORNO
INTERNO:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA SOBRE SUELDOS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y PARA REVISIÓN DEL REGISTRO DE LA NÓMINA EN CONJUNTO
DEPARTAMENTO DE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS
	FISCAL
	CONTABILIDAD
	FINANZAS

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION
	ANALISIS NUMERICO
	CONTABILIDAD
	FISCAL
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Intermedio	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

ING. Roger Alberto Manzano Cetina
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Filiberto Noguera Uc
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Camboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE TESORERIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y CONTROLAR LAS CUENTAS POR COBRAR PARA SU RECUPERACIÓN.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR LA CARTERA DE CLIENTES QUE SIRVA DE BASE PARA REALIZAR LA RECUPERACIÓN DE LA MISMA.
2	REVISAR QUE LA FACTURACIÓN SE ELABORE DE ACUERDO A LAS TARIFAS AUTORIZADAS Y A LOS PORCENTAJES DE DESCUENTO PACTADOS; ASÍ COMO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y
3	REALIZAR LAS INVERSIONES FINANCIERAS MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MAXIMIZAR LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.
4	CONTROLAR LA DISPOSICIÓN DE EFECTIVO PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ Y LAS ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN.
5	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA PARA AGILIZAR EL TRAMITE QUE REALIZAN LOS USUARIOS DEL PUERTO PARA EL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES Y TARIFAS.
6	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE FACTURAS PARA LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES.
7	APLICAR LOS COBROS DE LAS CONTRAPRESTACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, MANIOBRAS Y SERVICIOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CON TERCEROS.
8	REVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA DE OPERACIONES PARA EFICIENTAR LA FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS.
9	CAPTURAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
INSTITUCIONES BANCARIAS PARA MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL COBRO DE LAS PRESTACIONES POR LAS CESIONES PARCIALES DE DERECHO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS PARA SUMINISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA COORDINAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ECONOMIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	ANALISIS NUMERICO
	FINANZAS
	ADMINISTRACION

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Intermedio	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS APIS
☑	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS MORMAS ISO 9001:2008Y 14001:2004
☑	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

C.P. Jorge Oswaldo Burgos Becerra
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Filiberto Noguera Uc
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	AD133D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MANTENER ACTUALIZADA Y ORGANIZADA LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA GERENCIA, ASEGURANDO EL EFICIENTE CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA
2	CONTROLAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y PERSONALES DE LA GERENCIA A FIN DE TENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREA O DEPENDENCIAS POR MEDIO DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES PARA CADA UNA DE ELLAS
3	ANOTAR EN LA AGENDA LAS CITAS DE LA GERENCIA PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS MISMAS, A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL MISMO Y EVITAR QUE SE PROGRAMEN VARIA EL MISMO DÍA
4	REALIZAR SOLICITUDES Y COTIZACIONES DE BOLETOS DE AVIÓN Y/O ENVIÓ HOTELES PARA EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE API
5	ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUM, CARTAS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL SOLICITADAS POR LA GERENCIA
6	ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
7	DAR ATENCIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS QUE ACUDEN A API
8	APOYAR A TODAS LAS ÁREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
USUARIOS/CLIENTES PARA ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS
TODO EL PERSONAL DEL API PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADO CON LA GERENCIA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	PAQUETERIA OFFICE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATEGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Básico*	NEGOCIACIÓN

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Básico*	• REGLAS DE OPERACIÓN
☐	*Básico*	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Minerva Carolina Reyes Vidal
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Lorena Espinosa Rodríguez
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	A03123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENCIA/AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR , VERIFICAR Y AYUDAR A CONTESTAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
2	ACTUALIZAR LOS CALENDARIOS Y LAS VITRINAS DE INFORMACIÓN CON LOS EFEMERIDES, FECHAS IMPORTANTES, CUMPLEAÑOS, CONMEMORACIONES Y AVISOS.
3	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
4	APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LA LOGISTICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS. -
5	REALIZAR REPORTE MENSUAL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL, VERIFICANDO QUE LAS INCIDENCIAS AUTORIZADAS ESTEN REGISTRADAS EN EL MISMO.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.
7	APOYAR EN EL ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO LOS RECIBOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.
8	LLENADO DE FORMATOS MENSUAL DE CUOTAS DEL IMSS
9	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO
10	REALIZAR SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
CAPACITADORES PARA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA CURSOS.
ESCUELAS PARA APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. ENTONO INTERNO
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RH PARA APOYO EN LA REALIZACIÓN DE TODO LO QUE SE REQUIERA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
TODO EL PERSONAL PARA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS PARA ALGÚN DOCUMENTO INTERNO DE LA ENTIDAD QUE PUDIERAN REQUERIR

Eiija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PAQUETERIA OFFICE

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	PAQUETERIA OFFICE

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Básico*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

ING. María Estela Rodríguez Figueroa
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	A01330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUX RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DEL SISTEMA CON LA FINALIDAD DE QUE TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR COTIZACIONES CON PROVEEDORES.
2	LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LAS BAJAS DE BIENES MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA VENTA, DONACIÓN O SINIESTRO, SEGÚN SEA EL CASO.
3	RECIBIR Y VERIFICAR EL BUEN ESTADO Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES, CON BASE EN LA CONFORMIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE.
4	REALIZAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, RECEPCIONAR NUEVOS BIENES, ENTREGARLO AL PERSONAL Y REGISTRARLO EN EL SISTEMA. VARIAS FUNCIONES EN UNA LAS CUALES YA ESTAN DESGLOSADAS
5	ELABORAR LOS CONTRATOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y EMPRESAS EXTERNAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	REALIZAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MANERA TRIMESTRAL
7	REALIZAR REPORTE DE MIPYMES DE FORMA MENSUAL DE LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y REPORTARLO EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA.
8	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE FORMA FISICA Y ELECTRONICA EN EL SISTEMA SPARP.
9	LLEVAR EL CONTROL MENSUAL DE LAS FACTURAS DE LOS GASTOS FIJOS INTERNOS DE LOS SERVICIOS GENERALES TALES COMO AGUA, LUZ, TELEFONO, GASOLINA, ETC. Y REALIZAR EL PAGO DE LOS MISMOS
10	REALIZAR EL PAGO SEMANALMENTE A LOS PROVEEDORES
11	INGRESAR AL SISTEMA SPARP PARA VERIFICAR, CAPTURAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS.
12	ELABORAR ORDEN DE COMPRA Y RECOPILAR LAS FIRMAS DE QUIEN FORMULA, RECIBE DE CONFORMIDAD Y DA VISTO BUENO, ASI COMO EL DEL COMPROMISO DEL COMPRADOR.
13	LLEVAR EL CONTROL DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS VEHICULOS
14	LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS
15	REALIZAR DILIGENCIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO COMO RECOGER MATERIALES, LLEVAR OFICIOS, RECOGER CORRESPONDENCIA EN EL APARTADO POSTAL, ETC.
16	REALIZAR MENSUALMENTE LAS COMPRAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE CAFETERIA.
17	CAPTURAR EN LA PLATAFORMA COMPRANET DE FORMA MENSUAL LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS ARRIBA DE 300 VECES EL SALARIO MINIMO.
18	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

19	APOYAR EN LAS REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS EN LOS PROCEDIMEINTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
20	REGISTRAR EN EL SPARP EN CASO DE ACTIVO FIJO, LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y COLOCARLE LA ETIQUETA DE NÚMERO DE INVENTARIO Y SE ASIGNA AL FUNCIONARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
PROVEEDORES PARA COTIZACIONES Y SOLICITUD DE PEDIDOS
PARTICIPANTES DE LICITACIONES PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
TODO EL PERSONAL PARA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE COMPRA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PAQUETERIA OFFICE	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO, O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO

3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
☑	*Intermedio*	COMUNICACION
☑	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Martha Janeth Huchim Canul
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Lucia Guadalupe Dzul Hoch
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	A01330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUX RECURSOS MATERIALES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales.		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DEL SISTEMA CON LA FINALIDAD DE QUE TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR COTIZACIONES CON PROVEEDORES.
2	LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LAS BAJAS DE BIENES MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA VENTA, DONACIÓN O SINIESTRO, SEGÚN SEA EL CASO.
3	RECIBIR Y VERIFICAR EL BUEN ESTADO Y CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES, CON BASE EN LA CONFORMIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE.
4	REALIZAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, RECEPCIONAR NUEVOS BIENES, ENTREGARLO AL PERSONAL Y REGISTRARLO EN EL SISTEMA. VARIAS FUNCIONES EN UNA LAS CUALES YA ESTAN DESGLOSADAS
5	ELABORAR LOS CONTRATOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y EMPRESAS EXTERNAS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	REALIZAR LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE MANERA TRIMESTRAL
7	REALIZAR REPORTE DE MIPYMES DE FORMA MENSUAL DE LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS Y REPORTARLO EN LA PAGINA DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA.
8	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE FORMA FISICA Y ELECTRONICA EN EL SISTEMA SPARP.
9	LLEVAR EL CONTROL MENSUAL DE LAS FACTURAS DE LOS GASTOS FIJOS INTERNOS DE LOS SERVICIOS GENERALES TALES COMO AGUA, LUZ, TELEFONO, GASOLINA, ETC. Y REALIZAR EL PAGO DE LOS MISMOS
10	REALIZAR EL PAGO SEMANALMENTE A LOS PROVEEDORES
11	INGRESAR AL SISTEMA SPARP PARA VERIFICAR, CAPTURAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS.
12	ELABORAR ORDEN DE COMPRA Y RECOPILAR LAS FIRMAS DE QUIEN FORMULA, RECIBE DE CONFORMIDAD Y DA VISTO BUENO, ASÍ COMO EL DEL COMPROMISO DEL COMPRADOR.
13	LLEVAR EL CONTROL DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS VEHICULOS
14	LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS
15	REALIZAR DILIGENCIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO COMO RECOGER MATERIALES, LLEVAR OFICIOS, RECOGER CORRESPONDENCIA EN EL APARTADO POSTAL, ETC.
16	REALIZAR MENSUALMENTE LAS COMPRAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE CAFETERIA.
17	CAPTURAR EN LA PLATAFORMA COMPRANET DE FORMA MENSUAL LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS ARRIBA DE 300 VECES EL SALARIO MINIMO.
18	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

19	APOYAR EN LAS REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS EN LOS PROCEDIMEINTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
20	REGISTRAR EN EL SPARP EN CASO DE ACTIVO FIJO, LA RECEPCIÓN DEL BIEN Y COLOCARLE LA ETIQUETA DE NUMERO DE INVENTARIO Y SE ASIGNA AL FUNCIONARIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
PROVEEDORES PARA COTIZACIONES Y SOLICITUD DE PEDIDOS
PARTICIPANTES DE LICITACIONES PARA APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
TODO EL PERSONAL PARA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS NECESIDADES DE COMPRA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PAQUETERIA OFFICE	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	VISION ESTRATEGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
☑	*Intermedio*	COMUNICACION
☑	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jose Francisco Estrella Pacheco
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Lucia Guadalupe Dzul Hoch
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01331
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA CONTABILIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES (ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL)

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO CLASIFICANDO LA PARTIDA DEL GASTO GENERADO, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
2	VERIFICAR LOS DATOS PRESUPUESTALES TOMADOS DEL SISTEMA SPARP
3	REALIZAR RECLASIFICACIONES DE PRESUPUESTOS ENTRE PARTIDA DE ACUERDO A SOLICITUDES DE PEDIDO REALIZADAS EN EL SISTEMA SPARP
4	REALIZAR PROVISIONES MENSUALES DE GASTOS DEL SEGURO SOCIAL, INFONAVIT, 2.5 SOBRE NOMINA, FONACOT, LOS CUALES PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	REVISAR ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACIÓN FINANCIERA NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
6	REVISAR QUE EL PAGO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AMPARADO CON LA DOCUMENTACIÓN Y QUE ÉSTA CUMPLA CON TODOS LO REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS PARA ARCHIVARLO DE MANERA CONSECUTIVA.
7	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS
8	REALIZAR CEDULAS DE CIERRE MENSUAL PARA ESTADOS FINANCIEROS, LLENADO DE DECLARACIONES INFORMATIVAS DE OPERACIONES CON TERCEROS (
9	APOYAR A LAS DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD QUE ASI LO REQUIERAN
10	CODIFICAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CAJA CHICA.
11	REALIZAR Y SUBIR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LOS FORMATOS DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TODAS LAS ÁREAS: PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO DE CADA ÁREA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA SOLICITAR CAMBIOS O CORRECCIONES DE FACTURAS
JEFE DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL PARA LA ATENCIÓN A LAS AUDITORIAS DE CALIDAD

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	ECONOMIA
	FINANZAS

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ADMINISTRACION
	ANALISIS NUMERICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

5	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jhony Humberto Cauich Lara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. Roger Alberto Manzano Cetina
JEFE INMEDIATO

C.P.Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01331
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR Y SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA CONTABILIDAD PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES (ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL)

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO CLASIFICANDO LA PARTIDA DEL GASTO GENERADO, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
2	VERIFICAR LOS DATOS PRESUPUESTALES TOMADOS DEL SISTEMA SPARP
3	REALIZAR RECLASIFICACIONES DE PRESUPUESTOS ENTRE PARTIDA DE ACUERDO A SOLICITUDES DE PEDIDO REALIZADAS EN EL SISTEMA SPARP
4	REALIZAR PROVISIONES MENSUALES DE GASTOS DEL SEGURO SOCIAL, INFONAVIT, 2.5 SOBRE NOMINA, FONACOT, LOS CUALES PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	REVISAR ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACIÓN FINANCIERA NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
6	REVISAR QUE EL PAGO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AMPARADO CON LA DOCUMENTACIÓN Y QUE ÉSTA CUMPLA CON TODOS LO REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS PARA ARCHIVARLO DE MANERA CONSECUTIVA.
7	REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS
8	REALIZAR CEDULAS DE CIERRE MENSUAL PARA ESTADOS FINANCIEROS, LLENADO DE DECLARACIONES INFORMATIVAS DE OPERACIONES CON TERCEROS (
9	APOYAR A LAS DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD QUE ASI LO REQUIERAN
10	CODIFICAR, VERIFICAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CAJA CHICA.
11	REALIZAR Y SUBIR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LOS FORMATOS DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TODAS LAS AREAS : PARA PROPORCIONAR INFORMACION RELACIONADA CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO DE CADA ÁREA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES: PARA SOLICITAR CAMBIOS O CORRECCIONES DE FACTURAS
JEFE DE GESTION DE CALIDAD AMBIENTAL: PARA LA ATENCION A LAS AUDITORIAS DE CALIDAD

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	ECONOMIA
	FINANZAS

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ADMINISTRACION
	ANALISIS NUMERICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Dulce Isabel Pérez López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. Roger Alberto Manzano Cetina
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01333
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAJERA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR LA FACTURACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS PORTUARIOS Y DE OTROS INGRESOS PARA EL COBRO DE LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CON EXACTITUD Y OPORTUNIDAD EN EL APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO RECAUDAR LOS FONDOS QUE SE GENERAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y ASEGURAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS TARIFAS.
2	REALIZAR EL CORTE DE CAJA Y GESTIONAR LOS DEPÓSITOS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA ASEGURAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD.
3	RECEPCIONAR LOS PEDIMENTOS
4	VERIFICAR ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA SPARP
5	FACTURAR EN EL SISTEMA SAP
6	RECEPCIONAR PAGOS E INGRESARLOS EN EL SISTEMA
7	DAR DE ALTA A LOS CLIENTES EN EL SISTEMA SPARP Y SAP
8	REALIZAR DEPOSITOS BANCARIOS DE PAGOS A PROVEEDORES Y/O CAJA
9	ELABORAR CHEQUES
10	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO FIJO DE LA ADMINISTRACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL COBRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES POR LAS SESIONES PARCIALES DE DERECHO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.
AGENCIAS NAVIERAS PARA REQUERIR EL PAGO Y EXPEDIR CERTIFICADOS DE NO ADEUDO PARA LA LIBERACIÓN DE BUQUES.
AGENCIAS ADUANALES PARA REQUERIR EL PAGO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	DERECHO
	FINANZAS
	ECONOMIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	ANALISIS NUMERICO
	ADMINISTRACION
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Intermedio*	LIDERAZGO
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Paulina Inez Puc López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Jorge Oswaldo Burgos Becerra
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01333
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CAJERA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR LA FACTURACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS PORTUARIOS Y DE OTROS INGRESOS PARA EL COBRO DE LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CON EXACTITUD Y OPORTUNIDAD EN EL APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO RECAUDAR LOS FONDOS QUE SE GENERAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y ASEGURAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS TARIFAS.
2	REALIZAR EL CORTE DE CAJA Y GESTIONAR LOS DEPÓSITOS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA ASEGURAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD.
3	RECEPCIONAR LOS PEDIMENTOS
4	VERIFICAR ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA SPARP
5	FACTURAR EN EL SISTEMA SAP
6	RECEPCIONAR PAGOS E INGRESARLOS EN EL SISTEMA
7	DAR DE ALTA A LOS CLIENTES EN EL SISTEMA SPARP Y SAP
8	REALIZAR DEPOSITOS BANCARIOS DE PAGOS A PROVEEDORES Y/O CAJA
9	ELABORAR CHEQUES
10	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DEL FONDO FIJO DE LA ADMINISTRACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL COBRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES POR LAS SECIONES PARCIALES DE DERECHO Y DE PRESTACION DE SERVICIO.
AGENCIAS NAVIERAS PARA REQUERIR EL PAGO Y EXPEDIR SERTIFICADOS DE NO ADEUDO PARA LA LIBERACION DE BUQUES.
AGENCIAS ADUANALES PARA REQUERIR EL PAGO Y ENTREGA DE DOCUMENTACION QUE SE GENERE POR LA EXPORTACION E IMPORTACION DE MERCANCIAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	DERECHO
	FINANZAS
	ECONOMIA

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	ANALISIS NUMERICO
	ADMINISTRACION
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Intermedio	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Maricela del Carmen Acosta López
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

C.P. Jorge Oswaldo Burgos Becerra
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	T06090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INFORMATICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFORMATICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACIÓN PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR REVISIONES Y MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA PREVENIR O DETECTAR Y CORREGIR FALLAS EN LOS MISMOS.
2	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN TÉCNICA AL PERSONAL PARA EL APROVECHAMIENTO Y USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
3	RECOMENDAR LAS ACTUALIZACIONES DE NUEVAS VERSIONES PARA MANTENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES ACORDES A LOS NUEVOS ADELANTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
4	EVALUAR LAS INNOVACIONES TECNOLÓGICAS EXISTENTES EN EL MERCADO RELATIVAS A BIENES INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA QUE ASEGURE LA CAPACIDAD Y FUNCIONALIDAD.
5	PROPONER EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
6	ANALIZAR LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA AUTOMATIZACIÓN DE FUNCIONES PARA RECOMENDAR AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
7	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE TRABAJO.
8	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE GENERAN LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
9	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA CONCENTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE SE GENERA POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
10	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN EN EL USO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PAQUETERÍAS INSTALADAS, PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS A ADQUIRIR
AGENCIAS NAVIERA PARA CONSULTA DE OPERACIONES
AGENCIAS ADUANALES PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS PARA PROPORCIONAR ASESORÍA, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTOS A QUIPOS Y SISTEMAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	SISTEMAS
	INGENIERIA EN SISTEMAS
	INFORMATICA
	ELECTRONICA
	COMPUTACION

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	DESARROLLO DE SOFTWARE
	PAQUETERIA COMERCIAL
	GESTION DE SISTEMAS
	MANEJO DE BASE DE DATOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATEGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

SCT

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Básico*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA INFORMATICA, CENTRO DE COMPUTOS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

ING. José Gáspar Torres Flota
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. Rodrigo Quijano Hernández
JEFE INMEDIATO

C.P.Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÓDIGO DEL PUESTO	T06090
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE INFORMATICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Informática		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INFORMATICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACIÓN PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR REVISIONES Y MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA PREVENIR O DETECTAR Y CORREGIR FALLAS EN LOS MISMOS.
2	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN TÉCNICA AL PERSONAL PARA EL APROVECHAMIENTO Y USO DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
3	RECOMENDAR LAS ACTUALIZACIONES DE NUEVAS VERSIONES PARA MANTENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES ACORDES A LOS NUEVOS ADELANTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.
4	EVALUAR LAS INNOVACIONES TECNOLÓGICAS EXISTENTES EN EL MERCADO RELATIVAS A BIENES INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA QUE ASEGURE LA CAPACIDAD Y FUNCIONALIDAD.
5	PROPONER EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
6	ANALIZAR LAS NECESIDADES RELATIVAS A LA AUTOMATIZACIÓN DE FUNCIONES PARA RECOMENDAR AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
7	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS EN EL ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE TRABAJO.
8	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE GENERAN LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
9	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA CONCENTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS QUE SE GENERA POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
10	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN EN EL USO Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y PAQUETERÍAS INSTALADAS, PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS Y ACCESORIOS A ADQUIRIR
AGENCIAS NAVIERA PARA CONSULTA DE OPERACIONES
AGENCIAS ADUANALES PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN
ENTORNO INTERNO
TODAS LAS ÁREAS PARA PROPORCIONAR ASESORÍA, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTOS A QUIPOS Y SISTEMAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	SISTEMAS
	INGENIERIA EN SISTEMAS
	INFORMATICA
	ELECTRONICA
	COMPUTACION

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	DESARROLLO DE SOFTWARE
	PAQUETERIA COMERCIAL
	GESTION DE SISTEMAS
	MANEJO DE BASE DE DATOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Básico*	LIDERAZGO
3	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

SCT

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

4	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Básico*	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
☐	*Avanzado*	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA INFORMÁTICA, CENTRO DE CÓMPUTOS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Ceila Ivone de Jesús Gómez Uc
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ING. Rodrigo Quijano Hernández
JEFE INMEDIATO

C.P.Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

QUE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL CUENTE CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PARA LOGRAR EL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DEL PUERTO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EVALUAR Y APROBAR EL PROGRAMA DE COMERCIALIZACIÓN QUE INCLUYE LOS PROYECTOS COMERCIALES PARA DESARROLLAR LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DEL PUERTO Y ATRAER LA INVERSIÓN.
2	COORDINAR LOS ESTUDIOS SOBRE ANÁLISIS DE MERCADO CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL VOLUMEN, DIVERSIDAD Y/O ESPECIALIZACIÓN DE CARGA EN EL PUERTO.
3	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES POTENCIALES PARA CONFORMAR LAS OFERTAS DE NEGOCIO.
4	ATENCIÓN A CLIENTES INTERESADOS EN DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PUERTO CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y CAPTAR NUEVOS NEGOCIOS
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ENTIDAD.
6	EVUALUAR Y APROBAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS ALINEADOS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
7	COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE MANEJO DE MEDIOS, PROMOCIONALES Y EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PUERTO PARA ALINEARLOS A LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES.
8	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA VINCULACIÓN PUERTO - CIUDAD PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ACERCA DE LOS LOGROS DEL PUERTO.
9	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LICITACIONES COMERCIALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CLIENTES PRESTADORES DE SERVICIO O CARGA: SOLUCIONAR QUEJAS, SIENDO EL ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y LOS CLIENTES; AGENTES NAVIEROS, IMPORTADORES, EXPORTADORES E INVERSIONISTAS: PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMERCIAL DE SU INTERÉS.; DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS: REGISTRAR LAS TARIFAS; DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PORTUARIO: DAR SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES NACIONALES E INTERNACIONALES, A LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN: REPRESENTACIONES; DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PORTUARIO: PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ASÍ COMO DEL GASTO Y GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL; MEDIOS DE COMUNICACIÓN: ATENDER A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: SOLICITAR INFORMACIÓN RELATIVA A PRESUPUESTOS Y COSTOS; GERENCIA DE INGENIERÍA: SOLICITAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO Y SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCIÓN A CLIENTES; GERENCIA DE OPERACIONES: INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PUERTO Y SOLICITAR SU PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN A CLIENTES; GERENCIA DE PLANEACIÓN: INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELATIVA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y SOLICITAR SU PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN A ÉSTOS; GERENCIA JURÍDICA: SOLICITAR INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS CON LOS CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
COMERCIO
INGENIERÍA
MERCADOTECNIA
ECONOMÍA
RELACIONES INTERNACIONALES
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Catálogos

ÁREA GENERAL
CONTABILIDAD ECONÓMICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
ECONOMÍA GENERAL
ACTIVIDAD ECONÓMICA
ESTADÍSTICAS

	ANÁLISIS NUMÉRICO
	MERCADOTECNIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Experto*	Orientación al Cliente
2	*Experto*	Orientación a Resultados
3	*Experto*	Liderazgo para el Cambio
4	*Experto*	Ética
5	*Experto*	Enfoque Estratégico
6	*Avanzado*	Pensamiento Analítico
7	*Experto*	Capacidad de Gestión
8	*Experto*	Negociación
9	*Experto*	Planificación y Organización
10	*Experto*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Experto*	Orientación al Cliente Externo e Interno

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
	Experto	LIDERAZGO
	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
	Experto	NEGOCIACIÓN
	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD

	Avanzado	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
	Básico	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Andres Alejandro Cruz Canto
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Agustín J. Arroyo Toledo
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Lic. Agustín J. Arroyo Toledo
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 04/04/2019
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO PARA GENERAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PROGRAMA COMERCIAL
2	PROPONER Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD EN EVENTOS DE PROMOCIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES PARA POSICIONAR SUS VENTAJAS COMPETITIVAS Y CAPTACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES
3	ENVIAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A LOS CLIENTES Y/O USUARIOS DEL PUERTO CON EL FIN DE CONOCER LAS NECESIDADES DE ESTOS Y MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN RELATIVOS A LOS SERVICIOS PORTUARIOS.
4	COORDINAR EL DISEÑO DE PROMOCIONALES PARA LA DIFUSIÓN DEL PUERTO
5	COORDINAR LA ATENCIÓN A CLIENTES POTENCIALES PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DEL PUERTO Y SUS VENTAJAS COMPETITIVAS CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA LABOR DE VENTA
6	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA LABOR DE VENTA
7	REPORTAR A TRAVES DEL SISTEMA DE GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO, DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DE DICHA INFORMACIÓN
9	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PUERTO-CIUDAD

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

AGENTES ADUANALES: OBTENER DATOS DE LOS CLIENTES DEL PUERTO; USUARIOS DEL PUERTO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DIRIGIR A LOS CLIENTES A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES; ORGANISMOS, AYUNTAMIENTO, UNIVERSIDADES: VINCULACIÓN PUERTO CIUDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL; COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE: INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES QUE REALIZA EL PUERTO; ADMINISTRACIÓN; SOLICITAR MATERIALES Y CONTACTO CON PROVEEDORES; OPERACIONES: GESTIONAR AUTORIZACIONES PARA VISITAS AL RECINTO PORTUARIO; INFORMÁTICA: ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB Y SOFTWARE PARA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO EXTERIOR
	PUBLICIDAD
	MERCADOCTENIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ESTADISTICAS
	MERCADOCTENIA
	OPINIÓN PUBLICA
	COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
	Avanzado	LIDERAZGO
	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
	Avanzado	NEGOCIACIÓN
	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
	Avanzado	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Oscar Amable Martínez del Cerro **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ng. Andres Alejandro Cruz Canto **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Góngora Frías **ESPECIALISTA**	Lic. Agustín J. Arroyo Toledo **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 04/04/2019
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**

NO APLICA
Normatividad Interna

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LA API CUENTE CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO Y ESTOS PERMITAN EL CRECIMIENTO DEL RECINTO PORTUARIO Y ZONAS DE DESARROLLO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONSOLIDAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ENTIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MISMA.
2	PROPONER PARA SU VALIDACIÓN PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ENTIDAD, PARA EL REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
3	REVISAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y PROPONER LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DETECTADAS Y EN SU CASO INFORMAR SOBRE SU AVANCE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
4	REALIZACIÓN DE LICITACIONES COMERCIALES.
5	GESTIONAR LOS ESTUDIOS TÉCNICOS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PARA CONSOLIDAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON EL PUERTO.
6	EVALUAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE PERMITEN EL DESARROLLO SOSTENIDO DEL PUERTO PARA CUMPLIR CON LOS PLANES ESTRATÉGICOS.
7	EVALUAR LA CONVENIENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA Y PRIVADA PARA LA CONGRUENCIA CON LOS PLANES DE DESARROLLO DEL PUERTO.
8	VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA CARTERA DE PROYECTOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO.
9	CONSOLIDAR LAS ÁREAS DE RESERVA PORTUARIA PARA GARANTIZAR EL CRECIMIENTO ARMÓNICO EN LAS ZONAS SUSCEPTIBLES DE DESARROLLO PORTUARIO.
10	CONTROLAR LA HABILITACIÓN DE ÁREAS PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PUERTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE: DETERMINAR LA POLÍTICA Y ESTRATEGIAS PORTUARIAS NACIONALES QUE SIRVAN DE MARCO EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PUERTO; SCT: REVISAR LOS LINEAMIENTOS QUE SE EMITAN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS; DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES: PROMOVER LOS TRAMITES QUE GARANTICEN LOS SERVICIOS; AUTORIDADES FEDERALES: COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DEL PUERTO CON DIVERSAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN LA ACTIVIDAD PORTUARIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN QUE SE REQUIERA; DIRECCIÓN GENERAL: COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD; GERENCIA DE INGENIERÍA: REVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA; GERENCIA JURÍDICA: REVISIÓN Y VISTO BUENO DE CONTRATOS Y DOCUMENTOS; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD; GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN: EXAMINAR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DE USO DEL SUELO DEL PUERTO QUE SE DEBAN INTEGRAR EN LOS PLANES, ASÍ COMO APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA SATISFACCIÓN DE CLIENTES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. | Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA
CONTADURÍA
ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA
COMERCIO EXTERIOR
NEGOCIOS INTERNACIONALES
FINANZAS
ECONOMÍA
ARQUITECTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Desarrollo del equipo
		Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
o	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
o	*Avanzado*	LIDERAZGO
o	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
o	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
o	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
o	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
o	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
o	*Avanzado*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
o	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
C.P. Alicia Desiree Lara Alcocer **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ng. Andrés Alejandro Cruz Canto **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Góngora Frías **ESPECIALISTA**	Lic. Agustín J. Arroyo Toledo **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 04/04/2019
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	**Firma: Oficial Mayor**

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A03123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE DIRECCIÓN GENERAL/SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA GERENCIA ASEGURANDO EL EFICIENTE CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA.
2	CONTROLAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y PERSONALES DE LA GERENCIA A FIN DE TENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS POR MEDIO DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES PARA CADA UNA DE ELLAS.
3	ANOTAR EN LA AGENDA LAS CITAS DEL GERENTE PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS MISMAS, A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL MISMO Y EVITAR QUE SE PROGRAMEN VARIAS AL MISMO TIEMPO.
4	CONTROL DE VISITAS ESCOLARES AL RECINTO.
5	APOYO A LAS SUBGERENCIAS DEL AREA EN CASO DE QUE SE REQUIERA
6	ENVIO DE INFORMACION A OFICINAS CENTRALES DE INVERSION PRIVADA
7	CONCENTRAR LAS NOTICIAS DE LOS PERIODICOS DEL ESTADO DE YUCATAN QUE CONTENGAN NOTICIAS RELATIVAS A API, PARA CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

USUARIOS / CLIENTES: ATENCIÓN TELEFÓNICA DE FORMA CORDIAL Y OPORTUNA; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA TRAMITES DE LA GERENCIA; CESIONARIOS: RECABAR INFORMACION DE INVERSION PRIVADA; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; TODAS LAS AREAS DE API: PARA SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO:					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Avanzado*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Intermedio*	Habilidad analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

María del Carmén Reyes Vidal
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Gilda Lucia Morlet Mendez
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Garibsa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Producción y comercialización de bienes		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DEL RECINTO PORTUARIO, DERIVADAS DE LOS PLANES DE DESARROLLO CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR, MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INVERSIÓN DEL PUERTO ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE EXPANSIÓN, PARA ASEGURAR EL MEJOR DESARROLLO DEL PUERTO EN CUANTO A SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN EL MANEJO DE LA CARGA Y DE LAS EMBARCACIONES.
2	ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD.
3	SUPERVISAR QUE, TANTO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, COMO LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PARA GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y
4	ATENCIÓN A CLIENTES INTERESADOS EN DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PUERTO CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y CAPTAR NUEVOS NEGOCIOS
5	COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES PORTUARIOS PARA ELABORAR UNA EDICIÓN REAL DE LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA VALORAR LOS TERRENOS E INSTALACIONES PARA ESTABLECER CONTRAPRESTACIONES ADECUADAS.
6	PROPONER E IMPLEMENTAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS.
7	COORDINAR EL COMITÉ DE OPERACIONES Y PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGAS DE FORMA MENSUAL EN LAS SESIONES DEL COMITÉ.
8	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE ALMACENAJE DEL RECINTO PORTUARIO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS A LOS CLIENTES.
9	VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD A FIN DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTORNO EXTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE PARA INFORMAR SOBRE LAS ESTADÍSTICAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO, CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, ADECUACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.
CAPITANÍA DE PUERTO Y AGENCIAS NAVIERAS PARA ATENDER CUALQUIER SITUACIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA RELACIONADA CON EL ARRIBO ZARPE DE LAS EMBARCACIONES, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS QUE ESTAS REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA EN EL PUERTO.
CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA REVISAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, OPERACIONES REALIZADAS Y LOGÍSTICA POR EL USO DE ÁREAS Y COORDINACIÓN DE OBRAS.
COMITÉ DE OPERACIONES PARA INFORMAR A LA COMUNIDAD PORTUARIA SOBRE LAS OPERACIONES DEL PUERTO, APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CONTRATISTAS PARA VERIFICAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL PUERTO Y ATENDER CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE EN SU CASO PUEDA SURGIR DENTRO DE LA OBRA, PARA GARANTIZAR QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL PARA COORDINACIÓN DE OBRAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN PUERTO-CIUDAD
AUTORIDADES FEDERALES PARA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y REGISTROS DERIVADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
SINDICATO DE PERSONAL EVENTUAL MANIOBRISTA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
ENTORNO INTERNO
DIRECCIÓN GENERAL PARA DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, SEGUROS PATRIMONIALES DE INSTALACIONES PORTUARIAS, Y PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO (EGRESOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DEL PUERTO)
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE CESIONES PARCIALES, DETERMINAR REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES Y DEMANDAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Trabajo de alta especialización.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERIA CIVIL
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS MARINAS
	ARQUITECTURA
	CARRERA AFIN

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION DE EMPRESAS MARINAS
	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Orientación al Cliente
2	*Avanzado*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Avanzado*	Ética
5	*Avanzado*	Enfoque Estratégico
6	*Avanzado*	Pensamiento Analítico
7	*Avanzado*	Capacidad de Gestión
8	*Avanzado*	Negociación
9	*Avanzado*	Planificación y Organización
10	*Avanzado*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Avanzado*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Avanzado*	Iniciativa
14	*Avanzado*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Experto*	LIDERAZGO

☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Avanzado*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Calderon Carrillo Carlos Angel
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Raul Torre Gamboa
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES DE INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO VIGILAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS MEDIANTE EL USO OPTIMO DE LOS RECURSOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
3	REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y BAJO CRITERIOS DE ECONOMÍA, CALIDAD, EFICACIA Y HONESTIDAD, PARA GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.
4	AUTORIZAR LOS ALCANCES, ESPECIFICACIONES, TÉRMINOS DE REFERENCIA CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y VOLÚMENES DE OBRA QUE DERIVEN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO, A FIN DE COADYUVAR A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.
5	COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y LAS OBRAS, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MANIFIESTOS DE IMPACTO AMBIENTAL, A FIN DE ASEGURAR SU FACTIBILIDAD Y EVITAR RETRASOS POR FALTA DE ALGUNO DE ESTOS ESTUDIOS
6	COORDINAR EL CALCULO DEL VALOR NUEVO DE REPOSICIÓN Y SU ACTUALIZACIÓN, DE LAS INSTALACIONES Y OBRAS EXISTENTES EN EL RECINTO PORTUARIO PARA QUE SIRVA DE BASE EN LA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO EN LOS DIVERSOS RUBROS QUE SEA NECESARIO CUBRIR.
7	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION ESTEN REGISTRADOS EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
8	VERIFICAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OBRA PUBLICA, ASÍ COMO DE SUPERVISIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
9	VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA ESTABLECIDA A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO.
10	VERIFICAR LAS ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y OBRA PUBLICA, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

EMPRESAS CONTRATISTAS /SUPERINTENDENTES/REPRESENTANTES LEGALES: CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y REVISIÓN DE PROYECTOS; SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA/ AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS CON EL FIN DE TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LA OBRA PÚBLICA. SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS INCONFORMIDADES QUE EN SU CASO PRESENTEN LOS CONTRATISTAS ANTE LA SECRETARIA; EMPRESAS OPERADORAS / GERENTES: SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO; GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / DIRECTOR GENERAL: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ELABORAR LOS MIAS Y VERTIENTES; AUTORIDADES AMBIENTALES: ATENDER VISITAS Y ENTREGAS DE REPORTES SOBRE CONDICIONANTES DE LOS MANIFIESTOS DE IMPACTO AMBIENTAL; AUTORIDADES FEDERALES: ATENCIÓN DE AUDITORIAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TRÁMITES; COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE /DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS / DIRECTOR DE DESARROLLO PORTUARIO: INFORMES DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, SOLICITAR PAGOS DE ESTIMACIONES, SEGUROS PATRIMONIALES DE INSTALACIONES PORTUARIAS. REGISTRO DE PROYECTOS; ÁREA JURÍDICA: PARTICIPAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CONTENGAN OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS PARTES; GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA: DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DE API Y PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, BARCOS Y PERSONAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA (Catálogos)
	INGENIERÍA CIVIL
	ARQUIETECTURA CON ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
	INGENIERÍA PORTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL (Catálogos)
	ADMINISTRACIÓN
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO A LA INTEMPERIE EN UN 30% Y 70% EN CLIMA BIEN VENTILADO Y TEMPLADO				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Orientación al Cliente
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3	Intermedio	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Intermedio	Enfoque Estratégico
6	Básico	Pensamiento Analítico
7	Intermedio	Capacidad de Gestión
8	Intermedio	Negociación
9	Básico	Planificación y Organización
10	Básico	Orientación a Resultados
11	Básico	Liderazgo
12	Intermedio	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	Básico	Iniciativa
14	Básico	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	Avanzado	LIDERAZGO
☐	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
☐	Avanzado	NEGOCIACIÓN
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE PLANEACION
☐	Avanzado	CONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA

ING. Juan Manuel Cruz Mendoza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Carlos Angel Calderon Carrillo
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR QUE LA ENTIDAD PROVEA OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y QUE GENERE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OBJETIVA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y USUARIOS

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN EN EL RECINTO PORTUARIO
2	ANALIZAR EL REPORTE DE RENDIMIENTOS POR BUQUE, MUELLE Y TIPO DE CARGA, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA OPERATIVA.
3	SUPERVISAR Y PROCURAR LA COORDINACIÓN ENTRE LOS OPERADORES DEL PUERTO Y EN SU CASO, PROPONER MEJORAS A SUS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACIÓN E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.
4	ANALIZAR EL TRAFICO DE MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PROPONER ACCIONES TENDIENTES A EVITAR LA SATURACIÓN DE MUELLES Y ZONAS DE CONFLUENCIA QUE OBSTACULICEN LA DINÁMICA DE LAS MANIOBRAS PORTUARIAS.
5	DISEÑAR Y PROPONER ESCENARIOS OPERACIONALES, PARA MAXIMIZAR EL RENDIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
6	ATENDER LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DEL COMITÉ DE OPERACIONES DEL PUERTO, CON MOTIVO DE PROBLEMÁTICAS EN LA OPERACIÓN PORTUARIA O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RECOMENDACIONES PARA EL OPERADOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
7	VERIFICAR LA GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS OPERACIONES MARÍTIMAS Y PORTUARIAS, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA MISMA.
8	VERIFICAR LA ENTREGA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OPERACIONES, A LA COMUNIDAD MARÍTIMO PORTUARIA DEL PUERTO NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREAS INTERNAS DE LA ENTIDAD Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRASPORTES.
9	AUTORIZAR LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS VERIFICANDO QUE EL CONSIGNATARIO AVISE A LA AUTORIDAD ADUANERA CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
10	AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS A LOS CLIENTES PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS MERCANCÍAS PARA OPTIMIZAR LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.
11	GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCÍAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

AUTORIDADES PORTUARIAS: COORDINACIÓN DE OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y SOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS DE LA OPERACIÓN MARÍTIMA O PORTUARIA; AGENTES NAVIEROS Y ADUANALES: ATENDER LA SOLICITUD DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BUQUES, CASOS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PROBLEMÁTICA DEL MANEJO DE LAS MERCANCÍA; COMPAÑÍAS MANIOBRISTAS; VERIFICAR LAS VARIACIONES EN LAS PRODUCTIVIDADES DE BUQUES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN; PRESTADOR DE SERVICIOS, PORTUARIOS Y CONEXOS: VERIFICAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL PUERTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD QUE LES APLIQUE Y A LO ESTABLECIDO A LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES ASI COMO ATENDER CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE EN SU CASO LA AFECTE; SINDICATO: NOMBRAR AL PERSONAL TEMPORAL MANIOBRISTA; ÁREA DE INGENIERÍA: COORDINAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, DRAGADO, INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, Y/O EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE DAÑOS A LA MISMA; ÁREA COMERCIAL: APOYAR EN LOS RECORRIDOS A VISITANTES POR LOS CUERPOS DE AGUA DEL PUERTO E INFORMACIÓN DE ATRAQUES Y OPERACIÓN DE EMBARCACIONES; ÁREA JURÍDICA: SOLVENTAR ASUNTOS RELACIONADOS CON DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y AL RECINTO FISCALIZADO; ÁREA DE PLANEACION: COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL ANÁLISIS DE NUEVOS PROYECTOS , SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA; ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA COBRANZA POR DERECHOS DERIVADOS DE LA ENTRADA, ATRAQUE Y OPERACIÓN DE BUQUES, GESTIÓN DE LOS PRESUPUESTOS, REQUISICIONES DE COMPRA, SEGUIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS ANTE CASAS ASEGURADORAS; ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: ATENDER LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL CORRESPONDIENTES; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS PRESENTADAS RELACIONADAS A SERVICIOS PRESTADOS E INSTALACIONES UTILIZADAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	**Puestos subordinados.**
Presupuesto bajo su responsabilidad.	**Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	LOGÍSTICA
	ESTADÍSTICA
	ADMINISTRACIÓN

	COMERCIO INTERNACIONAL
	OPERACIÓN Y GESTIÓN PORTUARIA
	OPERACIONES MARÍTIMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO

☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	OPERACIÓN Y LEGISLACIÓN PORTUARIA
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Lic. Karla del Pilar Figueroa Mex
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Carlos Angel Calderon Carrillo
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 22/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UN PLAN DE PROTECCIÓN A INSTALACIONES PORTUARIAS QUE GARANTICEN LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, BIENES Y PERSONAS EN EL RECINTO PORTUARIO, EN COORDINACIÓN CON LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE BUQUES Y CESIONARIOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE LE DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE PROTECCIÓN, POR LO CESIONARIOS DEL RECINTO ASÍ COMO EL DE LOS BUQUES QUE ARRIBAN AL PUERTO.
2	REALIZAR SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE CONTROL Y ACCESO PARA IDENTIFICAR LAS FALLAS DE PROTECCIÓN.
3	SUPERVISAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, DE ACUERDO A LOS ALCANCES Y CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO
4	COORDINAR SIMULACROS, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A EQUIPOS EN LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA
6	INSTRUMENTAR LA PRUEBA, CALIBRADO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN, PARA GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y RESPUESTA EN CASO DE SINIESTROS O CUALQUIER TIPO DE INCIDENCIA
7	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ÁREAS CRÍTICAS, MUELLES Y ACCESOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA TENIENDO COMO ALCANCE EL PREVEER ATENTADOS TERRORISTAS.
8	ADMINISTRAR EL EQUIPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA RESPUESTA EFECTIVA EN CASO DE SINIESTROS.
9	DETERMINAR LOS NIVELES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDOS EN LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES PORTUARIAS, DE ACUERDO A LA OPERACIÓN.
10	COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE LAS EMERGENCIAS DEL MANUAL DEL PROG. INT DE PROTECCIÓN CIVIL
11	PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS OPERADORES RADARISTAS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CAPITANÍA DE PUERTO: COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS POR EL CÓDIGO DE PROTECCIÓN A BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, ENCAMINADAS A MITIGAR, REDUCIR, DISUADIR, ETC., LOS RIESGOS A LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD QUE SE PRESENTE EN EL PUERTO, Y EN SU CASO NOTIFICARLE TODO INCIDENTE, RIESGO, AMENAZA O SUCESO QUE AFECTE A LA PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, ASÍ COMO DE LOS BUQUES; ARMADA DE MÉXICO: COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS POR EL CÓDIGO DE PROTECCIÓN A BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, ENCAMINADAS A MITIGAR, REDUCIR, DISUADIR, ETC., LOS RIESGOS A LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD QUE SE PRESENTE EN EL PUERTO, Y EN SU CASO NOTIFICARLE TODO INCIDENTE, RIESGO, AMENAZA O SUCESO QUE AFECTE A LA PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, ASÍ COMO DE LOS BUQUES. COORDINARSE CON EL GRUPO DE CUMAR DESIGNADO EN EL PUERTO; OFICIALES DE PROTECCIÓN A LOS BUQUES: COORDINAR Y VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD REQUERIDAS POR EL CÓDIGO PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIÓN PORTUARIA, Y AQUELLAS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD COMPETENTE; OFICIAL DE PROTECCIÓN E INSTALACIÓN PORTUARIA DE LOS CESIONARIOS: ESTABLECER COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE LOS RESPECTIVOS PLANES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD; AGENTES CONSIGNATARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LOS BUQUES DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE: REQUERIR INFORMACIÓN ANTICIPADA DE LOS BUQUES PRÓXIMOS A ARRIBAR AL PUERTO, A FIN DE PREVER MEDIDAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN; COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE: OBTENER Y REVALIDAR LA DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO; PROTECCIÓN CIVIL: EN CASO DE SER NECESARIA UNA EVACUACIÓN FUERA DEL PUERTO O SIMULACRO; VIGILANCIA PRIVADA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO; ADUANA: COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EN EL RECINTO FISCALIZADO; ÁREA INFORMÁTICA: VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN; CALIDAD: ATENDER AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN; COMERCIALIZACIÓN: TRAMITE DE ACCESOS PARA CLIENTES; FINANZAS / RECURSOS MATERIALES: PRESUPUESTOS Y LICITACIONES; JURÍDICO: REPORTE Y SEGUIMIENTO A INCIDENTES / PROTECCIÓN Y VENCIMIENTO DE CONTRATOS; CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO: COORDINAR LOS ARRIBOS DE BUQUES Y ASPECTOS DE SEGURIDAD PARA EL TRÁFICO DE EMBARCACIONES; RECURSOS HUMANOS: COORDINACIÓN DE CURSOS, SIMULACROS, GAFETES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; VIGILANCIA PRIVADA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	NAVAL
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	DEBE ESTAR LOCALIZABLE Y DISPONIBLE EN CUAL QUIER DE NIVEL DE PROTECCIÓN QUE IMPLIQUE UN RIESGO INMINENTE A LA INSTALACIÓN PORTUARIA.				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa

14	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Fernando Escudero Monteros
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Carlos Angel Calderón Carrillo
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CLIENTES

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO EL PROGRAMA DE RECORRIDOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA POR PARTE DE LOS OPERADORES PARA CERCIORARSE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS RENDIMIENTOS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS EN LA JUNTA DE PROGRAMACIÓN
2	RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR NAVIEROS, MANIOBRISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DEMÁS USUARIOS DE LA COMUNIDAD PORTUARIA, Y EN SU CASO PROPONER SOLUCIONES CON EL FIN DE AGILIZAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS
3	SUPERVISA LOS SERVICIOS DE BÁSCULA; ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS; INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍAS PELIGROSAS; ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTANCIÓN,
4	DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE LAS BÁSCULAS.
5	VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE PARTICIPA DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA EN EL MANEJO DE CARGA, DESCARGA O ALMACENAJE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS, CUENTEN CON LA CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES DE FORMA SEGURA.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES.
7	SUPERVISAR Y COMPROBAR EL REGISTRO DE LOS ATRAQUES Y DESATRAQUES DE BUQUES CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA TARIFA CORRECTA PARA LOS COBROS DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS
8	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN QUE RECABEN LOS SUPERVISORES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTOS Y PRODUCTIVIDAD OFRECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
9	EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE MERCANCÍA DEL RECINTO FISCALIZADO RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PERTINENTE ATRAVÉS DE LOS AGENTES ADUANALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LA LEY ADUANERA.
10	VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LOS PEDIMENTOS DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS MANEJADAS, ALMACENADAS Y BAJO CUSTODIA DE LA
11	ASIGNAR ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA CON EL PROPÓSITO DE MAXIMIZAR LA CAPACIDAD INSTALADA DEL PUERTO.
12	NOTIFICAR A LA AUTORIDAD AUDANERA DE LAS TRANSFERENCIAS QUE RECIBIRÁ EN EL RECINTO FISCALIZADO, CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

AGENTES NAVIEROS Y ADUANALES : PARA LA OPERACIÓN DE BUQUES Y EL DESPACHO DE MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR; COMPAÑIAS MANIOBRISTAS: COORDINAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS; ÁREA DE INGENIERÍA: REPORTAR DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA; ÁREA JURÍDICA: PARA VERIFICAR QUE LOS MANIOBRISTAS CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO; ÁREA COMERCIAL: PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE MOVIMIENTOS EN EL PUERTO; ÁREA DE PLANEACION: REPORTAR LOS AVANCES DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DAR A CONOCER SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTOS DE ALMACEN; ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y SOLICITAR PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE MANIOBRAS; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS PRESENTADAS RELACIONADAS A SERVICIOS PRESTADOS E INSTALACIONES UTILIZADAS; ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: ATENDER AUDITORIAS DE CALIDAD Y

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
	COMERCIO INTERNACIONAL

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	LOGÍSTICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ESTADÍSTICA
	INGENIERÍA

Catálogos

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	OCASIONALMENTE, LABORES LOS FINES DE SEMANA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Intermedio*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Básico*	Iniciativa

15	*Intermedio*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	*Básico*	OPERACIÓN Y LEGISLACIÓN PORTUARIA
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Eric Eutiquio Cob Kantun
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Karla del Pilar Figueroa Mex
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 22/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO, TANTO LOS GENERADOS POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DE SU PERSONAL COMO LOS CONTRATADOS A TERCEROS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE TAL FORMA QUE SE CUENTE CON LAS BASES TÉCNICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
2	COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INTEGRANDO LAS BASES Y ANEXOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER LAS FECHAS DE LOS EVENTOS DEL PROCESO Y PARTICIPAR EN LOS MISMOS.
3	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5	SUPERVISAR, VIGILAR, CONTROLAR Y REVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS FUNGIENDO COMO RESIDENTE DE SERVICIO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

ENTONO EXTERNO
CONTRATISTAS PARA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y AVANCE DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.
PROVEEDORES PARA INVESTIGACIÓN DE PRECIOS DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MISMOS.
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.
DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA ELABORAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES.					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Intermedio*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Intermedio*	Habilidad analítica

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Ing. Cua Cuevas Roxana Amada
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Cruz Mendoza Juan Manuel
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENTE DE INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN DEL PUERTO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE ESTÉN REALIZANDO DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LAS OBRAS.
2	VERIFICAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
3	REALIZAR REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISION DE OBRAS.
4	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y/O MANTENIIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO.
5	VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DE LA OBRA ESTÉ CORRECTAMENTE INTEGRADO CON LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
6	VERIFICAR, CUANTIFICAR Y COORDINAR LAS REPARACIONES DE LOS DAÑOS OCASIONADOS EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.
7	COORDINAR CON LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS SUSCEPTIBLES A PAGO, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, SOPORTE DE LAS ESTIMACIONES Y CÁLCULO DE LAS RETENCIONES POR ATRASO EN EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
8	REVISIÓN Y CONCILIACIÓN DEL COSTO DE LOS TRABAJOS NO CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO ORIGINAL.
9	ELABORACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS PARA ACTUALIZAR EL COSTO Y VIGENCIA DE LA OBRA.
10	COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
11	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO A FIN DE PROPORCIONAR A LOS LICITANTES INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA AL PROYECTO EJECUTIVO.
12	REVISIÓN Y UBICACIÓN E ÁREAS SESIONADAS Y NO SESIONADAS.
13	VERIFICAR, CUANTIFICAR Y COORDINAR LAS REPARACIONES DE LOS DAÑOS OCASIONADOS EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

EMPRESAS CONTRATISTAS /RESIDENTE DE OBRAS: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS; SUBGERENTE DE INGENIERÍA: PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA EJECUCIÓN, AVANCE Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA; JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS: OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS CON EL FIN DE ASEGURAR SU FACTIBILIDAD TÉCNICA. PROPORCIONAR PROYECTOS EJECUTIVOS DE CONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO PARA QUE SEAN LICITADOS.; DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE: COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO EN LAS ÁREAS AFECTADAS POR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO; JEFATURA DE CONTABILIDAD: COORDINAR LAS VERIFICACIONES DE LAS FACTURAS DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA; GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: PARA COORDINAR LOS PAGOS GENERADOS POR LAS OBRAS PUBLICAS; GERENCIA JURÍDICA: PARTICIPAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CONTENGAN OBLIGACIONES Y RESPONSABILIADES APLICABLES A LAS PARTES. ELABORAR PLANOS PARA LOS CONTRATOS DE CESIONARIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	ARQUITECTURA CON ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
	INGENIERÍA PORTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	GEODESIA
	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	HIDROLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	30% TRABAJO EN EL ÁREA Y 70% EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Intermedio*	Iniciativa

15	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Arq. Andres Fernando Salas Peraza
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA E OPERACIONES E INGENIERIA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO PARA GARANTIZAR QUE EL TRAFICO MARÍTIMO SE LLEVE A CABO DE MANERA SEGURA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO QUE ADMINISTRA, ASEGURÁNDOSE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS BITÁCORAS DE OBRA.
2	SUPERVISAR Y VIGILAR EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DEL CONTROL DE TRÁFICO EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL PUERTO Y CONSERVAR LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS, ELÉCTRICAS, SANITARIAS, SISTEMAS CONTRAINCENDIOS Y CIRCUITO CERRADO EN BUEN ESTADO.
3	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; ESTUDIAR OPCIONES Y ELABORAR PROPUESTAS PARA EL SISTEMA DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DEL CONTROL DE TRÁFICO.
4	VERIFICAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS DE EMERGENCIA DE LA ENTIDAD
5	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LA EMBARCACIÓN QUE SE UTILIZA PARA LA REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO (BOYAS Y TORRES DE ENFILACIÓN).
6	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, A TRAVÉS DE UN PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL.
7	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LÍNEAS DE MEDIA TENSIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CONTRATISTAS: SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ANÁLISIS DE ESTIMACIONES. ASEGURAR QUE MANTENGAN EL ORDEN, PRESERVEN LA SEGURIDAD E HIGIENE EN SUS ZONAS DE TRABAJO Y RESPETEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO, CON EL FIN DE COADYUVAR EN PREVENIR Y MITIGAR LOS IMPACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE; EMPRESAS OPERADORAS / GERENCIA: SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO; GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN: REVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES AL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE FINANZAS: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA: PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE SE DESARROLLE PARA SU CONTRATACIÓN, ELABORANDO LOS ALCANCES TÉCNICOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES EXISTENTES; GERENCIA DE OPERACIONES / SUBGERENTE DE OPERACIONES: DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, EMBARCACIONES Y PERSONAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	MECÁNICO ELÉCTRICO
	INGENIERÍA PORTUARIA
	O CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: 30% TRABAJO EN EL ÁREA Y 70% EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Orientación al Cliente
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3	Avanzado	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Avanzado	Enfoque Estratégico
6	Avanzado	Pensamiento Analítico
7	Intermedio	Capacidad de Gestión
8	Avanzado	Negociación
9	Intermedio	Planificación y Organización
10	Intermedio	Comunicación
11	Básico	Orientación a Resultados
12	Básico	Liderazgo
13	Intermedio	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	Básico	Iniciativa
15	Intermedio	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	Intermedio	LIDERAZGO
☐	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☐	Intermedio	NEGOCIACIÓN
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
Juan Carlos Borges Rosel **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	LIC. Karla del Pilar Figueroa Mex **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Gongora Frias **ESPECIALISTA**	Raul Torre Gamboa **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 22/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	**Firma: Oficial Mayor**

NO APLICA
Normatividad Interna

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS SE LLEVEN A CABO CON SEGURIDAD Y EN APEGO A LAS NORMATIVIDADES AMBIENTALES APLICABLES CONTANDO CON PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA ATENDER SITUACIONES NORMALES Y DE EMERGENCIAS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIÓN PORTUARIA.
2	ESTABLECER OPERATIVOS DE CONTROL DE ACCESO AL PUERTO, DEL PERSONAL, VEHÍCULOS Y BIENES.
3	VERIFICAR QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN AL RECINTO PORTUARIO ESTÉN DEBIDAMENTE ACREDITADAS Y CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS DURANTE SU ESTANCIA.
4	ESTABLECER CONTROLES Y SUPERVISAR LAS ÁREAS CRÍTICAS EN SEGURIDAD DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, RESTRINGIENDO EL ACCESO A LAS ÁREAS DE RIESGO, PARA EVITAR SITUACIONES DE DESASTRE.
5	CONSERVAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA FINES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN PERFECTO ESTADO, PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA INSTALACIÓN PORTUARIA.
6	ESTABLECER PROGRAMAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RUTAS DE EVACUACIÓN, DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, PARA BRINDAR UNA PRONTA RESPUESTA EN CASOS DE SINIESTROS DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO.
7	CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS PERMISOS EN MATERIA AMBIENTAL EN TIEMPO Y FORMA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES APLICABLES DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
8	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS DE SERVICIOS SIN DETERIORAR EL MEDIO AMBIENTE.
9	VIGILAR LOS CONTROLES OPERACIONALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE.
10	PRESENTAR EN LA PRIMERA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA ENTIDAD,Y EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS AMBIENTALES.
11	ACTUALIZAR EL, MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS.
12	COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA REALIZA UN ESTUDIO DEL GRADO DE RIESGO DE LA ENTIDAD
13	ACTUALIZAR LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS VERIFICANDO EL ESTADO OPTIMO DEL MISMO.
14	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CONSIGNAS PARA ZONA
15	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPO DE SEGURIDAD
16	CONTROL DE ACCESO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

MANIOBRISTAS, TRANSPORTISTAS, PROPIETARIOS DE MERCANCÍAS Y EMPRESAS CESIONARIAS: LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS Y OPERACIONES PORTUARIAS; SEMARNAT Y AUTORIDADES EN MATERIA AMBIENTAL: EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁMBITO AMBIENTAL; EMPRESA DE VIGILANCIA PRIVADA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO; RECURSOS HUMANOS: COORDINACIÓN DE CURSOS, SIMULACROS, GAFETES, ACCESOS DE PERSONAL; PRESTADOR DE SERVICIO DE VIGILANCIA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO; COMERCIALIZACIÓN: TRAMITE DE ACCESOS PARA CLIENTES; CALIDAD: ATENDER AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE LAS ACTIVIDADES PORTUARIAS, ATENDER AUDITORIAS DE PROTECCIÓN, OPIP SUPLENTE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	SEGURIDAD INDUSTRIAL
	PROTECCIÓN
	RELACIONES HUMANAS
	INGENIERO QUÍMICO
	INGENIERO INDUSTRIAL

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA
	AUDITORIA
	BIOLOGÍA HUMANA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Básico*	Iniciativa
15	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

ANTROP. Esteban Daniel Poot Quintal
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Fernando Escudero Monteros
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y ESTRUCTURAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, PARA MANTENERLOS OPERANDO LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
2	VIGILAR QUE EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA ASEGURAR LA VIDA HUMANA Y LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
3	OPERAR LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE REPORTES AL TITULAR, PARA EFICIENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES EN LA ZONA DE INFLUENCIA, EVITAR RETRASOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y AL MEDIO AMBIENTE.
5	MANTENER UN CONTINUO MONITOREO DE LAS CONDICIONES Y REPORTES METEOROLÓGICOS, PARA EFICIENTAR LAS OPERACIONES DE TRÁFICO MARÍTIMO EN LA ZONA DE INFLUENCIA.
6	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
7	ASISTIR A LA NAVEGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, PARA ACRECENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VÍAS NAVEGABLES.
8	CONTROLAR LOS ARRIBOS, ATRAQUES, ZARPES Y FONDEO DE LOS BUQUES, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL TRÁFICO DE LOS MISMOS.
9	REGISTRAR EN EL SISTEMA SPAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y MOVIMIENTOS DE EMBARCACIONES, BITACORAS, INCIDENTES.
10	SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
11	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA EN EL RECINTO PORTUARIO, INCLUYENDO MUELLES, DÁRSENA Y FONDEADEROS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CAPITANÍA DE PUERTO: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA O QUE CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE NAVEGACIÓN Y DISPOSICIONES DE DICHA DEPENDENCIA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS IMPERANTES EN EL PUERTO Y DEMÁS QUE ÉSTA DISPONGA; ARMADA DE MÉXICO: INFORMAR DE SITUACIONES DE EMERGENCIA E INGRESO DE EMBARCACIONES NO AUTORIZADAS; BUQUES: SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE SU NAVEGACIÓN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR PROSPECTOS DE ATRAQUE, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y ASISTENCIA A LA NAVEGACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA; PILOTOS DE PUERTO, REMOLCADORES, AMARRADORES: PROPORCIONAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN Y HORA ESTIMADA DE ARRIBO DE LOS BUQUES, ASÍ COMO OBTENER DE ESA OFICINA LOS PROGRAMAS DE EMBARQUE DE PILOTOS.
COORDINAR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUE Y ZARPE, SOBRE LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE BUQUES Y LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA; AGENCIAS CONSIGNATARIAS: PROPORCIONAR A SOLICITUD, ENLACE CON LOS BUQUES Y RECIBIR REPORTES DE DESPACHO DE BUQUES PREVIO A SU ZARPE; SUBGERENCIA DE OPERACIONES: PARA LA AUTORIZACION DE ESTADIA DE BUQUES; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES AL OFICIAL DE PROTECCIÓN A LA INSTALACIÓN PORTUARIA. COORDINAR LAS ACCIONES EN CASO DE INCREMENTO DE NIVEL; INFORMÁTICA: SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO; SEÑALAMIENTO MARITIMO: REPORTAR FALLAS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO: REPORTAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO Y DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PILOTO NAVAL
	CAPITÁN DE MARINA
	CAPITÁN DE ALTURA

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGÍA NAVAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO EN CAOS DE CUBRIR UNA GUARDIA DE UN OPERADOR				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación al Cliente
2	Básico	Orientación a Resultados
3	Básico	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Básico	Enfoque Estratégico
6	Básico	Pensamiento Analítico
7	Básico	Capacidad de Gestión
8	Básico	Negociación
9	Básico	Planificación y Organización
10	Básico	Comunicación
11	Básico	Orientación a Resultados
12	Básico	Liderazgo
13	Básico	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	Básico	Iniciativa
15	Básico	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARITIMA (GMDSS/SMSSM)
☐	*Experto*	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARITIMO EMANADO DE LA ORGANIZACION MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-
☐	*Avanzado*	LEGISLACIÓN MARITIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN),CONVENIOS
☐	*Avanzado*	REGLAS DE OPERACIÓN DE PUERTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jaime Vicente Rivera Consoli
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Fernando Escudero Monteros
JEFE INMEDIATO

C.P.Nidia Esther Gongora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y ESTRUCTURAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, PARA MANTENERLOS OPERANDO LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
2	VIGILAR QUE EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS DE LOS 365 DIAS DEL AÑO, PARA ASEGURAR LA VIDA HUMANA Y LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
3	OPERAR LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE REPORTES AL TITULAR, PARA EFICIENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES EN LA ZONA DE INFLUENCIA, EVITAR RETRASOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y AL MEDIO AMBIENTE.
5	MANTENER UN CONTINUO MONITOREO DE LAS CONDICIONES Y REPORTES METEOROLÓGICOS, PARA EFICIENTAR LAS OPERACIONES DE TRÁFICO MARÍTIMO EN LA ZONA DE INFLUENCIA.
6	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
7	ASISTIR A LA NAVEGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, PARA ACRECENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VÍAS NAVEGABLES.
8	CONTROLAR LOS ARRIBOS, ATRAQUES, ZARPES Y FONDEO DE LOS BUQUES, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL TRÁFICO DE LOS MISMOS.
9	REGISTRAR EN EL SISTEMA SPAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y MOVIMIENTOS DE EMBARCACIONES, BITACORAS, INCIDENTES.
10	SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
11	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA EN EL RECINTO PORTUARIO, INCLUYENDO MUELLES, DÁRSENA Y FONDEADEROS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CAPITANÍA DE PUERTO: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA O QUE CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE NAVEGACIÓN Y DISPOSICIONES DE DICHA DEPENDENCIA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS IMPERANTES EN EL PUERTO Y DEMÁS QUE ÉSTA DISPONGA; ARMADA DE MÉXICO: INFORMAR DE SITUACIONES DE EMERGENCIA E INGRESO DE EMBARCACIONES NO AUTORIZADAS; BUQUES: SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE SU NAVEGACIÓN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR PROSPECTOS DE ATRAQUE, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y ASISTENCIA A LA NAVEGACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA; PILOTOS DE PUERTO, REMOLCADORES, AMARRADORES: PROPORCIONAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN Y HORA ESTIMADA DE ARRIBO DE LOS BUQUES, ASÍ COMO OBTENER DE ESA OFICINA LOS PROGRAMAS DE EMBARQUE DE PILOTOS.
COORDINAR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUE Y ZARPE, SOBRE LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE BUQUES Y LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA; AGENCIAS CONSIGNATARIAS: PROPORCIONAR A SOLICITUD, ENLACE CON LOS BUQUES Y RECIBIR REPORTES DE DESPACHO DE BUQUES PREVIO A SU ZARPE; SUBGERENCIA DE OPERACIONES: PARA LA AUTORIZACION DE ESTADIA DE BUQUES; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES AL OFICIAL DE PROTECCIÓN A LA INSTALACIÓN PORTUARIA. COORDINAR LAS ACCIONES EN CASO DE INCREMENTO DE NIVEL; INFORMÁTICA: SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO; SEÑALAMIENTO MARITIMO: REPORTAR FALLAS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO: REPORTAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO Y DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PILOTO NAVAL
	CAPITÁN DE MARINA
	CAPITÁN DE ALTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGÍA NAVAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO EN CAOS DE CUBRIR UNA GUARDIA DE UN OPERADOR				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Básico*	Iniciativa
15	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARITIMA (GMDSS/SMSSM)
☐	*Experto*	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARITIMO EMANADO DE LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-
☐	*Avanzado*	LEGISLACIÓN MARITIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN),CONVENIOS
☐	*Avanzado*	REGLAS DE OPERACIÓN DE PUERTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Alejandro De Jesus Reyes Acosta
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Fernando Escudero Monteros
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y ESTRUCTURAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, PARA MANTENERLOS OPERANDO LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
2	VIGILAR QUE EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA ASEGURAR LA VIDA HUMANA Y LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
3	OPERAR LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE REPORTES AL TITULAR, PARA EFICIENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES EN LA ZONA DE INFLUENCIA, EVITAR RETRASOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y AL MEDIO AMBIENTE.
5	MANTENER UN CONTINUO MONITOREO DE LAS CONDICIONES Y REPORTES METEOROLÓGICOS, PARA EFICIENTAR LAS OPERACIONES DE TRÁFICO MARÍTIMO EN LA ZONA DE INFLUENCIA.
6	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
7	ASISTIR A LA NAVEGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, PARA ACRECENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VÍAS NAVEGABLES.
8	CONTROLAR LOS ARRIBOS, ATRAQUES, ZARPES Y FONDEO DE LOS BUQUES, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL TRÁFICO DE LOS MISMOS.
9	REGISTRAR EN EL SISTEMA SPAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y MOVIMIENTOS DE EMBARCACIONES, BITACORAS, INCIDENTES.
10	SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
11	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA EN EL RECINTO PORTUARIO, INCLUYENDO MUELLES, DÁRSENA Y FONDEADEROS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CAPITANÍA DE PUERTO: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA O QUE CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE NAVEGACIÓN Y DISPOSICIONES DE DICHA DEPENDENCIA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS IMPERANTES EN EL PUERTO Y DEMÁS QUE ÉSTA DISPONGA; ARMADA DE MÉXICO: INFORMAR DE SITUACIONES DE EMERGENCIA E INGRESO DE EMBARCACIONES NO AUTORIZADAS; BUQUES: SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE SU NAVEGACIÓN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR PROSPECTOS DE ATRAQUE, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y ASISTENCIA A LA NAVEGACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA; PILOTOS DE PUERTO, REMOLCADORES, AMARRADORES: PROPORCIONAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN Y HORA ESTIMADA DE ARRIBO DE LOS BUQUES, ASÍ COMO OBTENER DE ESA OFICINA LOS PROGRAMAS DE EMBARQUE DE PILOTOS.
COORDINAR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUE Y ZARPE, SOBRE LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE BUQUES Y LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA; AGENCIAS CONSIGNATARIAS: PROPORCIONAR A SOLICITUD, ENLACE CON LOS BUQUES Y RECIBIR REPORTES DE DESPACHO DE BUQUES PREVIO A SU ZARPE; SUBGERENCIA DE OPERACIONES: PARA LA AUTORIZACION DE ESTADIA DE BUQUES; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES AL OFICIAL DE PROTECCIÓN A LA INSTALACIÓN PORTUARIA. COORDINAR LAS ACCIONES EN CASO DE INCREMENTO DE NIVEL; INFORMÁTICA: SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO; SEÑALAMIENTO MARITIMO: REPORTAR FALLAS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO: REPORTAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO Y DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PILOTO NAVAL
	CAPITÁN DE MARINA
	CAPITÁN DE ALTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGÍA NAVAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO EN CAOS DE CUBRIR UNA GUARDIA DE UN OPERADOR				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Básico*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Comunicación
11	*Básico*	Orientación a Resultados
12	*Básico*	Liderazgo
13	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	*Básico*	Iniciativa
15	*Básico*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARITIMA (GMDSS/SMSSM)
☐	*Experto*	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARITIMO EMANADO DE LA ORGANIZACION MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-
☐	*Avanzado*	LEGISLACION MARITIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN).CONVENIOS
☐	*Avanzado*	REGLAS DE OPERACIÓN DE PUERTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

José Luis Núñez Lima
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Fernando Escudero Monteros
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Garnboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y ESTRUCTURAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, PARA MANTENERLOS OPERANDO LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
2	VIGILAR QUE EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA ASEGURAR LA VIDA HUMANA Y LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
3	OPERAR LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE REPORTES AL TITULAR, PARA EFICIENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES EN LA ZONA DE INFLUENCIA, EVITAR RETRASOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y AL MEDIO AMBIENTE.
5	MANTENER UN CONTINUO MONITOREO DE LAS CONDICIONES Y REPORTES METEOROLÓGICOS, PARA EFICIENTAR LAS OPERACIONES DE TRÁFICO MARÍTIMO EN LA ZONA DE INFLUENCIA.
6	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
7	ASISTIR A LA NAVEGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, PARA ACRECENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VÍAS NAVEGABLES.
8	CONTROLAR LOS ARRIBOS, ATRAQUES, ZARPES Y FONDEO DE LOS BUQUES, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL TRÁFICO DE LOS MISMOS.
9	REGISTRAR EN EL SISTEMA SPAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y MOVIMIENTOS DE EMBARCACIONES, BITACORAS, INCIDENTES.
10	SUPERVISAR Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
11	IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA EN EL RECINTO PORTUARIO, INCLUYENDO MUELLES, DÁRSENA Y FONDEADEROS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

CAPITANÍA DE PUERTO: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA O QUE CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE NAVEGACIÓN Y DISPOSICIONES DE DICHA DEPENDENCIA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS IMPERANTES EN EL PUERTO Y DEMÁS QUE ÉSTA DISPONGA; ARMADA DE MÉXICO: INFORMAR DE SITUACIONES DE EMERGENCIA E INGRESO DE EMBARCACIONES NO AUTORIZADAS; BUQUES: SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE SU NAVEGACIÓN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR PROSPECTOS DE ATRAQUE, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y ASISTENCIA A LA NAVEGACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA; PILOTOS DE PUERTO, REMOLCADORES, AMARRADORES: PROPORCIONAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN Y HORA ESTIMADA DE ARRIBO DE LOS BUQUES, ASÍ COMO OBTENER DE ESA OFICINA LOS PROGRAMAS DE EMBARQUE DE PILOTOS.
COORDINAR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUE Y ZARPE, SOBRE LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE BUQUES Y LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA; AGENCIAS CONSIGNATARIAS: PROPORCIONAR A SOLICITUD, ENLACE CON LOS BUQUES Y RECIBIR REPORTES DE DESPACHO DE BUQUES PREVIO A SU ZARPE; SUBGERENCIA DE OPERACIONES: PARA LA AUTORIZACION DE ESTADIA DE BUQUES; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES AL OFICIAL DE PROTECCIÓN A LA INSTALACIÓN PORTUARIA. COORDINAR LAS ACCIONES EN CASO DE INCREMENTO DE NIVEL; INFORMÁTICA: SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO; SEÑALAMIENTO MARITIMO: REPORTAR FALLAS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO: REPORTAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO Y DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PILOTO NAVAL
	CAPITÁN DE MARINA
	CAPITÁN DE ALTURA

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGÍA NAVAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO EN CAOS DE CUBRIR UNA GUARDIA DE UN OPERADOR				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación al Cliente
2	Básico	Orientación a Resultados
3	Básico	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Básico	Enfoque Estratégico
6	Básico	Pensamiento Analítico
7	Básico	Capacidad de Gestión
8	Básico	Negociación
9	Básico	Planificación y Organización
10	Básico	Comunicación
11	Básico	Orientación a Resultados
12	Básico	Liderazgo
13	Básico	Orientación al Cliente Externo e Interno
14	Básico	Iniciativa
15	Básico	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARITIMA (GMDSS/SMSSM)
☐	*Experto*	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARITIMO EMANADO DE LA ORGANIZACION MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-
☐	*Avanzado*	LEGISLACIÓN MARITIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN).CONVENIOS
☐	*Avanzado*	REGLAS DE OPERACIÓN DE PUERTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Salvador Martínez Bonales
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Fernando Escudero Monteros
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Valls Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD (AUXILIAR DE SEGURIDAD)
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Seguridad y Protección Civil
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR LOS CONTROLES Y MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES PORTUARIAS DE SEGURIDAD, PARA DAR COBERTURA A LOS REQUERIMIENTOS QUE GENERA EL PUERTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIGILANCIA CUMPLA CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS, ASEGURÁNDOSE QUE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD SE ENCUENTREN EN LAS ÁREAS ASIGNADAS A FIN DE CUBRIR DE MANERA ADECUADA LAS ZONAS CRÍTICAS DEL PUERTO.
2	SUPERVISAR QUE LOS CONTENEDORES UBICADOS EN LOS PATIOS DE LA TERMINAL REMOTA, CUENTEN CON EL TORNILLO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, COMO UNA MEDIDA DE PROTECCIÓN PARA LA CARGA CONTENERIZADA QUE SE RESGUARDA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
3	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE ACCESOS PERMANENTES Y TEMPORALES DE PERSONAS Y VEHÍCULOS QUE REALICEN LOS USUARIOS REGULARES DEL PUERTO, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCION EN LOS MUELLES PARA DETECTAR POSIBLES DAÑOS OCASIONADOS POR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUES Y DESATRAQUES DE LOS BUQUES.
5	SUPERVISAR EL MONITOREO DE LOS CONTENEDORES DIRECTOS QUE INGRESAN A LAS TERMINALES DE TCY
6	ESTAR AL PENDIENTE POR CUALQUIER PERCANCE Y/O ANOMALIA EN LOS TURNOS DE VIGILANCIA DIURNO Y NOCTURNO.
7	APOYAR A LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS POR EL DEPARTAMENTO.
8	CONTROLAR LOS FOLIOS Y EL BUEN USO DE LOS FORMATOS QUE SON ASIGNADOS AL SERVICIO DE VIGILANCIA.
9	APOYAR A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO.
10	RECEPCIONAR LOS INFORMES DIARIOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.
11	COORDINAR CON LOS JEFES DE AREAS DE LA MANIOBRISTAS EL INGRESO DE VEHICULOS PARA LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE LOS BUQUES.
12	SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE BAHIA SE MANTENGAN LIMPIAS.
13	SUPERVISAR QUE LOS MANIOBRISTAS CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES.
14	EL PERSONAL DE SEGURIDAD ES RESPONSABLE DE VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE REALIZA EL TRABAJO DENTRO DE LAS INSTALACIONES, USE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO.
15	MANEJO DEL SISTEMA DE CREDENCIALIZACIÓN
16	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS (SPARP)

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

USUARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS CON USUARIOS QUE OCURRAN EN LOS DIFERENTES ACCESOS DEL RECINTO PORTUARIO, ASÍ COMO EN EL INTERIOR DEL MISMO, REFERENTES AL NO CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO EN MATERIA DE ACCESO, TRANSITO Y PERMANENCIA DE PERSONAS Y VEHÍCULOS, LLEVANDO UN REGISTRO Y CONTROL SOBRE LAS MISMAS; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; OFICIAL DE PROTECCIÓN E INSTALACIONES PORTUARIAS: PARA TOMA DE DECISIONES; GERENCIA DE OPERACIONES: PARA TOMA DE DECISIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Intermedio*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO

☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Alonso Ek Estrada
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ANTROP. Esteban Daniel Poot Quintal
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ESTADISTICAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Estadística
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR QUE LA INFORMACION ESTADISTICA QUE SE GENERA DE LAS OPERACIONES Y SE REALIZAN EN EL PUERTO SEA CONFIABLE Y ESTE ACTUALIZADA PARA PROPORCIONARLA DE MANERA OPORTUNA A LOS CLIENTES, TANTO INTERNOS Y EXTERNOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS CLARA, COMPLETA Y ACTUALIZADA SOBRE OPERACIONES DEL PUERTO QUE SEA DE UTILIDAD EN LA ELABORACION DE INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES Ó ÁREAS DE LA ENTIDAD.
2	VALIDAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ A TRAVES DE LOS FORMATOS DETERMINDADOS POR LAS ÁREAS O AUTORIDAD, A FIN DE ASEGURAR SU CONFIABILIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES.
3	ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN EL ANALISIS DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL DISEÑO DE MODELOS ESTADISTICOS, A FIN DE OBTENER LAS TENDENCIAS Y PROYECCIONES DE LAS VARIABLES CRITICAS QUE SE REQUIERAN OBTENER.
4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

FUNCIONARIOS Y/O CESIONARIOS: RECABAR INFORMACION PARA ELABORAR LA BASE DE DATOS; DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS: REPORTAR INFORMACION DE CARÁCTER ESTADISTICO RELACIONADO CON LA OPERACIÓN DENTRO DEL PUERTO Y LOS ESTANDARES DE PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVICIOS; GERENCIA DE COMERCIALIZACION: PROVEER INFORMACION ESTADISTICA PARA LOS DIFERENTES USOS DENTRO DEL AREA; DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL: COORDINAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS DE CALIDAD IMPLEMENTADOS EN LAS OPERACIONES PORTUARIAS PARA DETERMINAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y, ATENCION A LAS AREAS DE MEJORA DE ESTOS; GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: PROVEER INFORMACION ESTADISTICA PARA LOS DIFERENTES USOS DENTRO DEL AREA; SUBGERENTE DE OPERACIONES: BRINDAR INFORMACION ESTADISTICA; JEFE DE OPERACIONES: PROPORCIONAR INFORMACION PARA EL COBRO DE CONTRAPRESTACION; PLANEACION: PROVEER INFORMACION ESTADISTICA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y DEMAS USOS; GERENCIA JURIDICA: PROVEER INFORMACION

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Intermedio*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Intermedio*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa

14	*Intermedio*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	OPERACIONES PORTUARIAS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004 Y BSC
☐	*Intermedio*	ESTADÍSTICA
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Beatriz Eugenia Rentería Rivera
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Lic. Karla del Pilar Figueroa Mex
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 22/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS/AUXILIAR DE SEGURIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

SUPERVISAR LOS CONTROLES Y MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES PORTUARIAS DE SEGURIDAD, PARA DAR COBERTURA A LOS REQUERIMIENTOS QUE GENERA EL PUERTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIGILANCIA CUMPLA CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS, ASEGURÁNDOSE QUE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD SE ENCUENTREN EN LAS ÁREAS ASIGNADAS A FIN DE CUBRIR DE MANERA ADECUADA LAS ZONAS CRÍTICAS DEL PUERTO.
2	MANEJAR EL SISTEMA DE CREDENCIALIZACIÓN
3	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE ACCESOS PERMANENTES Y TEMPORALES DE PERSONAS Y VEHÍCULOS QUE REALICEN LOS USUARIOS REGULARES DEL PUERTO, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCION EN LOS MUELLES PARA DETECTAR POSIBLES DAÑOS OCASIONADOS POR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUES Y DESATRAQUES DE LOS BUQUES.
5	SUPERVISAR EL MONITOREO DE LOS CONTENEDORES DIRECTOS QUE INGRESAN A LAS TERMINALES DE TCY
6	ESTAR AL PENDIENTE POR CUALQUIER PERCANCE Y/O ANOMALIA EN LOS TURNOS DE VIGILANCIA DIURNO Y NOCTURNO.
7	APOYAR A LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS POR EL DEPARTAMENTO.
8	CONTROLAR LOS FOLIOS Y EL BUEN USO DE LOS FORMATOS QUE SON ASIGNADOS AL SERVICIO DE VIGILANCIA.
9	APOYAR A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO.
10	RECEPCIONAR LOS INFORMES DIARIOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.
11	COORDINAR CON LOS JEFES DE AREAS DE LA MANIOBRISTAS EL INGRESO DE VEHICULOS PARA LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE LOS BUQUES.
12	SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE BAHIA SE MANTENGAN LIMPIAS.
13	SUPERVISAR QUE LOS MANIOBRISTAS CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES.
14	REVISAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL DE ACCESO ENTRADA Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS, VERIFICANDO SI EXISTEN NUEVAS AREAS DE CONTROL, NUEVOS EQUIPOS EN LAS INSTALACONES,NUEVAS ZONAS RESTRINGIDAS.
15	REVISAR LAS CONDICIONES DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL SEGÚN EL INVENTARIO PARA SOLICITAR EQUIPO NECESARIO.
16	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS (SPARP)

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

USUARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS CON USUARIOS QUE OCURRAN EN LOS DIFERENTES ACCESOS DEL RECINTO PORTUARIO, ASÍ COMO EN EL INTERIOR DEL MISMO, REFERENTES AL NO CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO EN MATERIA DE ACCESO, TRANSITO Y PERMANENCIA DE PERSONAS Y VEHÍCULOS, LLEVANDO UN REGISTRO Y CONTROL SOBRE LAS MISMAS; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; OFICIAL DE PROTECCIÓN E INSTALACIONES PORTUARIAS: PARA TOMA DE DECISIONES; GERENCIA DE OPERACIONES: PARA TOMA DE DECISIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO MIXTO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Intermedio*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Básico*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
José Raymundo Sánchez Matamoros **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	ANTROP. Esteban Daniel Poot Quintal **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Góngora Frías **ESPECIALISTA**	Raúl Torre Gamboa **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	**Firma: Oficial Mayor**

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR AL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LOS CONTRATISTAS EJECUTEN LOS TRABAJOS EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
2	COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS, ASEGURÁNDOSE QUE SE INTEGREN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN QUE SE ASEGUREN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA.
3	ELABORAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
4	EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODO LO RELATIVO A DAÑOS OCASIONADOS AL PUERTO POR ACCIDENTES.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, OBSERVANDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, A FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCE REAL Y PROGRAMADO DE LAS OBRAS.
7	ELABORAR LA BITACORA ELECTRÓNICA Y DAR SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: con el Jefe de Departamento de Construcción y Mantenimiento: el cual supervisa su trabajo y al cual reporta los avances de las obras y situaciones particulares del área.
Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental: apego y actualización de procedimientos internos, así como la participación en las capacitaciones internas.
EXTERNAS: contratistas, supervisar y revisar estimaciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN
	INGENIERÍA
	ARQUITECTURA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	
INGENIERÍA	
ARQUITECTURA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7		Capacidad de Gestión
8		Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Intermedio*	Orientacion al cliente Enterno e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa

14	*Intermedio*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Básico*	LIDERAZGO
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☑	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☑	*Intermedio*	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SU REGLAMENTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Jose Esteban Magaña Chale
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. Andres Fernando Salas Peraza
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS / SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR AL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LOS CONTRATISTAS EJECUTEN LOS TRABAJOS EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
2	COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS, ASEGURÁNDOSE QUE SE INTEGREN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN QUE SE ASEGUREN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA.
3	ELABORAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
4	EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODO LO RELATIVO A DAÑOS OCASIONADOS AL PUERTO POR ACCIDENTES.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, OBSERVANDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, A FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCE REAL Y PROGRAMADO DE LAS OBRAS.
7	ELABORAR LA BITACORA ELECTRÓNICA Y DAR SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: con el Jefe de Departamento de Construcción y Mantenimiento: el cual supervisa su trabajo y al cual reporta los avances de las obras y situaciones particulares del área.
Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental: apego y actualización de procedimientos internos, así como la participación en las capacitaciones internas.
EXTERNAS: contratistas, supervisar y revisar estimaciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN
	INGENIERÍA
	ARQUITECTURA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	
INGENIERÍA	
ARQUITECTURA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**FRECUENCIA:**	EN OCASIONES	**CAMBIO DE RESIDENCIA:**	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,	40% DEL TRABAJO ES DE CAMPO Y 60% ES ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA.				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7		Capacidad de Gestión
8		Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Intermedio*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Intermedio*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Básico*	LIDERAZGO
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☑	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☑	*Intermedio*	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SU REGLAMENTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
Arq. Miguel Jesus Chan Lopez **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Arq. Andres Fernando Salas Peraza **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Gongora Frias **ESPECIALISTA**	Raul Torre Gamboa **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	**Firma: Oficial Mayor**

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A03123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE COADYUVEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA API DE LA GERENCIA ASEGURANDO EL EFICIENTE CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA.
2	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL GERENTE.
3	FOMENTAR RELACIONES PUBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS SIRVIENDO DE INTERMEDIARIA ENTRE EL GERENTE Y LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA, USUARIOS U OTRAS DEPENDENCIAS.
4	CONTROLAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y PERSONALES DE LA GERENCIA A FIN DE TENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O ENVIADA A LAS DIFERENTES ÁREAS O DEPENDENCIAS POR MEDIO DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES PARA CADA UNA DE ELLAS.
5	ANOTAR EN LA AGENDA LAS CITAS DEL GERENTE PARA LLEVAR UN CONTROL DE LAS MISMAS, A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL MISMO Y EVITAR QUE SE PROGRAMEN VARIAS AL MISMO TIEMPO.
6	REALIZAR LAS PRESENTACIONES DEL COMITÉ DE OPERACIONES
7	REALIZAR LAS COMISIONES DE LA GERENCIA
8	APOYAR A LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN E INGENIERA EN LAS ACTIVIDADES QUE SOLICITEN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

USUARIOS / CLIENTES: ATENCIÓN TELEFÓNICA CORDIAL Y OPORTUNA; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; TODAS LAS AREAS: PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Intermedio*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico

7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Romina Daniela Rebolledo Nicoli
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. Carlos Ángel Calderón Carrillo
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frias
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 22/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE/SUPERVISOR DE OBRA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR AL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LOS CONTRATISTAS EJECUTEN LOS TRABAJOS EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
2	COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS, ASEGURÁNDOSE QUE SE INTEGREN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN QUE SE ASEGUREN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA.
3	ELABORAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
4	EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODO LO RELATIVO A DAÑOS OCASIONADOS AL PUERTO POR ACCIDENTES.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, OBSERVANDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, A FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCE REAL Y PROGRAMADO DE LAS OBRAS.
7	ELABORAR LA BITACORA ELECTRÓNICA Y DAR SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS: con el Jefe de Departamento de Construcción y Mantenimiento: el cual supervisa su trabajo y al cual reporta los avances de las obras y situaciones particulares del área.
Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental: apego y actualización de procedimientos internos, así como la participación en las capacitaciones internas.
EXTERNAS: contratistas, supervisar y revisar estimaciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN
	INGENIERÍA
	ARQUITECTURA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	
INGENIERIA	
ARQUITECTURA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	40% DEL TRABAJO ES DE CAMPO Y 60% ES ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA.				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7		Capacidad de Gestión

8		Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Intermedio*	Orientación a resultados
13	*Intermedio*	Iniciativa
14	*Intermedio*	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Básico*	LIDERAZGO
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☑	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☑	*Intermedio*	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SU REGLAMENTO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

ARQ. Moisés Antonio Cruz Cámara
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ARQ. Andrés Fernando Salas Peraza
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2018
día/mes/año.

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Iván Ariel Solís Rodríguez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Álvarez García Jesús Oswaldo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Cob Kantun Eric Eutiquio
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Argueles Morales Eynar Leonardo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Cob Kantun Eric Eutiquio
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADISTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Martin Laurencio Pérez Zúñiga
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación al Cliente
2	Básico	Orientación a Resultados
3	Avanzado	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Básico	Enfoque Estratégico
6	Intermedio	Pensamiento Analítico
7	Intermedio	Capacidad de Gestión
8	Intermedio	Negociación
9	Básico	Planificación y Organización
10	Intermedio	Orientación a Resultados
11	Intermedio	Liderazgo
12	Básico	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	Básico	Iniciativa
14	Básico	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

David Eduardo Rodríguez Castillo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Claudio Fermín Pech Ávila
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
7	REALIZAR UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
8	ELABORAR REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACION DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
9	TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
11	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
12	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
13	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
14	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
15	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
16	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
17	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
18	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

19	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
20	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
21	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
22	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
☐	*Básico*	IDIOMA INGLÉS
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Efraín Manzanilo Millán
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE EQUIPOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR EN FORMA DIRECTA EL MANTENIMIENTO MENOR CUIDANDO CALIDAD, RENDIMIENTO Y COSTO DE LOS TRABAJOS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS. (BALIZAS Y BOYAS)
2	APOYAR LA SUPERVISIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS NECESARIOS, VGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DEL FABRICANTE QUE ASEGUREN SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.
3	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A SEÑALAMIENTO MARÍTIMO DE CADA TRIMESTRE, CUMPLIENDO CON LAS FECHAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS. TODO EL PERSONAL: ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MENOR.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.	No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO
GRADO DE AVANCE:	

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MECÁNICA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	Orientación al Cliente
2	*Avanzado*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Avanzado*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Avanzado*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Avanzado*	Liderazgo
12	*Avanzado*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Avanzado*	Iniciativa

14	*Básico*	Habilidad analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐		VISIÓN ESTRATÉGICA
☐		LIDERAZGO
☐		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

José Guadalupe García Avilés
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Juan Carlos Borges Rosel
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 11/06/2018
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DESEGURIDAD / COORDINACIÓN DE ALMACEN
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR A CABO EL PLAN DE SUPERVISIÓN GENERADO POR EL JEFE DE OPERACIONES
2	RECABAR INFORMACIÓN DEL MANEJO DE LA CARGA (TIEMPOS DE OPERACIÓN, TONELAJE MANEJANDO ARRIBOS, SALIDAS, ETC).
3	SUPERVISAR LAS MANIOBRAS DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, ASÍ COMO ATACAR LOS PROBLEMAS O ANOMALÍAS QUE PUEDAN INTERRUMPIR LAS OPERACIONES.
4	DAR SEGUIMIENTO AL ENVÍO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE PRESTADORES Y CESIONARIOS
5	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE UN RECORRIDO SEMANAL AL ALMACÉN DE CARGA GENERAL PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES
6	SUPERVISAR LA RECEPCION E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA Y DEPOSITOS DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS
7	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE PORCENTAJE DIARIO DE OCUPACIÓN DEL ALMACÉN DE REFRIGERADOS Y REVISIÓN MENSUAL DE CONDICIONES GENERALES EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ALMACÉN
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN LA TERMINAL TERRESTRE
9	SUPERVISAR LA TRANSCRIPCIÓN DE GRABACIONES PARA EL COMPLEMENTO DEL ACTA DE COMITÉ DE OPERACIONES
10	SUPERVISAR EL APOYO AL PERSONAL QUE LLEVA EL SEGUIMIENTO AL IFAI
11	SUPERVISAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
12	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
13	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO ANUAL A LAS VIDEOGRABACIONES A LAS INSTALACIONES DEL RECINTO PORTUARIO
14	REVISAR Y REALIZAR SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANIFIESTOS DE CARGAS A LAS AGENCIAS ADUANALES
15	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES DE PERMISOS DE ENTRADAS Y SALIDAS ANTE ADUANA
16	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL REPORTE DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO
17	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
18	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS GENERAL
19	CARGAR EN EL SISTEMA Y ENVIAR LOS MANIFIESTOS EN CARPETA ELECTRÓNICA A LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

20	SUPERVISAR LAS OPERACIONES
21	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LA CONEXIÓN Y DESCONEXIÓN DE LOS CONTENEDORES REFRIGERADOS
22	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
23	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE UN RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
24	SUPERVISAR LA OPERARCIÓN DE LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
25	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
26	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
27	SUPERVISAR LA OPERARCIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCION DE MERCANCIA BAJO ALGUN PROCEDIMIENTO. PARA TRAMITAR PERMISOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS RECINTOS; MANIOBRISTAS: SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y/O DESCARGA DE LOS BUQUES; PRESTADORES DE SERVICIOS: PARA VERIFICAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad especificos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. **SI**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO**

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Básico*	Pensamiento Analítico
7	*Básico*	Capacidad de Gestión
8	*Básico*	Negociación
9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Intermedio*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

Esperanza Concepción Reyes Gutiérrez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Eric Eutiquio Cob Kantun
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 25/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURIDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA ENTIDAD, QUE LE PERMITA SALVAGUARDAR SUS INTERESES.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REVISAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.
3	IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PERJUICIO DE LA ENTIDAD,
4	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SUS ACTUALIZACIONES, PARA ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE AFECTEN.
5	SUPERVISAR TODOS LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE SE INVOLUCRE LA ENTIDAD, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MISMA.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES PARA EVITAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
7	PARTICIPAR COMO PROSECRETARIO EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA ENTIDAD PARA COORDINAR LA EMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS MISMAS.
8	INTERVENIR EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS COMO REPRESENTANTE LEGAL PARA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ASÍ COMO ANTECIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS.
Externas: USUARIOS DEL PUERTO, CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO, PODER JUDICIAL, ASÍ COMO LAS DIFERENTES INSTANCIAS COMO, COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y DIVERSAS AUTORIDADES GUBERAMENTALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	LICENCIATURA EN DERECHO
DERECHO INTERNACIONAL	
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
ETICA	

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
LITIGIOS	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ETICA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NINGUNA				

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
2	*Básico*	VISION ESTRATEGICA
3	*Intermedio*	LIDERAZGO
4	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
5	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Intermedio	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLIABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	Intermedio	CONOCIMIENTO DE ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS APIS
☑	Intermedio	LEGISLACIÓN PORTUARIA
☑	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LEGISLACION ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, PENAL Y MERCANTIL
☑	Intermedio	COMPUTO
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

LIC.José Juan Lozano Navarro
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

Raúl Torre Gamboa
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Góngora Frías
ESPECIALISTA

Raúl Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2018
día/mes/año.

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	P01015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR JURIDICO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTRIBUIR EN EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA JURIDICA

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REVISAR Y ELABORAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD.
2	ELABORAR Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SUS ACTUALIZACIONES.
3	REVISAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE CELEBRA LA ENTIDAD A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDA APLICABLE Y QUE SALVAGUARDA LOS INTERESES DE LA MISMA.
4	REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS RESPECTIVOS CONVENIOS DE PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN QUE CELEBRE LA ENTIDAD QUE QUE CELEBRA LA ENTIDAD, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDA APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.
5	APOYAR A LAS ÁREAS DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN RESPECTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LOS CONTRATOS CITADOS
6	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS MERCANTILES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAJE QUE CELEBRA LA ENTIDAD, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.
7	APOYAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.
8	APOYAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN DEL PUERTO DE PROGRESO.
11	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA, RESPECTO DE CONTRATOS.
12	REVISAR LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO A CELEBRAR POR LA ENTIDAD.
13	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO QUE LA ENTIDAD TENGA RESPECTO A LAS OBIGACIONES CONSIGNADAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN.
14	APOYAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS AL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO 2013-2018 (PGCM).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN: TODO LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ELABORAR Y COORDINAR LOS TEMAS A TRATAR EN SESIÓN; TODO EL PERSONAL: RECIBIR INFORMACION Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS Y DIVERSOS PROYECTOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación al Cliente
2	Básico	Orientación a Resultados
3	Intermedio	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Básico	Enfoque Estratégico
6	Básico	Pensamiento Analítico
7	Básico	Capacidad de Gestión
8	Intermedio	Negociación
9	Básico	Planificación y Organización
10	Básico	Orientación a Resultados
11	Intermedio	Liderazgo
12	Básico	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	Básico	Iniciativa

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	Básico	LIDERAZGO
☐	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☐	Intermedio	NEGOCIACIÓN
☐	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Experto	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA	
Lic. Mariana Isabel García Medina **OCUPANTE DEL PUESTO** **(TOMA DE CONOCIMIENTO)**	Lic. José Juan Lozano Navarro **JEFE INMEDIATO**
C.P. Nidia Esther Gongora Frias **ESPECIALISTA**	Raul Torre Gamboa **DIRECTOR GENERAL**

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	**Firma: Oficial Mayor**

SCT

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PUERTOS PESQUEROS/COORDINACIÓN JURIDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTRIBUIR EN EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA JURIDICA

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PERJUICIO DE LA ENTIDAD Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA ENTIDAD QUE AFECTEN.
2	ORGANIZAR PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS, ATENDIENDO CONSULTAS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; ELABORAR OFICIOS ESCRITOS QUE SE REQUIERAN PARA DAR ATENCION A DIVERSOS ASUNTOS DE LA GERENCIA.
3	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA, RESPECTO DE CORPORATIVO.
4	ELABORAR Y ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO CORPORATIVO (H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, TÍTULO DE CONCESIÓN).
5	APOYAR Y ORGANIZAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ELABORAR CONVOCATORIA, RECABAR LA INFORMACIÓN DE LAS AREAS DE LA ENTIDAD, ORGANIZARLA, REVISARLA, PREPARACIÓN Y ENVIO DE LA CARPETA INFORAMTIVA ASI COMO REALIZAR LA
6	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO QUE LA ENTIDAD TENGA RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL TITULO DE CONCESIÓN.
7	COORDINAR Y ELABORAR LA RESPUESTA Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE LOS COMISARIOS AL INFORME QUE EL DIRECTOR GENERAL REALIZA ANTE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
8	ORGANIZAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL
9	ORGANIZAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.
10	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE REALIZA LA CORDINADORA DE SECTOR RESPECTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA INFORMAÇÓN Y CONTROL QUE LAS FUNCIONES DEMANDAN. ASI COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

PROPIETARIOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y SUPLENTES: TODO LO RELATIVO AL CONSEJO; TODO EL PERSONAL: BRINDAR INFORMACION REQUERIDA POR LAS DIFERENTES AREAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN

9	*Básico*	Planificación y Organización
10	*Básico*	Orientación a Resultados
11	*Intermedio*	Liderazgo
12	*Básico*	Orientación al Cliente Externo e Interno
13	*Básico*	Iniciativa
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA

LIC. Gloria Beatriz Uribe Frias
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

LIC. José Juan Lozano Navarro
JEFE INMEDIATO

C.P. Nidia Esther Gongora Frias
ESPECIALISTA

Raul Torre Gamboa
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN 19/06/2018
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Documento Inicial.
1	23/04/14	– Se modifico el nombre del procedimiento. – Se actualizó documento, en definiciones. – El párrafo 5.1 se eliminó aspectos que no aplican. – Se actualizaron las responsabilidades. – Se agregó la Evaluación del Curso e Impacto de la Capacitación API-PRO-GAF-F-37. – Se incluyo el lenguaje no sexista. – Se cambiaron los logos. – Se actualizaron los Registros.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO.

Establecer los lineamientos para identificar y atender las necesidades de capacitación, proveer la formación, y/o tomar otras acciones para que el personal cumpla con los requisitos de educación y competitividad.

2. ALCANCE

Es atribuible a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos para aplicarse al personal de la entidad.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Actividad cognoscitiva mediante la cual el trabajador adquiere nuevos conocimientos, habilidades y herramientas que puede aplicar en su área de desempeño.

Competencia: Capacidad demostrada por el trabajador de llevar a su actividad los conocimientos adquiridos, con la finalidad de desarrollar con mayor eficacia su trabajo.

Curso extraordinario: Curso que se sustituye en el "programa anual de capacitación" y que puede realizar antes de que concluya este período.

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): Es el diagnóstico que se realiza para identificar las necesidades de formación o acciones de capacitación propuestas para la mejora y desarrollo del trabajo que realiza.

Programa de Capacitación: Documento que identifica de forma general el personal, fechas y temas de cursos programados por la entidad.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Federal de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO-9001:2015
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO-14001:2015

Manual del SGCA
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Dirección general: Es responsable de la verificación y autorización del Programa Anual de Capacitación al igual que cada solicitud de curso, de igual forma es responsable de la supervisión del cumplimiento al presente procedimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas: Es responsable de verificar el presupuesto para cumplir con el Programa Anual de Capacitación y de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

Subgerencia de administración: Es responsable de la elaboración del Programa Anual de Capacitación al igual que la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

Jefatura de Recursos Humanos: Es responsable del realizar la Detección de Necesidades de Capacitación, de elaborar el Programa Anual de Capacitación y de dar seguimiento al mismo, al igual que cumplir con lo descrito en el presente procedimiento.

Gerencias de área: Son responsables de la recaudación de la información para la realización de la Detección de Necesidades de Capacitación al igual que cumplir con lo descrito en el presente procedimiento.

Es responsabilidad de las Gerencias de Área, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los puestos adscritos a su responsabilidad, para garantizar elevar su nivel profesional y mejorar el desempeño de sus funciones, así como dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos asociados a las funciones del área a su cargo, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales

5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

La Jefatura de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año entrega los formatos correspondientes y solicita a la Dirección General y Responsables de Área que se

actualice el DNC del personal a su cargo API-PRO-GAF-F-18 Diagnóstico de necesidades de capacitación y así mismo evalua la efectividad de la capacitación que se tomó durante el ejercicio vigente.

La metodología a seguir para el diagnóstico de necesidades de capacitacion es en cascada, es decir, cada responsale de área evalúa a los subordinados directos y asi sucesivamente.

Es responsabilidad de la Dirección General y de cada Gerencia de Área recopilar la información para su revisión y validación y posteriormente presentarla a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepcionados los diagnósticos de las áreas por la Gerencia de Administración y Finanzas este los turna a la Subgerencia de Administración y a la Jefatura de Recursos Humanos, para elaborar el API-PRO-GAF-F-05 Programa Anual de Capacitación.

5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

La Gerencia de Administración y Finanzas en el cuarto trimestre del año en coordinación con la Subgerencia de Administración verifican el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato posterior a fin de tomar en cuenta los montos por centro de costo de la partida de capacitación.

La Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia de Administración elaboran el Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05 del siguiente año basándose en los resultados del API-PRO-GAF-F-18 Diagnóstico de necesidades de capacitación, al anteproyecto del presupuesto de cada área y en su caso al resultado del ambiente laboral elaborado por el gobierno federal.

La Subgerencia de Administración consulta con las Gerencias de Área y turna el Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05 a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo presenta en la reunión de la alta Dirección, para hacer del conocimiento y/o aprobación de las Gerencias y de la Dirección General.

La Gerencia de Administración y Finanzas entrega el Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05 a la Jefatura de Recursos Humanos para su seguimiento, quien a su vez

es responsable de dar a conocer el Programa de Capacitación a los responsables de las áreas.

La Jefatura de Recursos Humanos, notifica trimestralmente a las gerencias de área en la carpeta de consejo, el estado del cumplimiento del programa de capacitación de su área. Es responsabilidad de las Gerencias de área solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos las modificaciones al Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05 mediante el formato de Solicitud de curso API-PRO-GAF-F-24.

5.3 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Es responsabilidad de todo el personal de la entidad, solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, previa autorización de la Gerencia de Área y Dirección General, los cursos por medio de la Solicitud de curso API-PRO-GAF-F-24 tanto en cursos programados como en cursos extraordinarios.

5.4 PROVISIÓN DE CAPACITACIÓN.

Las Gerencias y Subgerencias conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos buscan la mejor opción para cubrir el Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05.

Es responsabilidad del personal que asiste a las capacitaciones que generan costo, de entregar al Jefatura de Recursos Humanos la documentación que avale la asistencia al mismo (certificado, diploma, constancia, etc.)

5.5 EFICACIA DE LOS CURSOS

Cuando los cursos son impartidos en la entidad el personal que tomará el curso firmará su asistencia en el formato API-PRO-GAF-F-06 Lista de asistencia, en él se concentra la evidencia de la participación a dicho curso.

Se considera que todo el personal que labora en la API realiza trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del servicio por lo que una vez que se entrega copia de la constancia del curso de capacitación a la Jefatura de Recursos Humanos, este le envía por correo electrónico al superior Inmediato el formato Evaluación del Curso e Impacto de la

Capacitación API-PRO-GAF-F-37, para que estos en un plazo de un mes posterior al curso evalúen la eficacia del curso impartido al personal adscrito.

6. REGISTROS

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación API-PRO-GAF-F-18.
Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05.
Lista de Asistencia API-PRO-GAF-F-06.
Solicitud de Curso API-PRO-GAF-F-24.
Evaluación del Curso e Impacto de la Capacitación API-PRO-GAF-F-37

Los registros generados por el programa de capacitación, se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA). Los documentos que se generan en la Entidad se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa establecido para ello.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Personal no asista a los cursos programados	Operativo	3	2	6 (BAJO)	Avisos recordatorios a los asistentes con 5 y 3 días de anticipación	Preventivo	Jefatura de RH	Mensual
Favorecer a un instructor que no demuestre su conocimiento y experiencia con evidencia objetiva (referencias, material didáctico, credenciales, etc.)	Operativo	1	3	3 (BAJO)	Respaldar cada uno de los cursos con el CV de la person física o moral, credenciales, referencias y material didáctico Instituciones reconocidas a nivel nacional o regional	Preventivo	Jefatura de RH	Trimestral

VALOR CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)	
Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General

5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento con la impartición de cursos programados	Igual o Mayor al 80%	Anual
Cumplimiento de asistencia a los cursos programados para todo el personal	Asistencia igual o mayor al 80%	Por evento

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION Nº	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/2004	– Documento Inicial
1	23/04/14	– Se modifica el punto 1: propósito del documento. – Se modifica el punto 5.1, en los parrafos 2, 3, 4, 6 y 7 – Se modifica el formato API-PRO-GAF-F-07: Requisición de personal. – Se modifica el formato API-PRO-GAF-F-38, Documentación Básica en el Expediente del Personal. – Se modifica el parrafo 5 del punto 5.2 contratación externa y se agrega el parrafo 7 y 8. – Se incluye lenguaje no sexista. – Se modifica los logos.
2	1/12/16	– Se agrega el punto 5.3: Contratación por designación
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para seleccionar al personal que cumpla con el perfil establecido, con los requistos de competencia que se requiere para la(s) plaza(s) de nueva creación o vacantes de la estructura autorizada de la entidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a toda la estructura autorizada de la Administración Portuaria Integral de Progreso, a excepción de los funcionarios que son nombrados por el Consejo de Administración (Dirección General, Gerencias de Área y Subgerencias de Área.)

3. DEFINICIONES.

Perfil del Puesto: Documento que especifica los requisitos de competencia del personal (educación, formación, experiencia y habilidades).

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes para realizar algo efectivamente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Federal de Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Ley del INFONAVIT.
Reglamento Interno de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
Perfil del Puesto .
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. CONTRATACIÓN INTERNA.

La Gerencia de Área tiene la responsabilidad de informar a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el formato API-PRO-GAF-F-07 Requisición de Personal, las plazas vacantes que se generan.

La Jefatura de Recursos Humanos envía la Convocatoria API-PRO-GAF-F-XX por correo electrónico a todo el personal de API Progreso, para invitar a concursar por la vacante, adjuntando el formato de Descripción y Perfil de Puestos API-SM-SGCA-F-23.

El Interesado deberá acudir con la o el Titular de su Área para informar de su interes por participar en el concurso por la vacante.

La Gerencia de Área evalúa que el personal a proponer cumpla con los requisitos establecidos en el perfil Descripción y Perfil de Puestos API-SM-SGCA-F-23. En caso de que no cumpla en su totalidad, podrán proponer, mediante oficio un programa de capacitación y entrenamiento que derive en el cumpimiento total del perfil.

Una vez que se tenga a la persona o personas seleccionadas, el área solicitante turna a la Jefatura de Recursos Humanos los exámenes técnicos, (incluyendo el exámen que contenga las respuestas) para que se aplique a los aspirantes.

La Jefatura de Recursos Humanos envía a la Gerencia del Área solicitante los resultados de las evaluaciones de los mejores aspirantes. Con ésta información, la Gerencia del Área comunica por escrito el nombre del candidato seleccionado a la Jefatura de Recursos Humanos y éste inicia las actividades propias para su contratación.

Notas:

En caso de no haber ningún aspirante interno que cumpla con el perfil solicitado, se procedera a los señalado en el punto 5.2 de este proceso.

5.2. CONTRATACIÓN EXTERNA.

Una vez generada la vacante, y no haber candidatos internos, se evalúa el cumplimiento del perfil en los currículums de la bolsa de trabajo de API Progreso y/o se realiza la publicación de la vacante por diferentes medios en diferentes estados de la República dependiendo del perfil solicitado y la Jefatura de Recursos Humanos se pone en contacto con ellos para verificar su disponibilidad.

En caso de áreas de nueva creación, la Gerencia del área solicitante, elabora junto con el experto el perfil y descriptivo requerido y se turna a la Jefatura de Recursos Humanos junto con los exámenes técnicos (incluyendo el exámen que contiene las respuestas) para que se aplique a los aspirantes.

La Jefatura de Recursos Humanos, recibe o rescata de la bolsa de trabajo los currículums de aspirantes y selecciona los que más se apeguen al perfil de puesto descrito por el área solicitante; posteriormente, los cita a entrevista, para informarles las condiciones de trabajo así como la fecha y hora para aplicar el exámen técnico de funciones básicas del puesto. La Jefatura de Recursos Humanos pordrá si así lo considera utilizar la Guía de entrevista para reclutamiento de personal API-PRO-GAF-F-39.

La Jefatura de Recursos Humanos verifica que los candidatos no se encuentren inhabilitados por la Función Pública para poder iniciar con la aplicación de las pruebas psicométricas, de estar inhabilitados serán informados de la razón por la cual no pueden continuar con el proceso de selección.

La Jefatura de Recursos Humanos envía a la Gerencia del área solicitante los resultados de las evaluaciones de los mejores aspirantes, si lo considera necesario se realiza una segunda entrevista para efectuar la selección, comunica por escrito la selección de las o los aspirantes y se aplica la evaluación psicométrica.

La Jefatura de Recursos Humanos, turna a la Gerencia del área solicitante los resultados de las pruebas psicométricas para la selección del o los candidato(s) que ocupara el puesto. La Gerencia del Área hace del conocimiento por escrito a la **Jefatura de Recursos Humanos** el nombre del aspirante seleccionado.

La **Jefatura de Recursos Humanos** inicia con las actividades propias para la contratación.

5.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE PROMOCIÓN O DESIGNACIÓN

La Direcciòn General podrá promover o designar por medio de un oficio, a la o el aspirante para ocupar la(s) plaza(s) vacante(s), siempre y cuando cuente con la experiencia necesaria para desempeñar las funciones del puesto vacante o de nueva creación. Con este documento se exime lo requerido en los puntos 5.1 y 5.2.

Una vez designado a la o el aspirante por la Direccion General, en un periodo de tres meses la o el jefe inmediato del personal nombrado, entregará una evaluación de desempeño al Departamento de Recursos Humanos para que este a su vez la aplique al Servidor Público, misma que se anexará al expediente personal y cuyo resultado se turnará a la Gerencia correspondiente, para que emita el Vo. Bo. del contrato por tiempo indeterminado.

5.4. REGISTRO DE DOCUMENTACION BASICA EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

La Jefatura de Recursos Humanos crea el expediente de la persona selecciónada para contratar, que deberá incluir el registro API-PRO-GAF-F-38 Documentación Básica en el Expediente del Personal, el cuál indica los documentos básicos para cumplir con el perfil descrito en el Manual de Organización de la entidad, así como si cumple o no con la documentación que avala la Educación, Experiencia, Habilidades y Formación requeridas según el puesto, el cual deberá ir requisitado con las firmas correspondientes.

Nota:
A falta de algún documento requerido por la Jefatura de Recursos Humanos, la o el empleado se comprometerá por escrito a completar su expediente en un periódo no mayor a 3 meses, en caso de no cumplir en el tiempo pactado, la Jefatura de Recursos Humanos notifacará a la Gerencia del Área quien tomará las deciciones correspondientes.

5.5. INDUCCIÓN.

La Jefatura de Recursos Humanos se coordinará con el departamento de Gestión de Calidad y Ambiental y con el departamento de Protección Portuaria para preparar el formato

Registro de Inducción API-PRO-GAF-F-27 con la fecha en que se llevará a cabo la presentación y los temas de inducción ahí descritos.
Nota:

La Gerencia del Área solicitante es responsable de instruir sobre los asuntos en trámite del departamento que recibe al nuevo elemento para que se le dé la inducción al puesto que va a ocupar.

6. REGISTROS

- Registro de inducción API-PRO-GAF-F-27
- Requisición de Personal, API-PRO-GAF-F-07
- Descripción y perfil de puestos, API-SM-SGCA-F-23
- Registro de Documentación Básica en Expediente, API-PRO-GAF-F-38
- Examen técnico
- Oficios enviados por la Gerencia del Area Solicitante.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Cubrir la vacante aunque no cumpla al 100% con los requerimientos del perfil de puesto	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Aplicar desde su inducción un programa de formación básica que le permita desempeñar mejor sus funciones. Evaluar el desempeño	Preventivo	Jefatura de RH / Jefe Inmediato	Trimestral

					periódico para identificar las áreas de oportunidad del servidor publico Se contrata a un Psicólogo que aplica pruebas			

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Índice de rotación de personal	< al 5% de la plantilla total	Anual
La plantilla laboral debe tener por lo menos 35% de hombres o de mujeres	= o > 35% de hombres y mujeres	Anual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Documento Inicial
1	23/04/14	- Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Modificación de la forma de facturación. Actualmente es electrónica. - Se agrega otra forma de pago. - Se incluye el párrafo 5.10 Mecanismo de detección de servicio no conforme - Revisión general y eliminación del párrafo 5.10 Mecanismo de detección de servicio no conforme, así como el formato API-PRO-GAF-F-36 Reporte de Cancelación de facturas - Se incluye en el desarrollo de la actividad las responsabilidades. - Se actualizan las actividades por la sistematización. - En el parrafo 5.3 Muellaje, se especifica el procedimeinto por importación y exportación. - Se incluye el párrafo 5.11 Daños a las instalaciones
2	22/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos así como indicador de desempeño
3	12/10/18	- Se incluyeron más servicios como: amarre y desamarre de cabos, maniobras, servicios de incinerador de residuos y operación del centro regulador de transporte

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo de manera eficaz y oportuna el cobro y la facturación por los servicios brindados en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los cobros y las facturas realizadas por los servicios portuarios, servicios conexos, contraprestaciones y arrendamientos.

3. DEFINICIONES

A.P.I.: Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

Puerto: Es la tarifa que pagan las personas físicas o morales por sus embarcaciones que utilicen los puertos nacionales.

Atraque: Es la tarifa que pagan las personas físicas o morales por sus embarcaciones que atraquen en muelles propiedad de la Federación, por cada hora o fracción mayor de 15 minutos y por cada metro de eslora o fracción.

Muellaje: Es la tarifa que pagan los propietarios, remitentes o destinatarios de las mercancías que utilicen los muelles propiedad de la Federación.

Estadía: Es la tarifa pagada por los vehículos que pernoctan en las instalaciones después de las 24 horas de la descarga de la mercancía.

Almacenaje: Es el derecho que pagan las personas físicas y morales por el manejo y custodia de sus mercancias depositadas en el recinto fiscal.

Contraprestación: Es el pago por la cesión parcial de un derecho.

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierto precio.

Certificado de no adeudo: sello donde la API hace constar que la embarcacion ha pagado o dejado garantía de pago por uso de infraestructura o daños causados a esta, con fundamento en el artículo 66-A Fracción II Reglamento de la Ley de Navegación.

TRB: Tonelaje de Registro Bruto (peso bruto del barco)

SPARP: Sistema de Planeación y Administración de Recursos Portuarios.

SGCA: Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

PBIP: Protección de buques e instalaciones portuarias.

BL: Bill of Landing (Manifiesto de la mercancía con que cuenta el contenedor de la embarcación).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004
Manual del SGCA, API-SM-SGCA-M-01.
Ley de Derechos (capitulo III y IV)
Ley Federal de Derechos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 36 fracciones XII y XIX)
Ley de Puertos (1, 16 fracciones I, IV, VII y X, 44 fracción III, 45, 59, 60, 61, 63, 65 fracciones VI, VIII y X)
Ley de Vías Generales de Comunicación (70)
Reglamento de la Ley de Puertos (3,79 y 80)

Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (27 fracciones I, X, XX y XXI)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

Jefatura de Tesorería: El departamento de Tesorería a solicitud de los nuevos usuarios proporciona la información necesaria para la realización de trámites y el alta de la clave y contraseña para accesar al sistema via Internet.

Cajero/a: Responsable de cumplir con lo descrito en el presente procedimiento.

Gerencia de operaciones: La Gerencia de Operaciones e Ingeniería (Centro de control de tráfico marítimo) es responsable de alimentar las horas de atraque y desatraque de buques, mismas que sirven para el cálculo de la facturación de los mismos.

Gerencia de ingeniería: La Gerencia de Operaciones e Ingeniería (Centro de control de tráfico marítimo) es responsable de alimentar las horas de atraque y desatraque de buques, mismas que sirven para el cálculo de la facturación de los mismos.

5.1. PUERTO

El/la Cajero/a revisa las actualizaciones en el SPARP para determinar que consultas estan liberadas para realizar procedimiento de facturación.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a corrobora que el cálculo realizado por la agencia sea el correcto, y si hay recargos por extemporaneidad estén incluídos.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Política: En caso de que el cliente pague antes de activar la consulta, el/la Cajero/a no podrá efectuar la factura, sin embargo se registra el ingreso en caja como anticipo a clientes y se elabora y entrega el Certificado de No Adeudo y si así lo requiera el cliente, un recibo de anticipo. Y no se emite la factura hasta que se genere la consulta.

Para no generar recargos el cliente deberá pagar en un lapso no mayor a 24 horas a partir de que la embarcación cruce los límites del territorio del puerto. En caso de que se generen estos recargos el Cajero/a deberá expedir una factura adicional a la inicial

5.2. ATRAQUE

El/la Cajero/a revisa las actualizaciones en el SPARP para determinar que consultas estan liberadas para realizar procedimiento de facturación.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

El/la Cajero/a corrobora que el cálculo realizado por la agencia sea el correcto, y si hay recargos por extemporaneidad estén incluídos.

Política: En caso de que el cliente pague antes de activar la consulta, el/la Cajero/a no podrá efectuar la factura, sin embargo se registra el ingreso en caja como anticipo a clientes y si así lo requiera el cliente, se le expide un recibo de anticipo. Y no se emite la factura hasta que se genere la consulta.

Para no generar recargos el cliente deberá pagar en un lapso no mayor a 24 horas a partir de que la embarcación cruce los límites del territorio del puerto. En caso de que se generen estos recargos el/la Cajero/a deberá expedir una factura adicional a la inicial

5.3. MUELLAJE

Importaciones:
El/la Cajero/a recibe del cliente de manera impresa o por correo electrónico los números de consulta.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Política: Para poder realizar alguna modificación a la consulta del Cliente con respecto al peso de la mercancia, se le solicitará la documentación que ampare el peso correcto a facturar (BL o pedimento).

Se generarán recargos en caso de que el Cliente realice su pago despúes de tres días naturales siguientes al día en que se termina con la operación de carga o descarga de las mercancías.

Exportaciones:
El/la Cajero/a recibe del cliente de manera impresa o por correo electrónico los pedimentos de exportación para generar de forma directa el pedido.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Política: Se generarán recargos en el caso de que el Cliente haga su pago despúes de tres días hábiles a partir de la presentación del pedimento.

5.4. MUELLAJE DE CABOTAJE

Una vez liberado el Sobordo, el Departamento de Tesorería recibe la notificación vía sistema de inicio de operaciones de servicio de muellaje de cabotaje para elaborar la factura hacia la Agencia Consignataria o dueño de la carga para su cobro, excepto cuando se trata de carga con granel agrícola.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.5. ALMACENAJE

El/la Cajero/a recibe del cliente el número de consulta de su almacenaje, la cual es revisada para guardar y generar el pedido.

El Departamento de Tesorería recibe las notificaciones de alta y cierre de contrato vía sistema para elaborar la factura(s) y cobro(s) del servicio de almacenaje por contrato

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

El/la Cajero/a envía copia de la factura al área de Operaciones para la liberación de la mercancía.

5.6. MANIOBRAS

El/la Cajero/a recibe el Vo. Bo. de la Subgerencia de Operaciones para gestionar el cobro de los servicios de maniobras según las tarifas pactadas en el contrato.

Nota: El sistema calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas pactadas en contrato.

El/la Cajero/a elabora la factura por Maniobrista para su cobro mensual antes de la fecha estipulada en su contrato. Envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.7. AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS

El/la Tesorero/a descarga del sistema SPARP el reporte mensual de amarres y desamarres para la gestión del cobro.

Nota: El sistema SPARP calcula y genera la "consulta" del importe a cobrar según porcentaje pactado en contrato.

El/la Cajero/a recibe la impresión del reporte mensual de amarres y desamarres de cabos por parte del Jefe/a de Tesorería para la elaboración de la factura.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.8. SERVICIO PORTUARIO DE INCINERADOR DE RESIDUOS

El/la Tesorero/a diariamente revisa los apartados de Servicios de Incineración de Residuos del Sistema SPARP y descarga el volumen de residuos incinerados para la gestión del cobro del servicio de incineración.

El/la Cajero/a recibe la información del volumen de residuos incinerados para la elaboración de la factura.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Nota: En caso de que el usuario no cubra oportunamente los pagos a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a la presentación de las facturas respectivas, deberá cubrir un recargo adicional del 1% por cada 5 días que se retrase en el pago

5.9. OPERACIÓN DEL CENTRO REGULADOR DEL TRANSPORTE

El/la Tesorero/a descarga del sistema SPARP la cantidad de cajones asignados por Usuario al mes.

El/la Cajero/a recibe la información de la cantidad de cajones asignados por Usuario al mes por parte del Jefe/a de Tesorería para la elaboración de la factura y envío al cliente vía correo electrónico del folio de la factura para que la descargue

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.10. ESTADÍA DE VEHÍCULOS

La Jefatura de Operaciones recibe del cliente el oficio donde se informa de la estadía del vehículo.

La jefatura de Operaciones emite un oficio con el reporte de estadía del vehículo que pernocta en el área del muelle, envía por correo electrónico una copia del oficio al área de cajas y entrega al cliente otra copia para realizar el pago.

El/la Cajero/a recibe del cliente el oficio elaborado y autorizado por el departamento de operaciones.

El/la Cajero/a calcula el importe a cobrar en base a la estadía establecida en la solicitud de cobro por estadía en base a la tarifa correspondiente.

El/la Cajero/a elabora el pedido en el SAP.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.11. SUMINISTRO DE AGUA

La jefatura de tesorería quincenalmente recibe la solicitud de suministro de agua del departamento de Ingeniería.

La jefatura de tesorería turna a la cajera el oficio con las solicitudes.

El/la Cajero/a genera el pedido en el SAP, con la información del oficio y las solicitudes, de acuerdo al medio como se suministró (bombeo o pipas).

El/la Cajero/a da aviso al cliente del adeudo por suministro de agua.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Políticas: Se generarán recargos después del tercer día habil a partir de la fecha de facturación.

5.12. SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A CONTENEDORES

El/la Cajero/a revisa las actualizaciones en el SPARP para determinar que consultas estan liberadas para realizar procedimiento de facturación.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable..

5.13. CONTRAPRESTACIONES

La Jefatura de Tesorería realiza el cálculo y la actualización de las contraprestaciones como se describe en el Instructivo Actualización de tarifas de contraprestaciones API-PRO-GAF-I-04; por concepto de cesión parcial de derechos, arrendamientos, contratos por servicios, y/o uso preferente de área y turna al Cajero/a el importe para la realización de la factura.

El/la Cajero/a genera el pedido.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

Políticas:

En el caso de nuevos cesionarios la jefatura de tesorería recibe copia simple del Contrato, por parte del Departamento Jurídico, para el cobro de la contraprestación correspondiente, así como para la actualización de la misma en su caso.

En el caso de contrato por servicios, la Jefatura de tesorería recibe del Departamento de operaciones oficio donde indica el volúmen de operaciones realizadas durante el mes por el prestador del servicio, la Jefatura de tesorería efectúa el cálculo de los servicio en base a tarifas ya establecidas y asi mismo es turnado a el/la cajero/a para facturación.

El plazo que tiene el Cliente para pagar se encuentra establecido dentro del contrato y deberá ser respetado para no generar recargos.

La Jefatura de tesorería es responsable de mantener informado al cesionario o prestador de servicio de las actualizaciones a las contraprestaciones.

5.14. BÁSCULA

El/la Cajero/a recibe la solicitud para la compra de tickets de Báscula.

El/la Cajero/a genera el pedido en el SAP y elabora la factura con el detalle de los folios a entregar.

El/la Cajero/a envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.15. SEGURIDAD CÓDIGO PBIP PARA EXPORTACIONES.

El/la Cajero/a recibe la solicitud para la compra de tickets de seguridad PBIP.

El/la Cajero/a genera la consulta en el SPARP, el pedido en el SAP y elabora la factura.

El/la Cajero/a imprime los tickets solicitados.

El/la Cajero/a elabora la factura y envío al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

El/la Cajero/a entrega los tickets de seguridad PBIP al Cliente.

Politica: el Departamento de tesorería tiene la responsabilidad de cobrar la tarifa de seguridad CODIGO PBIP, a los clientes que exporten mercancias contenerizada.

5.16. DAÑOS A LAS INSTALACIONES

El Área de Ingeniería notifica por medio del oficio al Departamento de Tesorería el importe por daños a las intalaciones.

El/la Cajero/a recibe del Cliente los datos para facturación, procede a ingresar la información al sitema SAP para generar el pedido.

El/la Cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la Cajero/a momitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

El/la Cajero/a envía copia de la factura al Área de Ingeniería para notificar el pago, para su liberación.

6 REGISTROS.

Factura
Recibo de caja
Nota de crédito
Certificado de no adeudo

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan

según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7 ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
La Cajera no ingrese el pago del efectivo de los servicios portuarios en sistema	Operativo	1	3	3 (BAJO)	Generación de factura electrónica inmediata y arqueo de caja al final del turno	Preventivo	Cajero / Jefe Tesorería	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo

1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

NDICINDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar el número de facturas canceladas	Menos del 3% del total de facturas emitidas en un mes	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	- Documento Inicial
1	22/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos así como indicador de desempeño

1. PROPOSITO.

Contar con la autorización para ejercer un presupuesto de egresos; administrar eficientemente los ingresos generados por los recursos propios, que se ejercerán contra un gasto corriente e inversión física, para el logro de los objetivos y metas de APIPRO.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica la identificación de los recursos, la preparación del proyecto del presupuesto, el presupuesto mismo autorizado, sus modificaciones; así como las acciones de control y seguimiento que se reportan al finalizar el ejercicio en la cuenta pública.

3. DEFINICIONES

APIPRO	Administración Portuaria Integral de Progreso, S. A. de C. V.
DGFAP	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.
DAEF	Dirección de Análisis Económico y Financiero.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
LFPH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
PIPP	Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
SPARP	Sistema de Planeación y Administración de Recursos Portuarios.
Cuenta Pública	Informe anual que se rinde sobre la gestión presupuestal, programática y económica.
PRESUPUESTO	Proyecto de presupuesto que ya fue aprobado, también conocido como PEF "Presupuesto de Egresos de la Federación".

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004
- Manual de Calidad
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Ley Órganica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio en curso emitidos por la Secretaría de Haciendo y Crédito Público.
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos que genera la DGPOP.
- Lineamientos para el llenado de los fomatos de la Cuenta Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, establece las políticas, normas y procedimientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, acompañado de programas institucionales, el calendario de ingresos y egresos para el mejor manejo y aplicación de los recursos.

5.1 Elaboración del anteproyecto de presupuesto

Durante el primer semestre de cada año se procede a la preparación del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio, para someterlo al consejo de administración para su autorización.

La Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con la Subgerencia de Comercialización elaboran la memoria de cálculo de ingresos **API-PRO-GAF-F-21** con base en el pronóstico de arribos de buques, el tonelaje bruto de registro "TBR" y los metros eslora hora debidamente cuantificados de acuerdo a las tarifas vigentes.

Con base a los ingresos que se pronostican obtener, se le asigna el techo presupuestal de cada capítulo (1000, 2000, 3000, 5000 y 6000).

En el transcurso del segundo semestre la Subgerencia de Finanzas recibe instrucciones de la Dirección de Análisis Económico y Financiero de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante vía correo electrónico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente año por concepto, partida e importe, de acuerdo al archivo que turnan,

respetando el anteproyecto presentado al Consejo de Administración, que incluye los formatos del Flujo de efectivo y programáticos del presupuesto de egresos.

Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del siguiente año se realiza lo siguiente:

- La Subgerencia de Finanzas solicita a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos envíe la memoria de cálculo del capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto, partida e importe.

- Respecto al Capitulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" la Subgerencia de Finanzas integra el presupuesto de cada partida de los capitulos, basandose en la experiencia de lo ejercido en los ejercicios anteriores, respetando el techo presupuestal de cada capitulo, autorizado por el Consejo de Administración en el primer semestre del año.

- En el primer semestre la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a las Gerencias, vía correo electronico, las necesidades de activos fijos para la preparación del programa de adquisiciones del siguiente año, mismo que se turna a la Unidad de inversion para su revision y autorización.

- Por los conceptos de inversión en obra pública y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que forman parte del gasto, la Subgerencia de Finanzas requerirá (a través de la Gerencia de Administración y Finanzas) a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería durante el primer semestre de cada año la relación de obras que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal, la cual deberá ser congruente con la plasmada en el Documento de Planeación.

Teniendo ya integrado al anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal la Subgerencia de Finanzas lo comenta con la Gerencia de Administración y Finanzas, para turnarlo a la Dirección de Análisis Económico y Financiero de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

La DAEF revisa y analiza que la información sea congruente, de acuerdo con los lineamientos normativos y metodología para el requisitado de formatos, apego a la

estructura programática definida y que el registro de las cifras se maneje adecuadamente en los rubros que correspondan. De lo anterior se debe asegurar que:

- Para los proyectos incluidos en la cartera de programas y proyectos, exista el correspondiente estudio de evaluación de costo-beneficio o costo-eficiencia.

La DGPOP remite el proyecto de presupuesto a la SHCP para su integración y envío a la H. Cámara de Diputados. Una vez que la Cámara de Diputados aprueba el presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal, la SHCP publica en su página Web el flujo de efectivo y formatos programáticos del Presupuesto de Egresos.

Autorizado el anteproyecto por la SHCP la DAEF solicita a la Subgerencia de Finanzas proceda a elaborar los estados financieros proformas y el calendario de ingresos-gasto y este a su vez lo turna a la DAEF, en el caso del capítulo 6000 Obra Pública y la partida de mantenimiento de inmuebles la Subgerencia de Finanzas solicita el calendario a la Subgerencia de Ingeniería a traves del formato "Calendario de obra pública, Servicios y Mantenimiento **API-PRO-GAF-F-22**", para integrarlos.

Para ejercer los recursos destinados a inversión, APIPRO elabora el Oficio de Liberación de Inversión en enero de cada año y lo envia a la DAEF.

5.2 Ejecución del presupuesto

En diciembre de cada año la Subgerencia de Finanzas se encarga de coordinar de que el presupuesto autorizado del siguiente ejercicio fiscal sea cargado en el sisterma SPARP.

5.2.1 Servicios Personales

La ejecución de las partidas de este capitulo la realiza la Jefatura de Recursos Humanos.

La Jefatura de Recursos Humanos carga en el sistema de contabilidad SPARP la nómina quincenal creando los acreedores por pagar y el devengado de los gastos, posteriormente la Jefatura de Tesorería realiza la primera autorización del traspaso del págo de la nómina y la Subgerencia de Finanzas realiza la segunda; realizandose la distribución de acuerdo a la hora y día establecida por la Jefatura de Recursos Humanos. Al ejecutarse la distribución de la nómina la Jefatura de Tesoreria realiza la compensación de los traspasos con los

acreedores de cada uno de los empleados y pasan de devengado a ejercido los gastos de la nómina.

Para el pago de IMSS, INFONAVIT, SAR y 2% sobre nómina, la Jefatura de Recursos Humanos turna al área de Contabilidad los montos a pagar para la creación del pasivo y posteriormente los turna al área de Tesorería para la generación del cheque.

En los casos de pago de finiquito la Jefatura de Recursos Humanos determina el monto a pagar y lo turna a la Jefatura de Contabilidad para capturar al sistema SPARP creando el acreedor por pagar y el gasto a estatus de devengado y lo turna a la Jefatura de Tesorería para la generacion del cheque.

5.2.2 Capitulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales

Estos dos capitulos tienen el mismo procedimiento para su ejecución.

Cada área captura en el sistema SPARP una solicitud de pedido, afectando presupuestalmente a las partidas; quedando en el estatus de precomprometido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, se libera por la Gerencia del área solicitante, seguidamente la Jefatura de Recursos Materiales elabora el pedido de compra, el cual es liberado por la Subgerencia de Administración quedando en comprometido, posteriormente se realiza la entrada de mercancía y recepción de facturas por el área de Recursos Materiales liberandolo la Gerencia de Administración y Finanzas o la Dirección General, pasando el presupuesto a devengado, y por ultimo la Jefatura de Tesorería genera el cheque o se realiza la transferencia bancaria por el Subgerente de Finanzas, pasando el presupuesto a ejercido.

Para el caso de pago de impuesto la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto crea los acredores y los compensa con los traspasos de pagos realizados por la Jefatura de Tesorería.

En el caso que una partida no tenga suficiencia presupuestal al momento de ser capturada la solicitud de pedido, se le envia un correo electronico a la Subgerencia de Finanzas solicitandole darle suficiencia presupuestal a la partida que se requiere ejercer.

5.2.3 Capitulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Para el ejercicio del presupuesto de este capítulo solamente la Jefatura de Recursos Materiales podra elaborar la solicitud de pedido con el correo enviado por el área interesada (previa autorización), afectando presupuestalmente a las partidas; quedando en el estatus de precomprometido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, la Gerencia de Administración y Finanzas libera la solicitud, quien es el único autorizado para este capitulo, seguidamente la Jefatura de Recursos Materiales elabora el pedido de compra, el cual es liberado por la Subgerencia de Administración quedando en comprometido, posteriormente se realiza la entrada de mercancía o servicio y se verifica la factura por el área de Recursos Materiales liberandolo la Gerencia de Administración y Finanzas o la Dirección General, pasando el presupuesto a devengado, y por último la Jefatura de Tesorería genera el cheque o se realiza la transferencia bancaria por el Subgerente de Finanzas, pasando el presupuesto a ejercido.

5.2.4 Capitulo 6000 Inversión Pública

La Subgerencia de Finanzas crea el activo fijo asignando el monto a ejercer, seguido la Jefatura de Construcción realiza la solicitud de pedido por el monto total a ejercer en el activo, quedando en el estatus de precompromentido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, lo libera la Gerencia de Ingenieria y Operaciones seguido la Dirección General, porsteriormente la Jefatura de Construcción procede a elaborar el pedido de compra por el monto total del activo, liberado por la Gerencia de Ingeniería y Operaciones, se realiza la entrada de mercancía o servicio y se verifica la factura para pago de estimaciones.

5.3. Determinación del presupuesto ejercido.

Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de los ingresos y gastos devengados con lo ejercido para determinar el flujo de efectivo del mes o del ejercicio.

5.4 Adecuaciones presupuestarias

Durante el ejercicio se podrian realizar adecuaciones al presupuesto original, autorizado por causas que a continuación se mencionan o como se especifica en el articulo 59 de la LFPRH:

En el caso que existan ingresos excedentes se realizara la regularización presupuestal.

La Gerencia de Administración y Finanzas instruye a la Subgerencia de Finanzas para la preparacion de la documentacion necesaria para el trámite de la adecuación al presupuesto original o de la última modificación que pueden ser interna o externa, según el tipo de modificacion a tramitar.

Posteriormente la Subgerencia de Finanzas realiza la carga de los formatos del presupuesto modificado al Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP "MAPE ".

Para las adecuaciones internas primero la autoriza la CGPMM a través del área de DAEF y por ultimo la DGPOP.

Para las adecuaciones externas primero la autoriza la CGPMM a través del área de DAEF, posteriormente la DGPOP y por ultimo la SHCP.

Autorizado la adecuación se registra en el sistema SPARP en el módulo presupuesto.

5.5 Cierre del ejercicio

Al término del ejercicio la Subgerencia de Finanzas procede a determinar las cifras ejercidas definitivas de los ingresos cobrados del gasto ejercido, tanto de gasto corriente como inversión física realizada con recursos propios y recursos fiscales, con el fin de conocer las variaciones del gasto al compararse con el último presupuesto autorizado para ser comentado con la Gerencia de Administración y Finanzas para analizar las causas que las motivaron.

5.5 Cuenta Pública

Durante el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal la CGPMM a traves de la DAEF envia lineamientos y formatos para la preparacion de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior publicado por la SHCP.

Con los lineamientos y formatos recibidos para la elaboracion de la Cuenta Pública de las cifras del ejercicio fiscal anterior la Subgerencia de Finanzas procede a requisar los formatos que le aplican.

De lo anterior la Subgerencia de Finanzas envia a la CGPMM al área de DAEF para su revisión y posteriormente a la DGPOP. Revisado los formatos de la Cuenta Pública se integra al presupuesto ejercido al sector de la SCT y se le envia a la SHCP para presentarse a la H. Camara de diputados para su aprobación.

Aprobada por la H. Camara de diputados la SHCP lo pública en su pagina WEB junto con las demás entidades.

5.7 Indicador

Administrar de manera eficiente los recursos presupuestales
Periodicidad mensual, a través del flujo de efectivo:
Presupuesto ejercido/Presupuesto autorizado = % de alcance o de avance del presupuesto

Valor optimo: 100%
Valor Aceptable: 80%
*En función de los ingresos captados.

6. REGISTROS

Calendario de obra pública, Servicios y Mantenimiento **API-PRO-GAF-F-22**
Memoria de ingresos proyectados API-**PRO-GAF-F-21**
Flujo de efectivo y formatos programáticos del Presupuesto de Egresos aprobado por la Cámara de Diputados.
Oficio de Liberación de Inversión para Programas y Proyectos de Inversión (OLI)
Estados Financieros Proforma
Calendario de ingresos-gastos

Los registros generados por este documento se conservan por minimo 5 años para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos asignados a las partidas presupuestales para fines distintos a los legales	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Revisión mensual del ejercicio del presupuesto con la Gerencia de Administración y Finanzas	Preventivo	Subgcia Finanza / GAF	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente

1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar las variaciones del gasto ejercido vs. el gasto presupuestado	Menos del 10% del monto total autorizado	Anual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

0	23/04/14	– Documento inicial
1	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
2	20/05/20	– Se actualizó el numeral 5.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.- Se incluyen notas aclaratoria con respecto al resguardo de la Solicitud de pedido y registro en SAP. Se sustituye el salario mínimo con Unidades de Medida y Actualización (**UMA**). Se agrega en la parrafo octavo el requerimiento de la factura para elaborar orden de compra y se modifica en le parrafo décimo el lapso de entrega del bien o servicio.

1. PROPÓSITO.

Proveer a la API de los bienes y servicios que las diversas áreas de la entidad requieran mediante el SPARP, asegurando que el procedimiento de adquisición cumpla con los requisitos especificados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE.

Aplica a las compras solicitadas en el SPARP, ya sea mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

3. DEFINICIONES.

Área Solicitante: El área que hace el requerimiento del bien o servicio mediante solicitud en el SPARP o correo electrónico en caso de activos fijos.

API: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Contrato: Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Compra: Acción y efecto de adquirir un bien o contratar un servicio.

COMPRANET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cotizar: Acción realizada por el proveedor o prestador, de ofrecer precio por un bien o un servicio solicitado.

Licitación: Acción y efecto de licitar.

Licitante: Los proveedores o prestadores de servicio que participan en el procedimiento de una licitación.

Licitar: Ofrecer precio por un bien o servicio.

Orden de Compra: Documentos de carácter civil, elaborado en el SPARP con los requisitos que exige tanto la Ley como el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas: Documento interno llamado "Políticas, bases y Lineamientos relativos a la Adquisición y Arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios no relacionados con Obra Pública", mismo que rige y determina los procedimientos y documentos para realizar la compra de bienes o contratación de servicios.

Producto: Bien o servicio que brinda un proveedor a la API.

Proveedor: Organización o persona que proporciona a la API un producto.

Solicitud de Pedido: Documento elaborado en el SPARP de carácter interno en el que el titular del área solicitante requiere de bienes o servicios para poder realizar su trabajo adecuadamente.

SPARP: Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios. Programa informático diseñado en red para la API.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Manual para la Integración y Funcionamiento del Comitè de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Políticas, bases y lineamientos relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios no relacionados con obra pública.
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Manual de Gestión de Calidad y ambiental, API-SM-SGCA-M-01.
Procedimiento para la elaboración de contratos, API-PRO-GJ-P-04.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

El proceso de adjudicación de bienes o servicios puede realizarse mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, dependiendo del monto del bien o servicio y en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se ha establecido que podrán realizarse compras por adjudicación directa, cuando éstas no rebasen el monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de lo contrario deberán seguir el proceso de licitación.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Informática otorgar las claves y condiciones de acceso al personal autorizado para realizar solicitudes de compras en el SPARP y de capacitar en el uso del mismo. La Dirección General o La Gerencia de Área designa al personal al que se autoriza el acceso.

El área solicitante es responsable de elaborar la Solicitud de Pedido en el SPARP, especificar todas las características del producto de acuerdo a sus necesidades y dar seguimiento a las liberaciones de la Subgerencia de Finanzas y de la Gerencia de su área.

La Subgerencia de Finanzas verifica la suficiencia presupuestal y el correcto cargo a la partida presupuestal del área solicitante y libera el proceso o en su caso informa al área solicitante la situación de su presupuesto para las adecuaciones correpondientes; una vez liberada la solicitud en el área de Finanzas, se requiere la autorización electrónica (liberación) de la Gerencia de Área solicitante o de la Dirección General según sea el caso, concluyendo con esto la solicitud de pedido.

Nota: La Solicitud de Pedido (4to. Parrafo de éste apartado) permanece grabada en el SPARP y no se requiere imprimirla, ya que son autorizaciones en el sistema, una vez autorizadas se procede en conjunto con la factura a generar el Pedido (Orden de Compra).

El o la Auxiliar Administrativo(a) visualiza que la Solicitud de Pedido este liberada de manera electrónica a través del SPARP, para iniciar el proceso de cotización del producto en conformidad con lo establecido en las Políticas, recaba las cotizaciones para la autorizacion de la Jefatura de Recursos Materiales y registra en el SPARP el pedido (Orden de Compra). En caso de no poderse contar con tres cotizaciones esto sera autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales, siempre y cuando el monto sea menor a 300 Unidades de Medida y Actualización (**UMA**).

Si el importe del bien o servicio requerido es menor a $75,000.00 el SPARP designa en la estrategia de liberación al Subgerente de Administración, si el monto es mayor designa a la Gerencia de Administración y Finanzas para la liberación; generandose la Orden de Compra,

API-PRO-GAF-F-03, ésta solo se puede elaborar si se cuenta con la factura respectiva del bien y/o servicio, por la configiuración del sistema SPARP. Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo recopilar las firmas de quien formula y da visto bueno asi como el del compromiso del comprador.

En caso de que el tipo de bien o servicio lo requiera, la Jefatura de Recursos Materiales elabora el contrato y solicita al área jurídica la revisión del mismo (remitirse a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

La Jefatura de Recursos Materiales entregará el bien o servicio al área solicitante, la conformidad de la compra es avalada con la firma de recepción del producto en la orden de compra **API-PRO-GAF-F-03.** En caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre en el mercado, la Jefatura de Recursos Materiales notificará por escrito y/o correo electrócio al área solicitante la fecha probable de entrega.

El o la Auxiliar Administrativo registra la entrada y datos de factura del producto en el SPARP, programa la fecha de pago y entrega la documentación correspondiente (orden de compra, factura, cotizaciones dependiendo del monto) a la Jefatura de Tesorería.

Una vez que la Jefatura de Tesorería registra el pago en el SPARP se da por concluído el proceso de la compra.

5.1 COMPRAS MENORES.

Todas las compras menores establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, se llevan a cabo según lo definido en el articulo 26 fraccion III de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se debera contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen al proveedor oferente. (artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público), posteriormente el o la Jefe de Recursos Materiales verifica y autoriza la compra eligiendo la cotización con menor monto y el o la Auxiliar Administrativo procede a contactar con el proveedor para realizar la adquisición del bien o servicio como dicta en el apartado 5 de este procedimiento.

5.2 COMPRAS MAYORES

Todas las compras mayores al monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, se llevan a cabo mediante Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública, según lo establecido en el articulo 21 fraccion I y II de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

En caso de que el area solicitante del bien y/o servicio, requiera que éste sea adquirido por un procedimiento distinto al de Licitación Pública Nacional o invitacion a cuando menos tres personas y éste sea mayor al monto establecido para compras menores y por ley se requiera un proceso de Licitación Pública Nacional o de invitacion al menos a tres personas, la Gerencia de Area es responsable de elaborar un Dictamen de Excepción de Licitación Publica, en el que se menciona, de acuerdo al art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las razones y la justificación legal del procedimiento a seguir, este Dictamen dede ser entregado a la Jefatura de Recursos Materiales al menos 4 dias habiles antes de la fecha establecida para el Comité de Adquisiciones próximo. En caso de requerir que se lleve a cabo una sesión extraórdinaria, deberá entregar este Dictamen y la solicitud de sesión extraordinaria con 48 horas de anticipación.

5.2.1 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales y a solicitud del areá requirente del bien o servicio, inicia el proceso planificando, programando y presupuestando el producto y/o servicio a adquiririr y verifica si cumple con los requisitos establecidos.

Para la elección de los participantes, la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de seleccionar entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las caracteristicas del bien y/o servicio, la Jefatura de Recursos Materiales elabora las Invitaciones y la Gerencia de Administración y Finanzas las autoriza, previa revisión de la Subgerencia de Administración.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora la convocatoria del procedimiento y las turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia del area solicitante.

El anexo técnico y la investigación de mercado, es elaborado por el área requirente, obedeciendo a las referencias técnicas del bien o servicio requerido y una vez concluido el anexo técnico y la investigación de mercado, se turna a la Jefatura de Recursos Materiales, con la finalidad de que éste sea incluido en la convocatoria.

Una vez autorizadas la convocatoria, se envían los oficios de invitación a los proveedores con los anexos, dando inicio al procedimiento.

El proceso de adjudicación por Invitación a cuando menos tres personas se lleva a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La Jefatura de Recursos Materiales es reponsable de elaborar las actas que derivan del proceso, el área solicitante en coordinacion con la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de elaborar el dictámen técnico que servirá como base para el fallo.

Todos los actos son presididos por la Gerencia de Administración y Finanzas, por la Subgerencia de Administración o por la Jefatura de Recursos Materiales, debe asistir un representante del área requirente y un representante del Órgano Interno de Control como invitado.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora y turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y finanzas, el dictamen técnico que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar una reseña cronologica de los actos del procedimiento, el analisis de las proposiciones y las razones para admitir o desechar las propuestas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora el fallo el cual es revisado por el Subgerente de Administración y posteriormente aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Este documento tiene la finalidad de informar a los concursantes acerca de las razones por las cuales su propuesta fue desechada o no resulto ganadora.

La Jefatura de Recursos Materiales da a conocer el fallo. Se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto.

Una vez dado a conocer el fallo y señalada la fecha para la firma del contrato, así como del monto y condiciones fijadas desde la convocatoria para garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza, se procede a la firma del contrato por parte de los representantes legales de las partes involucradas.

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato asi como la documentación soporte de dicho documento, que celebran la API y el LICITANTE ganador, según indica el procedimiento **API-PRO-GJ-P-04 .**

Una vez aprobado el contrato por la Gerencia Juridica, la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de recabar las firmas de los funcionarios de la API y el PROVEEDOR.

La Jefatura de Recursos Materiales recibe las fianzas que se hayan requerido en las correspondientes convocatorias, verifica que estas cumplan con todo lo solicitado y las turna a la Jefatura de Tesorería.

La Jefatura de Recursos Materiales cuenta con 60 días hábiles para la entrega del producto al área solicitante. En caso de que el bien o servicio requerido no se pueda entregar en el tiempo estipulado, la Jefatura de Recursos Materiales notificará por escrito al área solicitante la fecha aproximada de entrega.

5.2.2 LICITACION PUBLICA NACIONAL.

La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales y a solicitud del areá requirente del bien o servicio, inicia el proceso planificando, programando y presupuestando el producto y/o servicio a adquirir y verifica si cumple con los requisitos establecidos.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora la convocatoria del procedimiento y las turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia del area solicitante.

La Jefatura de Recursos Materiales solicita al titular de la unidad administrativa requirente entregue la investigación de mercado y los anexos que forman parte de la convocatoria obedeciendo a las referencias técnicas que del bien o servicio proporcione.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora el resumen de la Convocatoria Pública y la turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora un oficio el cual es firmado por la Gerencia de Administración y Finanzas, para enviar la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

La Jefatura de Recursos Materiales captura las fechas y horas del procedimiento de licitación y adjunta la convocatoria y anexos en el sistema COMPRANET.

El proceso de Licitación Pública Nacional se lleva a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La Jefatura de Recursos Materiales es reponsable de elaborar las Actas Administrativas que derivan del proceso de recepción y apertura e propuestas, así como transmitir por el Sistema COMPRANET las actas que derivan del evento de recepcion y apertura de propuestas.

Todos los actos son presididos por la Gerencia de Administración y Finanzas, por la Subgerencia de Administración o por la Jefatura de Recursos Materiales, debe asistir un representante del área requirente y un representante del Órgano Interno de Control como invitado.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora y turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y finanzas, el dictamen técnico y económico que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar una reseña cronologica de los actos del procedimiento, el analisis de las proposiciones y las razones para admitir o desechar las propuestas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora el fallo el cual es revisado por la Subgerencia de Administración y posteriormente aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Este documento tiene la finalidad de informar a los concursantes acerca de las razones por las cuales su propuesta fue desechada o no resulto ganadora.

La Jefatura de Recursos Materiales da a conocer el fallo. Se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto.

Una vez dado a conocer el fallo y señalada la fecha para la firma del contrato, así como del monto y condiciones fijadas desde las bases para garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza, se procede a la firma del contrato por parte de los representantes legales de las partes involucradas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales registra en el Sistema COMPRANET los datos relevantes del contrato.

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato asi como la documentación soporte de dicho documento, que celebran la API y el LICITANTE ganador, según indica el procedimiento **API-PRO-GJ-P-04 .**

La Jefatura de Recursos Materiales recibe las fianzas que se hayan requerido en las correspondiente convocatoria y verifica que estas cumplan con todo lo solicitado y los turna al area de tosoreria.

La Jefatura de Recursos Materiales cuenta con 60 días hábiles para la entrega del producto al área solicitante. En caso de que el bien o servicio requerido no se pueda entregar en el tiempo estipulado, la Jefatura de Recursos Materiales notificará por escrito al área solicitante la fecha aproximada de entrega

5.3. PAGO A PROVEEDORES.

El proveedor o contratista entrega su factura a la Jefatura de Recursos Materiales, quien gestiona y programa el pago respectivo. Para este efecto, la Jefatura de Recursos Materiales tramita el pago a través del SPARP, el cual es liberado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Posteriormente la Jefatura de Tesorería elabora los cheques y/o transferencias. En caso de ser cheque, el proveedor es el responsable de cobrarlo en la caja.

Cuando el cliente solicite comprobante del depósito, la Jefatura de Tesoreria será el responsable de enviarla por el medio solicitado.

5.4 . RESCISIÓN DE CONTRATO.

En caso que el proveedor de bienes y/o servicios haya incurrido en incumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado por causas imputables al mismo, se le comunica la posibilidad de rescindir el contrato, dándole un término para que cumpla en diez días hábiles y exponga a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes para justificar el atraso.

La Gerencia de Administración y Finanzas somete a consideración del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la rescisión del contrato.

Si el comité determina no rescindir el contrato, se levanta un acta administrativa y se da seguimiento a la continuidad del contrato o pedido, describiendo las causas de la no rescisión.

Si el comité determina la rescisión del contrato, corresponde a la Gerencia Jurídica dar el seguimiento legal al caso y como parte de ello levanta un acta administrativa donde se establecen las causas de la rescisión e informar al proveedor correspondiente.

5.5 ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS.

El área solicitante requiere mediante correo electrónico u oficio dirigido a la Gerencia de Adminsitración y Finanzas con copia a la Jefatura de Recursos Materiales, el activo fijo especificando todas las características relevantes, el(la) Auxiliar Administrativo(a) solicita a la Subgerencia de Finanzas la reserva y el numero de posicion a fin de elaborar la solicitud en el SPARP, dependiendo del monto, se adquirirá mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.

En caso de tratarse de vehículos, el área solicitante deberá presentar su solicitud mediante el formato **API-PRO-GAF-F-26** y entregarla a la Jefatura de Recursos Materiales.

El o la Auxiliar Administrativo registra en el SPARP la recepción del bien y le coloca la etiqueta de número de resguardo, finalmente lo entrega al área solicitante, junto con su resguardo para firma de la misma.**En el caso de vehiculos se adiciona la cedula de levantamiento fisico**

El funcionario que recibe el activo fijo es responsable de la custodia y adecuado uso del mismo, así como de notificar por medio de correo electronico a la Jefatura de Recursos Materiales sobre cualqueir tipo de modificación en el resguardo para poder responder ante cualquier cambio.

5.6. APLICACIONES DEL SPARP

Mediante el Sistema de Planeación de Administración de Recursos Portuarios (SPARP) se llevan a cabo las siguentes aplicaciones de apoyo a la Jefatura de Recursos Materiales:

a. Almacén virtual de papelería.
b. Almacén virtual de consumibles de cómputo.
c. Resguardos de activos fijos.

6. REGISTROS.

Solicitud de pedido (sistema)
Orden de Compra, API-PRO-GAF-F-03.
Solicitud de Adquisición de Vehículos, API-PRO-GAF-F-26
Convocatoria.
Acta Administrativa: visita de instalaciones, junta de aclaraciones, recepción de propuestas técnicas y económicas y fallo.
Dictámen de Excepción
Dictamén Técnico y económico.
Cedula de levantamiento fisico

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Aceptar gratificaciones o incentivos de proveedores para favorecer la decisión de compra	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auditorias del Organo de Control Interno	Detectivo	Subgcia Admon / Titular O.I.C	Variable
Proveedores no surten biene so servicios por incumplimiento de pago	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de la programación de pagos a proveedores Cumplir Politicas Internas	Preventivo	Tesorería	Semanal
Falta de disponibilidad cuando hay una urgencia (adquisiciones menores)	Operativo	3	2	6 (BAJO)	Tener por lo menos dos proveedores registraods para evitar desabasto	Preventivo	Jefatura RM	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones

		totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Reducir el número de quejas por retrasos en entregas de bienes y servicios	10% menos que el año anterior	Trimestral

7 ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION Nº	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/06/07	– Se incorporó en el párrafo 5 las opciones para evaluar el clima laboral.
3	30/08/09	– Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
4	29/06/12	– Se elimina el formato API-PRO-GAF-F-11 – Se modifica el propósito del procedimiento – En el punto 5 se eliminan los párrafos 1, 2, 3 y 6 – Se modifican los párrafos 9 y 10 del punto 5 – Se incluye lenguaje no sexista.
5	23/04/14	– Se actualizó documento
6	22/06/17	– Se actualizó el documento. – Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento a la metodología definida por la función pública para determinar el ambiente de trabajo en la entidad, y determinar las acciones necesarias que aseguren que este tenga una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño en la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y niveles jerárquicos comprendidos en la estructura organizacional de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

Clima Laboral: Se refiere a las características del clima de trabajo, características que son percibidas directa o indirectamente por los trabajadores que se desempeñan en ese medio ambiente.

El ambiente de trabajo tiene repercusiones en el comportamiento laboral. El ambiente de trabajo es una variante interviniente que media entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual.

RHNET.- Sistema de la Secretaria de la Función Pública en el cual se lleva a cabo la Encuesta de Clima y Cultura Institucional, se registran los resultados y las Practicas de Transformación de Clima y Cultura Institucional.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Administración, cada año se asegura de monitorear que el personal de la entidad conteste la encuesta de clima y cultura organizacional de la Secretaria de la Función Pública, en el sistema **RHnet.**

Una vez contestado el cuestionario, la Secretaria de la Función pública concentra la información y posteriormente mediante correo electrónico le informan al Director General de la Entidad que ya se encuentran disponibles los resultados en el sistema RHNET, el Director reenvía correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a su vez la Subgerencia de Administración obtenga los resultados de la encuesta.

La Subgerencia de Administración en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos elabora un resumen de los resultados de la encuesta realizando un informe (Revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas) que se presenta a la Dirección General y posteriormente se da a conocer al personal.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Administración analizan los resultados que pudieran proporcionar a la entidad oportunidades de mejora y establecen acciones para llevarlas a cabo mismas que se definen en un programa de trabajo el cual se llama Practicas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.

6. REGISTROS

Programa de trabajo (Practicas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional)
Informe a la Dirección General.

7. ANEXOS.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Alterar los resultados de la Encuesta que nos entrega la SFP para beneficiar o afectar a un servidor público.	Directivo	1	3	3 (BAJO)	Con base a los resultados la Subgerencia Administrativa genera un informe que es analizado por la SFP y podrían detectar discrepancias en los resultados originales	Preventivo	Subgerencia de Administración.	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 90% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Mantener resultados de satisfacción general de los servidores públicos en cada unidad administrativa	Promedio igual o mayor al 80%	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Emisión del documento
1	23/04/14	- Se actualiza el procedimiento por la implementación del sistema SPARP. - Se incorporan los logos - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Modificación del punto 5.1.2 y eliminación del punto 5.1.5, Modificación del punto 5.1.7 (se elimina el párrafo 4 de este punto) - Se elimina el párrafo 5.1.7
2	28/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos así como indicador de desempeño

1. PROPÓSITO.

Establecer el método a seguir para la elaboración de los Estados Financieros de la Administración Portuaria Integral de Progreso, derivado del registro de las operaciones que se realizan de conformidad con las actividades de la Entidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el proceso de registro, control y emisión de la información financiera que se genera en el departamento de Contabilidad y presupuestos de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES.

Contabilidad: Registro sistemático y cronológico de todas las operaciones que se realizan en un ente económico.

Provisión: Es el registro de un gasto efectuado en un periodo a pagar en el próximo periodo.

Reporte: Es un información generado por el SPARP de una cuenta contable.

LISR: Ley de impuesto sobre la renta

SPARP: Sistema de planeación y administración de los recursos portuarios.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ISR: Impuesto sobre la renta

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento.
Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Normas de Información Financiera
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Manual de Calidad
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. REGISTROS CONTABLES

5.1.1 **Registro contable de la comprobación de viáticos por comisión.** La jefatura de contabilidad al recibir el formato de "Comprobación de viáticos API-PRO-GAF-F-30", previamente firmado por el personal comisionado y la gerencia respectiva, y en caso de estos últimos firmado por el director, verifica que los respectivos comprobantes fiscales o documentos que amparan el gasto realizado, cumplan con los requisitos fiscales según la ley de ISR, tal como se establece en el instructivo de trabajo "API-PRO-GAF-I-03 otorgamiento y comprobación de viáticos.
Una vez revisado y firmado por la jefatura de contabilidad, se turna para su visto bueno a la gerencia de administración y finanzas.
Recabadas las firmas se procede al registro contable, donde se cancela el deudor cargando al gasto correspondiente.

5.1.2 **Provisión de la contraprestación**. La jefatura de contabilidad recibe del jefe de tesorería el cálculo de la declaración mensual del aprovechamiento por concepto de contraprestación al gobierno federal y se procede al registro contable de la provisión en el sistema SPARP.

5.1.3 **Pagos Mensuales de ISR e IVA**. A principios del mes posterior al que se generan los ingresos, la jefatura de contabilidad imprime el reporte correspondiente que servirá de base para el cálculo del ISR e IVA por pagar, ya realizado el cálculo se procede al registro contable de la provisión en el sistema SPARP y se turna al jefe de tesorería para su respectivo pago.

5.1.4 **Depuración de cuentas contables**. De manera mensual la jefatura de contabilidad analiza las cuentas contables del estado de situación financiera y del estado de resultados y en caso de que lo amerite realiza las reclasificaciones contables que sean necesarias.

5.1.5 **Pagos Mensuales de Retenciones**. Las retenciones de ISR e IVA que se generan se enteran en la declaración mensual de pagos provisionales.
La jefatura de recursos humanos emite en el sistema de nómina los reportes mensuales de nómina y el concentrado del pago de liquidaciones y se lo turna a la jefatura de contabilidad para determinar el importe del pago provisional mensual por concepto de retenciones de ISR por sueldos y salarios
Mensualmente la jefatura de contabilidad emite el reporte de las retenciones de obra pública, elaborando una cédula que contiene los datos de los comprobantes fiscales que contienen retenciones por .5% y .2% al millar, que será el respaldo para generar el pago correspondiente a la secretaría de la función pública y a la cámara de la industria de la construcción (CMIC).

6. REGISTROS.

Comprobación de viáticos API-PRO-GAF-F-30

.Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del sistema de gestión de calidad y ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Modificar los comprobantes o cifras para calcular y declarar menos pago de impuestos	Operativo	1	5	5 (Bajo)	Revisar los comprobantes y las cuentas contables del estado de situación financiera y del estado de resultados y en caso de que lo amerite realiza las reclasificaciones contables que sean necesarias	Preventivo	Jefatura Contabilidad	Mensual
Registrar y clasificar incorrectamente los movimientos de las cuentas contables	Operativo	2	3	6 (Bajo)		Preventivo	Jefatura Contabilidad	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de

		seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Entregar a tiempo las declaraciones y los reportes de impuestos para su pago correspondiente	1 día antes de la fecha límite que establece la autoridad correspondiente	Mensual

7. ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	– Documento Inicial
1	23/04/14	– Se actualiza el punto 5.5: "Acceso y baja de usuarios internos". – Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. – Se modifica el nombre del sistema Netsuport por Servicedesk. Se sustituye el comité de Informática por el de Adquisiciones. – Revisión general Se incluye lenguaje no sexista Incorporación de nuevos logos.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la implementación, actualización y mantenimiento general en software y hardware de los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración Portuaria Integral (API) de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable únicamente a los equipos y programas de cómputo que integran la red Informática de API Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

API: Administración Portuaria Integral.

Software: Conjunto de programas para computadora.

Hardware: Conjunto de elementos que conforman un equipo de cómputo. (CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, etc.).

Red o segmento: Conjunto de elementos (switch, conectores, cableado utp, antenas, computadoras, impresoras, conmutador) conectados entre sí, utilizando un mismo número de red.

SPARP: Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios. Sistema en el cual se controlan las actividades administrativas de la API Progreso, S.A. de C.V.

Nómina Ramsal: Programa para la elaboración de nómina.

Netsupport: Programa para generar inventario electrónico del hardware y software de las computadoras.

Netsupport DNA: Programa para generar estadísticas de los programas utilizados en las computadoras.

Netsupport Servicedesk: Programa por medio del cual los usuarios generan sus solicitudes de soporte técnico.

Usuario: Persona interna o externa que interactúa con los sistemas informáticos de la API Progreso, S.A. de C.V.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO-9001:2015
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA, API-SM-SGCA-M-01.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. Desarrollo y modificación de sistemas

La Subgerencia de Informática atiende las solicitudes de los usuarios respecto a la creación de nuevos programas adaptados a las necesidades de la entidad y a la modificación de los que ya se encuentran en operación.

Para el desarrollo y modificación de sistemas, primeramente el área solicitante notifica de forma verbal a la Subgerencia de Informática la necesidad de un programa o modificación.

La Subgerencia de Informática realiza las entrevistas pertinentes para analizar si con éste programa o modificación se cubre la necesidad del usuario.

Si la solicitud no es procedente se informa de manera verbal al solicitante y se describen los motivos de la decisión.

Si la solicitud procede, se notifica al área interesada y programa fecha de pruebas.

Con el conocimiento y aprobación de los interesados, la Subgerencia de Informática inicia el análisis, desarrollo, programación, implantación y pruebas del sistema

solicitado. Una vez concluidas las pruebas, se procede a capacitar al personal en el manejo del nuevo sistema y se da por concluido proyecto.

Si la solicitud del usuario se solventa con la modificación de algún sistema existente se efectúa de forma inmediata y notifica al usuario de los cambios realizados. De ser necesario se capacita al personal y se da por concluido el cambio.

5.2. Adquisición, actualización y/o parametrización de programas comerciales de cómputo o licencias.

La necesidad de adquirir programas, licencias, actualizaciones o parametrizar sistemas integrales de software, se presenta cuando se adquieren nuevos equipos, la versión actual es obsoleta o hay nuevas necesidades en las áreas. Sustentada la necesidad de software, la Subgerencia de Informática presenta el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para consultar el presupuesto existente y ver la viabilidad de la adquisición.

Cuando la adquisición es aprobada, se instruye a la Subgerencia de Informática para que el área solicitante elabore la solicitud de pedido de los bienes o servicios y éstos sean adquiridos conforme al procedimiento API-PRO-GAF-P-06 Adquisición de Bienes o Servicios establecido por el Departamento de Recursos Materiales.

El software adquirido es entregado a la Coordinación de Informática, quien lo instala; de ser necesaria la capacitación, se contrata de forma externa a la empresa que esté autorizada a proporcionarlo y ésta se encarga de impartir el curso a las personas que utilizarán el programa.

En caso de ser un software de carácter integral que involucre a varias áreas y sea necesaria una Licitación Pública para la adquisición del mismo, se presenta la solicitud al Comité de Adquisiciones para su aprobación. Autorizada la solicitud se cumple el procedimiento API-PRO-GAF-P-06 Adquisición de Bienes o Servicios. Posteriormente se inicia el seguimiento al análisis, desarrollo, programación o parametrización, implantación y pruebas del proveedor contratado para la configuración del sistema. Una vez concluidas las pruebas y puesto en marcha el programa, el proveedor capacita al personal de la entidad, en su uso y mantenimiento.

Liberado el proyecto, la Subgerencia de Informática informa la conclusión del mismo a la Dirección General y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3. Solicitud de adquisición y/o renta de equipos de cómputo.

Para realizar la compra y/o renta de equipos de cómputo o periféricos, la Subgerencia de Informática determina que áreas requieren de computadoras y cuáles están obsoletas basándose en las actividades de los usuarios y el número de empleados, se realiza un análisis para determinar que equipos pueden seguir usándose y cuales necesitan ser reemplazados dependiendo de las necesidades del usuario.

Las renovaciones de contrato de renta de los equipos se deben consultar en el Departamento de Adquisiciones.

Con el análisis efectuado, se presenta el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual determina la suficiencia presupuestal y si no existen restricciones de carácter legal para la adquisición y/o renta del bien.

Una vez aprobada la compra y/o renta, la Subgerencia de Informática realiza los trámites correspondientes para que la adquisición y/o renta se lleve a término conforme al procedimiento API-PRO-GAF-P-06 Adquisición de Bienes o Servicios establecido por el Departamento de Recursos Materiales.

Una vez recibido el bien en la Subgerencia de Informática el equipo es instalado y configurado a las necesidades del usuario final y entregado al mismo; se registra la acción en el programa Servicedesk.

En caso de ser necesaria una licitación pública para la adquisición y/o renta de los bienes, se presenta el requerimiento dentro del Comité de Adquisiciones para contar con la aprobación del mismo y cumplir con el procedimiento correspondiente.

5.4. Mantenimiento correctivo del Hardware y/o Software.

Cuando el usuario detecta alguna falla en el equipo de cómputo se reporta al área de Informática por medio del programa Servicedesk. La Coordinación de Informática realiza un chequeo general, identifica el hardware dañado y evalúa si la reparación va a ser realizada por el área de Informática; de ser el caso, se le indica al usuario las

características de la parte dañada a reemplazar y éste la requiere al Departamento de Recursos Materiales. Una vez adquirida, la Coordinación de Informática reemplaza la parte dañada, se verifica el funcionamiento del equipo y se traslada al área usuaria dando con esto por solventado el reporte correspondiente.

Cuando el área de Informática no tiene las herramientas indispensables para corregir la falla, se diagnostica e informa al usuario las características del servicio correctivo que debe contemplar al momento de elaborar la solicitud del pedido. Esta información se captura en el Servicedesk y el equipo es enviado al taller especializado para su reparación como conclusión del reporte levantado.

El Departamento de Recursos Materiales se encarga de llevar el equipo al taller de servicio, recuperarlo y entregarlo al área de Informática en dónde se verifica su correcto funcionamiento; la coordinación de Informática se encarga de reinstalar el equipo reparado al usuario.

Los equipos en garantía son turnados al Departamento de Recursos Materiales para ser llevados con el proveedor, una vez reparado el equipo, es entregado a la Subgerencia de Informática en donde se revisa su correcto funcionamiento y finalmente se reinstala con el usuario correspondiente.

De igual forma, los desperfectos detectados en los equipos en arrendamiento se reportan al proveedor del servicio, el cual es el encargado de venir por él, repararlo y devolverlo a la entidad.

5.5. Acceso y baja de usuarios internos

La entidad proporciona una serie de servicios al personal adscrito a la misma y son:

Equipo de cómputo, acceso a la red, Internet y servidores, acceso a programas, correo electrónico, servicio telefónico y registro de entradas-salidas, si es personal de base.

Para cumplir con este servicio el Departamento de Recursos Humanos notifica a la subgerencia de Informática por medio del programa Servicedesk y/o vía correo electrónico los datos del personal de nuevo ingreso: Nombre completo, Número de empleado y puesto que desempeñará.

La coordinación de Informática de acuerdo al puesto asignado, da de alta al usuario con los perfiles y servicios que le correspondan en los servidores, correos electrónicos, programa SPARP, conmutador telefónico y reloj checador para controlar las entradas-salidas.

Una vez generadas las claves, son proporcionadas al usuario, se personaliza el equipo de cómputo que le corresponda y se registra la huella para el control de las entradas – salidas en el sistema Ingressio.

Realizado lo anterior se notifica vía correo electrónico y/o reporte automático del Servicedesk a la jefatura de Recursos Humanos del completo registro del nuevo usuario en el sistema.

La baja de usuarios es notificada al área de Informática por el Departamento de Recursos Humanos por medio del programa Servicedesk y/o vía correo electrónico, esto con el fin de cancelar los accesos a servidores, sistemas, claves telefónicas y correo electrónico proporcionados al personal en el momento de su ingreso a la entidad.

De igual forma se restringe el acceso a toda la información electrónica de la entidad y al equipo de cómputo que el usuario utilizaba, éste se resguarda en el área de informática hasta que se designe a una nueva persona que ocupe el puesto, ya que toda la información contenida en los equipos de cómputo, de almacenamiento, servidores y cualquier otro dispositivo que la contenga, le pertenece a la entidad.

De igual forma se puede presentar la situación en la que únicamente es necesario retirar el equipo para hacer respaldos de toda la información y devolverlo al usuario para que realice su Acta de entrega recepción, en caso de ser necesario.

5.6. Soporte técnico.

a) Usuarios internos.

Las solicitudes para soporte técnico son registradas por los usuarios internos de la entidad en el programa Servicedesk, en ella se especifica la información general del usuario, el tipo de revisión y diagnostico que requiere (Hardware, software, red, otros), la prioridad, el estado del equipo, al control (soporte) que se solicita la ayuda, fecha de

registro, fecha de apertura del ticket, la fecha del vencimiento del mismo, descripción breve de la solicitud y un desglose más detallado.

Una vez registrada la solicitud, esta llega de forma automática al control solicitado y es atendida conforme a las prioridades de las mismas y las cargas de trabajo del Departamento, siendo que el tiempo de su conclusión no exceda de los 3 días hábiles.

La solución a la solicitud es registrada en el ticket que levantó el usuario y éste es notificado de la misma, vía correo electrónico.

b) Usuarios Externos.

Las solicitudes de soporte técnico relacionadas con los portales web de la entidad, son realizadas vía telefónica y/o correo electrónico por los usuarios externos.

Una vez recibida, la solicitud es atendida conforme a las prioridades de las mismas y las cargas de trabajo del Departamento de Informática siendo que el tiempo de su conclusión no exceda de tres días hábiles.

La solución a la solicitud es registrada en el Servicedesk y el usuario es notificado vía telefónica o correo electrónico.

5.7. Capacitación.

La Subgerencia y Coordinación de Informática imparten capacitación cuando se implementan o modifican sistemas desarrollados por la misma o ingresa un nuevo usuario.

En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, se convoca a las reuniones, se designa la sala y avisa a los participantes.

En el caso de nuevas tecnologías que impacten directamente las labores cotidianas de la entidad se contrata a la empresa especializada en el ramo para impartirlo y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos se elabora el calendario de cursos y convoca al personal para su capacitación.

5.8. Respaldo de información.

Es responsabilidad de la Subgerencia y de la Coordinación de Informática el resguardar la información que se encuentra en las carpetas de los usuarios del servidor, así como de las bases de datos de los diversos sistemas que funcionan en la entidad; para cumplir con este objetivo, se generan de forma automática diariamente los respaldos de las bases de datos del sistema productivo del SPARP, semanalmente las de calidad, desarrollo y mensualmente los archivos de los usuarios.

Los respaldos generados son guardados en un disco duro portátil para ser retirados de la entidad en caso de cualquier eventualidad.

5.9 Protección a los programas y archivos.

Para dar mayor seguridad a los programas y archivos que utiliza la entidad, la Coordinación de Informática supervisa vía electrónica de manera regular los programas instalados en los equipos de cómputo, esto es, que cuenten con la licencia respectiva y genera un registro en el Netsupport.

De igual forma para complementar tal fin la Subgerencia de Informática cuenta con un hardware que protege y monitorea la red para erradicar los virus y evitar el acceso a personas no autorizadas.

6. REGISTROS

N/A

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados en el medio electrónico de la Entidad.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Pérdida, daño o robo de bases de datos del sistema SPARP y archivos compartidos en red por causas internas o externas	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Respaldar información diariamente en servidor compartidas en red Mantener antivirus y fire wall actualizados Plan de Recuperación de Datos ante posibles Contingencias	Preventivo	Jefatura Informática	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable.*** Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado.*** Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo.*** Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Atención oportuna de mantenimiento correctivo de HW y SW	Menor a 3 días hábiles	Trimestral

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

0	15-10-04	– Ultima Actualización.
1	23-04-14	– Modificación de logos, modificación de nombre y actaualización del procedimiento.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, asi mismo establece los lineamientos para la desincorporación del patrimonio de los bienes muebles que ya no resulten útiles para el funcionamiento.

2. ALCANCE.

Todo el personal de la empresa que tenga algún bien asignado.

3. DEFINICIONES.

Resguardo: Documento que ampara la posición y ubicación de un bien.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Manual para la Administracion de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes.
Manual para el Control de Bienes Muebles de la Administracion Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (Acuerdo CA-XLVIII-08 (14-III-05)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

5.1 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales programa las visitas a las áreas para que el Auxiliar de Recursos Materiales ejecute el inventario físico del resguardo, estas visitas se programaran cuando menos una vez al año y por muestreo fisico cada seis meses.

El Jefe de Recursos Materiales avisa por medio de un oficio a las áreas la fecha para visita del levantamiento.
El Jefe de Recursos Materiales elabora el Acta de Inicio del levantamiento físico firmado por el Subgerente de Administración, el Jefe de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo.

El Auxiliar Administrativo efectúa la confronta física (verifica para cada bien la codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otras) y el recuento físico de los bienes muebles utilizando para esto el formato el Resguardo de Bienes Muebles y realizando las anotaciones en el mismo.

El Auxiliar Administrativo identifica y clasifica en caso de existir aquellos bienes que denoten deterioro físico u obsolencia para iniciar el proceso de disposición final y baja de bienes muebles.

El Auxiliar Administrativo entrega al Jefe de Recursos Materiales el resultado de la verificación para la conciliación de saldos fisicos en el Sistema SPARP.

El Jefe de Recursos Materiales actualiza existencias físicas en el Sistema SPARP y recaba firmas de aceptación.

El Jefe de Recursos Materiales elabora el Acta de Cierre de Inventarios el cual deberá contener las firmas de la Subgerente de Administración, el Jefe de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo.

El Jefe de Recursos Materiales elabora informe de existencia y valor de inventario a las áreas y en caso de tener faltante se envia el informe a las áreas correspondientes.

El Jefe de Recursos Materiales envía informe final al Subgerente de Administración.

5.2 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales solicita por escrito a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.

El Gerente de Área solicita a los departamentos que la conforman informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.

El Gerente de Área Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no son útiles.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo aquellos que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.

El Gerente de Administración y Finanzas autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

El Jefe de Recursos Materiales presenta al comité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

El Comité de Bienes Muebles. toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.

El Jefe de Recursos Materiales Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.

6. REGISTROS.

Resguardo de Bienes Muebles
Acta de Inicio
Acta de Cierre

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7 ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
No se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles	Operativo	2	3	8 (MEDIO)	Vigilancia de parte del Comité de Bienes Muebles	Correctivo	Jefatura de Recur-sos Materia-les	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles	Al 100%	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION Nº	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/2004	– Documento Inicial
1	23/04/14	– Se actualizo el procedimiento en logos, se incluyó lenguaje no sexista.
2	06/07/2017	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.
3	15/05/2020	Modificación del punto 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES – Se especifica la responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos en el cálculo de pagos correspondientes a finiquitos o liquidaciones. – Se incluye en el 4° párrafo las acciones a seguir en caso de terminación laboral.

1. PROPÓSITO

Establecer una metodología para determinar los procedimientos terminación de la relación obrero patronal de los servidores públicos de la entidad y hacer las acciones necesarias para asegurar que el trámite sea claro y transparente para ambas partes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y niveles jerárquicos comprendidos en la estructura organizacional de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

Los procedimientos que se originen por una terminación de relación obrero patronal, por renuncia, despido justificado, liquidación, jubilación o defunción, entendiéndose por:

Renuncia: Cuando el servidor público por conveniencia propia, presente por escrito su renuncia, indicando los motivos por la cual quiere interrumpir la relación obrero patronal.

Despido justificado: Cuando por motivos justificados por parte de la entidad, con sustento legal y basado en la ley correspondiente.

Liquidación: Cuando por motivos por parte de la entidad, quiera interrumpir la relación obrero patronal.

Defunción: Cuando un servidor público, por alguna causa sufra un deceso.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley Federal de Trabajo
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

Cuando un servidor público por así convenir a sus intereses, solicite por escrito la terminación de la relación obrero patronal, este se le deberá dirigir a su jefe inmediato superior en donde expondrá las razones por las que renuncia, de acuerdo al nivel, lo deberá de hacer del conocimiento a la Gerencia del área responsable, para que este solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectúen los trámites necesarios para la terminación, así como solicitar que se efectúe los pagos que tenga derecho el servidor público, mismo que serán entregados a la Gerencia Jurídica de la Entidad, a fin de que se realicen los trámites legales que correspondan.

Cuando un servidor público, sea despedido con causas justificadas, el gerente del área correspondiente, solicitará en su caso por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe los trámites correspondientes indicando de ser posible el causal del despido justificado, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Jurídica el argumento legal para sustentar el despido, así como de que realice los trámites legales ante las dependencias y/o entidades correspondientes. En caso de que el servidor público tenga derecho de algún pago, la Gerencia de Administración y Finanzas le solicitará por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia de Administración que se realicen los cálculos de los pagos correspondientes, indicándole los sustentos legales. Una vez efectuado los cálculos, estos serán enviados a la Gerencia Jurídica, para sus comentarios en relación a los derechos legales del servidor público. Una vez revisados, se efectúa la elaboración del pago, mismo que se le hará entrega a la Gerencia Jurídica, para que realice los trámites correspondientes, ante las dependencias y/o entidades legales correspondientes.

Cuando un servidor público sea liquidado por así convenir a la entidad, el gerente del área correspondiente, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe los trámites correspondientes. La Gerencia de Administración y Finanzas le solicitará por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia de Administración que se realicen los cálculos de los pagos correspondientes, mismo que serán revisados y validados por la Gerencia Jurídica en el cumplimiento legal de los derechos del servidor público. Una vez revisados, se efectúa la elaboración del pago, mismo que se le hará entrega a la Gerencia Jurídica, para que realice los trámites correspondientes, ante las dependencias y/o entidades legales correspondientes.

Cuando se termine la relación laboral con el servidor público, el Departamento de Recursos Humanos realizará la baja del registro del Servidor Público, en el Control de Acceso, de igual manera el Departamento de Recursos Humanos emitirá oficio en el que se hace del conocimiento del Servidor Público, su responsabilidad por presentar la Declaración Patrimonial de conclusión, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

Cuando un servidor público, inicie sus trámites de jubilación o pensión, este deberá solicitar en forma escrita su trámite de baja ante el IMSS, la cual se la dirigirá a su jefe inmediato superior, indicando la fecha para la misma, esta solicitud, la deberá efectuar el servidor público con un período de anticipación de treinta días, para que la entidad, este en la posibilidad de efectuar los trámites para cubrir la plaza.

Cuando por alguna causa, un servidor público sufra un deceso, la Gerencia del área solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe los trámites correspondientes, ante las dependencias y/o entidades correspondientes.

6. REGISTROS

Renuncia escrita del servidor público
Solicitud por escrito por la Gerencia del área, a la Gerencia de Administración y Finanzas
Solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Subgerencia de Administración.
Cálculo de los partes proporcionales correspondientes según sea el caso
Cheque del pago
Convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Solicitud escrita del trabajador para trámite de jubilación
Baja del servidor público ante el IMSS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Demandas laborales por despidos injustificados	Operativo	1	3	3 (BAJO)	El Contrato hace referencia a las causas de despido justificado que estipula la LFT, así como el Reglamento Interno Fundamentar por escrito todas las razones y pruebas	Preventivo	Jefatura de Recursos Humanos	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
No tener demandas laborales por despidos injustificados	Cero	Anual

7. ANEXOS

No aplica

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION Nº	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	– Emisión del Documento.
1	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para proporcionar al personal el sueldo que le corresponde conforme a lo estipulado en su contrato, tabulador y/o manual de percepciones de los servidores publicos correspondiente.

Igual remuneración para mujeres y hombres en igualdad de género garantizar que a funciones y responsabilidades equivalentes, corresponde la misma remuneración tanto para mujeres como para hombres.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la estructura autorizada de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

Hora de tolerancia.- Comprende 15 minutos despues de la hora de entrada establecida.
IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal de Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Ley del INFONAVIT.
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Reglamento Interno de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
Perfil del Puesto
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. NOMINA.

El personal tiene la obligación de presentarse al centro de trabajo, e iniciar puntualmente su horario de trabajo, checando su asistencia (según las disposiciones vigentes o futuras por parte de la Entidad) por medio del sistema electrónico establecido para tal efecto, a cada hora de entrada y a cada hora de salida del trabajo; sin embargo en caso de que dicho sistema fallare el personal tiene la obligación de firmar su horario de entrada y de salida en la guardia de seguridad de la Entidad; y notificar inmediatamente a su jefe(a) inmediato(a) superior, que este a su vez lo notificara por medio de un escrito al Departamento de Recursos Humanos, la omisión, de cualquiera de los dos supuestos anteriores será considerada como falta de asistencia o no cumplimiento de la jornada de trabajo, incluyendo la omisión de firmar el reporte de asistencia.

El personal deberá presentarse puntualmente a sus labores, cuando el retraso sea mayor de 15 minutos, se considerará retardo y el retraso por mas de 30 minutos será considerado falta, y la Entidad podrá rehusarse a admitirlos en su trabajo y dicha falta será considerada injustificada para todos los efectos legales, salvo prueba en contrario; entendiéndose por esto último la existencia de elemento de prueba idónea que la Entidad autorice o reconozca como válida, bien sea por que se trate de documento oficial pertinente, o bien por que sea formato interno de permiso que autorice o justifique la falta respectiva.

Mas de tres retardos acumulados en un periodo de un mes calendario serán considerados como falta, será suspendido por un día de trabajo sin goce de sueldo.

El personal que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente al día faltado, sin perjuicio de que se les apliquen las demás sanciones que les corresponden.

Las fechas de pago de los días laborados serán los días diez y veinticinco de cada mes mediante el sistema electrónico de pago de nómina, depositando dicho importe en la cuenta

individual de cada persona; sin embargo si el día de pago coincide con un día inhábil o descanso obligatorio se pagará el día hábil bancario inmediato anterior.

La Entidad podrá realizar descuentos en los salarios del personal, en los casos previstos en la Ley Federal de Trabajo, y en aquellos que se deriven de viáticos y/o gastos pendientes por comprobar, multas que afecten los vehículos que le fueran dispuestos para el cumplimiento de sus funciones, y de llamadas telefónicas no autorizadas por la Entidad

Tomando en cuenta los puntos anteriores, la Jefatura de Recursos Humanos elabora la nomina correspondiente, capturando movimientos, incidencias y otros descuentos o retenciones, elabora reporte de la nomina y lo turna a revision de la subgerencia de administracion.

Una vez revisada la nomina, la Jefatura de Recursos Humanos elabora la poliza electronica que se exportara al sistema bancario de pago de nomina, una vez exportado en la Banca Electronica, se imprime el comprobante y se entrega a la Subgerencia de Finanzas, para que efectue la autorizacion de los traspasos electronicos a las cuentas del personal.

Cuando por alguna causa no es posible el traspaso electronico de algún empleado, la Jefatura de Recursos Humanos, solicita el cheque correspondiente para cubrir el pago, lo autoriza la Subgerencia de Administracion y lo entrega a la Subgerencia de Finanzas para su elaboracion y entrega.

Una vez realizado el pago electronico al personal, la Jefatura de Recursos Humanos elabora la poliza contable de la nomina y carga el documento en el sistema SPARP, el cual crea un numero de poliza.

El personal se obligan a firmar la nomina respectiva, dentro de un periodo de cinco días hábiles siguientes a que les fuera depositado el pago vía nomina, bajo la penalidad de permanencia de que para el caso de la carencia de firma no justificada, imposibilitara el deposito del pago del siguiente periodo de nomina correspondiente

5. REGISTROS

Recibos de nomina
Comprobante de pago de nomina
Reporte de Asistencias (Electronicas o de la Vigilancia)
Incapacidad otorgada por el IMSS
Altas y Bajas del IMSS
Reporte de Horas Extras
Reporte de otros descuentos

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Modificar los cálculos de incidencias y/o prestaciones para favorecer o perjudicar el ingreso de servidores públicos	Operativo	1	4	4 (BAJO)	Sistemas digitales de control de asistencia Filtros de revisión con Subgerencia Administrativa Pago de nómina vía banca electrónica	Preventivo	Jefatura de RH	Quincenal

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y

		corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Entregar a tiempo la póliza electrónica para pago de la nómina a la Subgerencia de Finanzas	Un día antes del pago quincenal	Trimestral

6. ANEXOS

No aplica

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	– Última Actualización.
1	23/04/14	- Actualización del procedimiento en el párrafo 5.1 y 5.2. - Se incluye el lenguaje no sexista. - Se modifican logos.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO

Establecer una metodología para que el Manual de Organización de API de Progreso S.A. de C.V. Se encuentre actualizado en todo momento, en cuanto a sus procedimientos y análisis de puestos, al mismo tiempo que el personal pueda estar enterado de los cambios que le conciernen.

2. ALCANCE

Esta práctica será aplicable a todos los procedimientos y puestos de la entidad.

3. DEFINICIONES

N/A

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. Actualización o Elaboración de Procedimientos

El personal de API Progreso detecta la necesidad de realizar un cambio en algún procedimiento ya existente o la elaboración de uno nuevo para cubrir las necesidades de la empresa e informa a la Jefatura Inmediata superior o Directamente al Gerencia de área.

La Gerencia de Área es el responsable de informar al Subgerencia de Administración o al departamento de Recursos Humanos el cambio a realizar en el procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos realiza los cambios pertinentes al Procedimiento, lo turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y Vo Bo., concluida la revisión lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Vo. Bo. y a su vez a la Dirección General para su autorización. La Subgerencia de Administración cuando se trate de un procedimiento nuevo, cancelación de alguno o actualización en la parte fundamental del procedimiento procederá a su presentación ante el Consejo de Administración para su autorización.

El nuevo procedimiento, la actualización o la cancelación de algún procedimiento, se anexa al Manual de Organización y es enviado vía correo electrónico a cada uno de los empleados de la empresa para su conocimiento y posterior recaba firma.

5.2. Actualización o Elaboración de Perfiles y Descriptivos de Puesto

Al existir una nueva plaza o cambios en las responsabilidades de algún puesto ya existente, las Gerencias o Subgerencias de las distintas áreas de la empresa solicitan al Departamento de Recursos Humanos la elaboración o actualización de los perfiles y descriptivos respectivos.

El Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la persona solicitante, elabora un nuevo perfil y descriptivo de puesto o realiza las actualizaciones pertinentes a los ya existentes.

El Departamento de Recursos Humanos envía estos documentos impresos a la Jefatura directa y a la Gerencia del área en la que está adscrito el puesto involucrado, para su firma de autorización. Y posteriormente anexa los documentos al Manual de Organización y se realiza presentación al Consejo de Administración para su aprobación.

El Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de área son responsables de la difusión vía Internet o Impresa de los cambios realizados, a todas las personas que pudieran resultar involucradas y se recaba firma de enterado.

5.3 Firmas de los Documentos.

Las firmas de elaboración deberá ser de la subgerencia del área dueña del procedimiento, la de Revisó deberá ser de la Gerencia correspondiente y por último todos los procedimientos deberán estar autorizados por la Dirección General.

6. REGISTROS

Formatos de Perfil y Descriptivo de Puesto
Formatos de Procedimientos
Copia del Correo u Oficio
Perfil, Descriptivo y/o Procedimiento firmado por las personas responsables.

7. ANEXOS

Disponibles en el sistema electrónico que determine la Entidad.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Crear nuevas vacantes o modificar injustificadamente la estructura orgánica y el Manual de Organización para contratar personas por compromisos políticos o personales	Directivo	1	4	4 (BAJO)	Para poder justificar los cambios de estructura organizacional o manual de organización se requiere el análisis de las propuestas y la aprobación del Consejo de Administración y/o de la Coordinación Central y la SHCP	Preventivo	Gerencia Administrativa / Subgerencia Administrativa / RH	Semestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15

2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Mantener vigente el Manual de Organización	100%	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/09/15	- Emisión Inicial
1	10/09/18	- Actualización de documento

1. PROPÓSITO

Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos (as) los (las) servidores (as) públicos (as) que laboran en la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V., sin importar jerarquía, edad, sexo, antigüedad, nivel cultural, ideologías.

3. DEFINICIONES

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Acuerdo de fecha 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación;

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Acuerdo de fecha 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y

Servidor público: toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

Presidente: miembro propietario permanente y quien presidirá el Comité.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1 Integración

Cada Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el representante de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen cada nivel jerárquico en la entidad, quedando integrado de la forma siguiente:

1 Gerencia;
1 Subgerencia;
1 Jefatura de Departamento; y
3 Operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

5.2 Elección de Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de la entidad realice, a través de los medios que determine el (la) Presidente(a) y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité, quiénes durarán en su encargo dos años.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el (la) Presidente(a) del Comité a través de la Secretaria Ejecutiva:

1. Primera etapa: **Nominación**, el personal de la entidad, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
2. Segunda etapa: **Elección**, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la entidad para que emita su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el (la) Presidente(a) notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El (la) Presidente(a) convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

5.3 Del Quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el (la) Presidente(a)

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el (la) Presidente(a).
En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

5.4 Responsabilidades

Los miembros del Comité deberán:
a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

6. REGISTROS

Informe

7. ANEXOS

No aplica

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23-04-14	- Emisión del documento
1	22/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos así como indicador de desempeño
2	03/06/20	- Se modifico el punto 5.1 Desarrollo de la Actividad y punto 6.- Registros, agregando el de reembolso de fondo fijo y se agrego un párrafo de Nota.

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para estandarizar y controlar el manejo de la caja chica en el Departamento de Tesorería.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los movimientos de efectivo realizados por el/la Cajero/a responsable de la caja chica, en el Departamento de Tesorería.

3. DEFINICIONES

A.P.I.: Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES CAJA FONDO ADMINISTRACIÓN.

Responsable de la caja chica: Es el responsable de cumplir con el presente procedimiento, al igual que resguardar los registros generados durante la realización de la actividad.

Solicitante: Es el responsable de acudir con el Cajero/a o Asistente de la Dirección general con el vale firmado por el/la Gerente de Administración y Finanzas ó el/la Subgerente de Administración ó el/la Dirección General, para que reciba el efectivo y realice el gasto menor que se requiera, de comprobarlo con notas ó facturas, y de devolver el efectivo no utilizado.

Gerencia del área solicitante: Es el responsable de validar el vale de caja chica, al igual de su comprobación, ya sea en notas ó facturas.

Gerencia de administración y finanzas y Dirección General: Son los responsables de la autorización de los vales de caja chica y de los gastos realizados.

Subgerencia de administración: Es el responsable de la autorización de los vales de caja chica, cuando así sea necesario o cuando la Gerencia de administración y finanzas no este disponible.

Jefatura de Contabilidad: Es el responsable de revisar las facturas y notas de venta, así como de revisar el contenido en el sistema SPARP referente a la caja chica ó reembolso de fondo fijo.

Jefatura del Departamento de Tesorería: Es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

5.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

5.1.1 El responsable de la caja chica elabora un vale provisional de caja con la cantidad solicitada, la fecha y la descripción de la compra, la entrega al solicitante para que recabe las firmas del Gerente de su area, de visto bueno, de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General para la autorización de la entrega del efectivo.

5.1.2 El solicitante recaba la firma de su Gerente de area en el vale provisional de caja, como visto bueno de su solicitud, posteriormente la de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General de autorización del otorgamiento del efectivo. En ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas lo firma la Subgerencia de Administración.

5.1.3 El Solicitante entrega el vale provisional al responsable de la caja chica con las firmas de visto bueno y autorización del otorgamiento del efectivo.

5.1.4 El Responsable de la caja chica recibe el vale provisional de caja, verifica que tenga el visto bueno del Gerente del area del que lo solicita y la firma y/o antefirma de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General, una vez que verifica que las firmas esten completas y entrega el efectivo.

5.1.5 En un plazo no mayor de dos días el solicitante entrega los archivos XML al Responsable de la caja chica y la impresión del PDF de la factura, poniendo en el adverso su firma y descripción de la justificación del gasto realizado, recepcionado previamente la firma y/o antefirma del Gerente del area de su visto bueno, de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General que autorizan el gasto realizado. En ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas lo autoriza la Subgerencia de Administración. Los comprobantes que se entreguen no deben rebasar el maximo permito para realizar gastos de caja chica que es de $1,600.00 sin IVA.

5.1.6 El Responsable de la caja chica recibe los archivos de las facturas para revisión y en caso que alguna no esten correcto los datos fiscales, se le pide al Solicitante que solicite el cambio con los datos correctos.

5.1.7 El responsable de la caja chica devuelve el vale provisional de caja al Solicitante.

5.1.8 El Responsable de la caja chica periódicamente captura en el sistema SPARP las facturas y notas de venta para ingreso a la contabilidad, genera e imprime la relacion Caja Fondo Administración y la turna junto con los comprobantes (PDF y XML) a la Jefatura de Contabilidad para su revisión de su correcta captura en el sistema.

5.1.9 Ó en su caso el Responsable de la caja chica llena el formato Reembolso de fondo fijo, lo firma de solicitante y lo turna al Gerente de area para su autorización, una vez autorizado lo turna junto con los comprobantes (PDF y XML) a la Jefatura de Contabilidad para su revision y contabilización en el sistema SPARP para su reembolso, contabilizado lo firma de revisado.

5.1.10 La Jefactura de Contabilidad recibe la relación Caja Fondo Administración o el formato Reembolso de fondo fijo, junto con los comprobantes de facturas y notas de venta (PDF y XML). Si recibio la relación Caja Fondo Administración revisa que haya sido capturado correctamente en el sistema SPARP o de lo contrario pone sus observaciones y lo turna nuevamente al Responsable de la caja chica, si fue el formato Reembolso de fondo fijo lo contabiliza firma de revisado y lo turna de nuevo al Responsable de la caja chica.

5.1.11 El Responsable de la caja chica recibe la relación Caja Fondo Administración de la Jefatura de Contabilidad realiza las correcciones que lo que hayan observado y contabiliza la comprobación, expide el cheque de reembolso y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas junto con las facturas y notas de venta, para su autorización. Para el caso de la comprobación mediante el formato reembolso de fondo fijo se le turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno.

5.1.12 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe del Responable de la caja chica el formato reembolso de fondo fijo pone su visto y lo turna a la Subgerencia de Finanzas.

5.1.13 La Subgerencia de Finanzas recibe el formato reembolso de fondo fijo junto con los comprobantes de la Gerencia de Administración y Finanzas y se cerciora que esten completas las firmas y procede a su reembolso al Responsable de la caja chica que comprobo mediante cheque o transferencia bancaria, según lo que le convenga al Responsable de la caja chica.

6. REGISTROS.

Vale provisional de caja
Factura
Nota de venta
Relación caja fondo administración
Reembolso fondo fijo.
Póliza de cheque

Nota: Control de fondo fijo, caja fondo administración, fondo fijo de la administración u otros nombres que se le pueda asignar son sinonimos de la administración de un Fondo Fijo.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos asignados a las partidas presupuestales para fines distintos a los legales	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Revisión mensual del ejercicio del presupuesto con la Gerencia de Administración y Finanzas	Preventivo	Subgcia Finanzas / GAF	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales.
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños.
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo.
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente.
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente.
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25%% de seguridad que éste se presente.
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente.

IMPAC						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar las variaciones del gasto ejercido vs. el gasto presupuestado	Menos del 10% del monto total autorizado	Anual

6 ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/09/2014	• Documento inicial
2	09/03/2016	• Actualización de tablas diarias de viáticos a nivel nacional y en el extranjero y montos de comisiones locales. Incluir la entrega de los archivos xml y pdf de los comprobantes fiscales.
3	23/03/2017	• Actualización de formatos de oficio e informe de comisión y manejo de plataforma electrónica con base a los nuevos lineamientos. Uso de lenguaje no sexista. Alternativas en caso de fallas en la plataforma electrónica, solicitud de viáticos.
4	15/11/2018	• Actualización del procedimiento con el manejo del sistema SAP
5	14/05/2020	Modificación del punto 6.1 AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN • Actualización del procedimiento eliminando el uso de la plataforma electrónica y actualizando los formatos internos para la solicitud de comisiones. Modificación del punto 6.4 COMPROBACIÓN DE VIATICOS. • Revisión y Actualización del procedimiento, modificando en la comprobación de gastos, las firmas de autorización.

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que las y los servidores públicos de la API Progreso deberán llevar a cabo para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, así como su aplicación y comprobación y, las obligaciones correspondientes.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación para las y los servidores públicos adscritos a la API Progreso.

3. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), que todo el personal de la API Progreso conozca este procedimiento y los lineamientos. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Tesorería es responsable de la elaboración del pago respectivo.

Subgerencia de Finanzas es responsable de vigilar que se cumplan los lineamientos para la comprobación de viáticos.

Las y los servidores públicos comisionados son responsables de conocer y cumplir en tiempo y forma con las actividades del procedimiento y disposiciones establecidas en los lineamientos

4. DEFINICIONES

Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, para que la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comisionada o Comisionado: servidor público que tiene una comisión asignada.

Comprobante: documento que sirve de prueba de un pago de servicio necesario para el cumplimiento de la comisión y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Informe de comisión: resumen en el cual la o el servidor público comisionado señala las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que la comisión se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Oficio de comisión: documento que contiene la autorización y designación de la o el servidor público comisionado, así como el objeto, destino y la duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasaje: asignación destinada a cubrir el costo de trasportación del lugar de adscripción de la o el servidor público, al lugar o lugares donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Viáticos: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión, siempre y cuando sea a un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos pernocta: asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión con duración menor a 24 horas, siempre y cuando sea un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos devengados: viáticos pagados por cuenta de la o el comisionado con sus propios recursos para cumplir una comisión, sin que previo a la comisión, se le haya entregado el monto correspondiente.

Clasificador por el objeto del gasto: documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas

5. REFERENCIAS

Lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, nacionales e internacionales de las Administraciones Portuarias Integrales Federales.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En primer término, la o el comisionado requisita adecuadamente el formato de Autorización comisión nacional y/o extranjero con el *Oficio de Comisión* API-PRO-GAF-F-35 físicamente.

Una vez elaborado el oficio de comisión, se revisa por el departamento de Recursos Humanos que cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que es correcto el importe de los viáticos asignados, la Jefatura de Recursos Humanos asigna el número de oficio que le corresponda y se firma.

Posteriormente se recaban las firmas que autorizan dicha comisión, siendo estas la del Jefe inmediato del comisionado o la comisionada, la validación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la autorización de la Dirección General.

Es responsabilidad del personal designado a salir de comisión, requisitar adecuadamente el formato de Autorización comisión nacional y/o extranjero API-PRO-GAF-F-35

Nota:
Cada *Oficio de Comisión* se debe requisitar incluyendo nombre completo, puesto y firma de quienes suscriben.

6.2 TARIFAS POR COMISIÓN NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

El personal comisionado solicitará a través del formato Solicitud de transferencia de viáticos API-PRO-GAF-F-33, los viáticos correspondientes al número de días establecidos para la comisión, mismo que será entregado al área de Recursos Humanos para su verificación y se realizarán acuerdo a la siguiente tabla:

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL ESTABLECIDAS EN MONEDA NACIONAL

GRUPO JERÁRQUICO	IMPORTE MÁXIMO
PERSONAL OPERATIVO	980.00
DIRECCCIÓN GENERAL, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	1,700.00

En el caso de viáticos sin pernocta, el personal comisionado considerará el **50%** de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales. En caso de ser necesario un porcentaje mayor, deberá autorizarse por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El personal comisionado tendrá un apoyo para los gastos de transportación terrestres que corresponde a los gastos efectuados **del domicilio del comisionado al aeropuerto o a la central de autobuses y viceversa; y del aeropuerto al lugar de la comisión u hotel y viceversa,** el cual será de $ **490.00** y se considerarán adicionales a los viáticos, los cuales serán solicitados a través del formato **Solicitud de pago por viáticos** API-PRO-GAF-F-33 y serán entregados junto con dichos viáticos.

En el caso de comisión local, se otorgará un apoyo de $ 490.00. Serán comprobados dentro del formato de comprobación API-PRO-GAF-F-30.

En el caso de que la o el comisionado viaje en autobús, se otorgará en forma adicional el importe del boleto de camión de ida y vuelta a la ciudad en la que se vaya a efectuar la comisión, mismos que deberán ser comprobados dentro del formato API-PRO-GAF-F-30.

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO EXTRANJERO ESTABLECIDAS EN LA MONEDA QUE SE INDICA

TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
DÓLAR E.U.A	450.00
EURO	450.00

6.3 AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS.

Una vez autorizada la comisión, se elabora la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33, considerando el apoyo para transportación terrestre y el importe del boleto de camión redondo (en su caso). Tanto el formato de autorización comisión nacional y/o extranjero API-PRO-GAF-F-35, como la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33, son entregados a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o a la Subgerencia de Finanzas.

La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o la Subgerencia de Finanzas verifican que el personal comisionado no tenga ningún adeudo a la fecha de la solicitud y firman haciendo constar que la o el comisionado no tiene adeudo por concepto de viáticos. En caso de que la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o Subgerencia de Finanzas detecte adeudos anteriores no se autorizará la entrega de viáticos.

Una vez confirmado que la o el comisionado no tiene adeudos por concepto de viáticos, la o el comisionado recaba la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General.

Una vez que ya se cuenta con todas las firmas, la o el comisionado turna la Solicitud de pago por viáticos al Departamento de Tesorería para la elaboración del pago respectivo.

Dicha solicitud deberá ser entregada el Departamento de Tesorería con un mínimo de 48 horas de anticipación al día en que se requiera ser efectuado dicho pago. El comisionado podrá recibir los viáticos o pasajes con 3 días de anticipación a su viaje.

La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33 firmada por la o el Comisionado, y por la o el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el objeto del gasto.

En el caso de viáticos devengados o pagados por cuenta de la o el comisionado, solicitará el reembolso al término de la comisión con la presentación del informe de comisión, la documentación comprobatoria correspondiente.

6.4 COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

Para la realización de la comprobación de los gastos por concepto de viáticos asignados para la comisión, el personal del área financiera asignado realiza las siguientes actividades:

En un término máximo de **5** días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, el personal que realiza la comisión entrega a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto (en caso de ausencia se podrá entregar a la o el Auxiliar de Contabilidad) la comprobación de viáticos.

La comprobación de viáticos deberá contener lo siguiente:

- Formato API-PRO-GAF-F-30 denominado “Comprobación de gastos”, debidamente requisitado.
- Copia fotostática simple del formato API-PRO-GAF-F-35, denominado “Oficio de Autorización comisión nacional y/o extranjero”
- Formato API-PRO-GAF-F-32 denominado “Informe de trabajo”
- Impresión en formato PDF de los comprobantes fiscales digitales que amparan las erogaciones efectuadas, rubricadas por el personal que realiza la comisión.

- Comprobantes que amparen los gastos efectuados, debidamente rubricados.
- Pases de abordar de avión (en su caso). En caso de no contar con el pase de abordar, podrá entregar el itinerario del viaje de la aerolínea, debidamente rubricado por el personal que realiza la comisión.
- Comprobante de devolución de viáticos (en su caso)
- Formato API-PRO-GAF-F-31 denominado "no deducibles" (en su caso).
- Copia fotostática de la constancia por capacitación (en su caso)
- Deberán entregarse los archivos xml y pdf de los comprobantes fiscales.

En caso de no entregar la información antes mencionada no se autorizará una nueva comisión.

La autorización de la comprobación de viáticos será de la Gerencia del área del comisionado (en su caso) y autorización de la Dirección General en el caso de las gerencias; sin alguna de las firmas requeridas, la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto no podrá recibir la comprobación.

La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o el auxiliar contable verifica que los comprobantes fiscales digitales que amparan la comprobación de gastos, esté debidamente requisitada, cumpliendo con lo establecido de acuerdo a las leyes vigentes, como, por ejemplo: la razón social de la entidad, su R.F.C., domicilio fiscal completo y con el IVA desglosado, entre otros.

Cuando el importe total de los comprobantes que amparan los gastos relacionados en el formato Comprobación de Gastos API-PRO-GAF-F-30, sea superior al monto de los viáticos otorgados, no se otorgará reembolso alguno por viáticos.

En caso contrario, el personal que fue comisionado y no compruebe la totalidad del anticipo efectuado por concepto de viáticos, deberá depositar el importe antes mencionado a la cuenta bancaria o devuelto en las cajas de la entidad. En caso de que no sea devuelto dicho importe, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento de la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

En el caso de la comprobación por concepto de transportación terrestre, los documentos deberán ser la impresión en formato pdf del comprobante fiscal digital o el recibo original que es entregado por el taxi debidamente firmado por la o el taxista, con su nombre y número de placa y en ningún caso se comprobará a través de formato de no deducibles.

En caso de que el comprobante que entrega el taxi no esté firmado por la o el taxista y no contenga su nombre y número de placa no será considerado como comprobante.

En ningún caso podrá considerarse dentro del concepto de comprobación de gastos por transportación terrestre comprobante de gasolina del domicilio de la o el comisionado al aeropuerto o viceversa.

Cuando se haya entregado anticipo por concepto de boleto de autobús, el comprobante será el boleto que emita la línea de transporte, con el nombre del comisionado y las fechas deberán coincidir con la fecha de ida y vuelta que contiene el oficio de comisión Oficio de Autorización comisión nacional o extranjero, API-PRO-GAF-F-35.

En caso de no comprobar el importe entregado como transportación terrestre mencionado en el punto anterior o si existiera diferencia por devolver, el personal comisionado deberá depositar el importe antes mencionado a la cuenta bancaria o devuelto en las cajas de la Entidad. En caso de que no sea devuelto dicho importe, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento de la cantidad correspondiente.

Si existiera diferencia a favor de la o el comisionado por el concepto de transportación terrestre, la devolución se hará mediante la autorización del formato API-PRO-GAF-F-30 Comprobación de gastos.

Dicha diferencia podrá ser compensada contra los viáticos pendientes por comprobar correspondientes a la misma comisión.

Cuando el motivo de la comisión haya sido por capacitación, el informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 deberá contener el sello del Departamento de Recursos Humanos, en el que se

valide mediante la entrega de la constancia de dicho curso la asistencia al mismo; en caso de ser cursos impartidos por la CGPMM en los que no se entregan dicha constancia, el personal comisionado tiene la responsabilidad de entregar copia del informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 y del oficio de asignación.

Del total de viáticos otorgados al personal comisionado por más de 24 horas, el 90% o más deberán ser comprobables a la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos o el auxiliar contable con comprobantes fiscales digitales; y el 10% restante podrá ser destinado para transporte local, propinas, lavandería y otros relacionados y justificados, los cuales se especificarán en el formato Gastos no deducibles API-PRO-GAF-F-31.

Todos los comprobantes son rubricados por el personal comisionado, y la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos o el auxiliar contable verifica que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del documento de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.

En el caso de viáticos devengados, el personal comisionado, realiza su trámite ante la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o el auxiliar contable, quien recibe la comprobación en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados en el formato Comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-30, el oficio de comisión nacional y/o extranjero, así como el Informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 respectivo.

En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el personal comisionado tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, se tramita la extensión de viáticos 5 días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

6.5 REINTEGROS.

El personal comisionado, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, mediante depósito que efectuará directamente en caja, a

la cuenta pagadora de la Entidad, debiendo entregar a la o el responsable la comprobación el depósito.

En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el personal comisionado tiene la responsabilidad de reintegrar de inmediato el monto recibido e informarlo al Departamento de Recursos Materiales quien lleva a cabo las actividades de cancelación o cambio de pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

7. REGISTROS

Comprobación de Gastos API-PRO-GAF-F-30
Gastos no deducibles API-PRO-GAF-F-31
Informe de Trabajo API-PRO-GAF-F-32
Solicitud de pago por viáticos. API-PRO-GAF-F-33
Oficio de Autorización comisión nacional o extranjero, API-PRO-GAF-F-35

Nota: Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del INAI.

8. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Incumplir los lineamientos para el otorgamiento de viáticos	Operativo	2	3	6 (Bajo)	Revisar el cumplimiento de los lineamientos y los comprobantes entregados	Preventivo	Jefatura de Recursos Humanos	Por cada solicitud
Incumplir los lineamientos para la comprobación de viáticos	Operativo	2	3	6 (Bajo)		Preventivo	Jefatura Contabilidad	Por cada comprobación

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Entregar a tiempo los viáticos autorizados	Por lo menos 2 días antes de realizar el viaje	Por evento

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	06-05-20	- Emisión del documento

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para solicitar y comprobar los gastos menores realizados por la Entidad.

2. ALCANCE.

Este instructivo aplica a los movimientos de efectivo realizados para solicitar y comprobar gastos administrativos de la Entidad.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1.1 El Solicitante llena el formato de Solicitud de Gastos a Comprobar y lo turna al Gerente de area.

5.1.2 El Gerente de area revisa y da su visto bueno, posteriormente el Solicitante lo turna al Gerente de Administración Finanzas para su autorización.

5.1.3 El Solicitante entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas la Solicitud de Gastos a Comprobar con el visto bueno del Gerente de área, para su autorización. En el caso que proceda la Solicitud de Gasto a Comprobar la Gerencia de Administración y Finanzas lo firma de autorizado y lo turna a la Subgerencia de Finanzas para su pago.

5.1.4 La Subgerencia de Finanzas recibe la Solicitud de Gasto a Comprobar de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se cersiora que contenga las firmas del: Solicitante, del visto bueno del Gerente de área y de la Gerencia de Administración y Finanzas de autorizado, para realizar el pago mediante cheque o transferencia.

5.1.5 El Solicitante tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para elaborar el Reporte de comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-30, adjuntando las facturas impresas de PDF y lo turna al Gerente de área para su autorización, autorizado se le regresa al Solicitante.

5.1.6 Autorizado la comprobación de gastos por el Gerente de area el Solicitante lo turna al Jefe de Contabilidad para su revisión, enviando a su correo electrónico institucional los archivos XML de las facturas que se adjuntan impresas en la comprobación.

5.1.7 El Jefe de Contabilidad una vez revisado la comprobación de gastos y sin tener errores en su llenado lo firma y lo regresa al Solicitante, en el caso que existan errores se le informa para corregirlas y recabar de nuevo la firma del Gerente de área, y la turna de nuevo al Jefe de Contabilidad para que la revise de nuevo y la firme de revisado

5.1.8 Una vez que la Comprobación de gastos tenga las firmas del Solicitante, Gerente de area y del Jefe de Contabilidad el Solicitante lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno.

5.1.9 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe la Comprobación de gastos lo firma de visto bueno y lo regresa al Solitante.

5.1.10 El Solicitante recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas la comprobación de gastos con la firma de visto bueno y lo turna al Jefe de Contabilidad para su contabilización y archivo.

5.1.11 Para el caso de la comprobación de gastos pagados con tarjetas corporativa se llena el formato de comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-30 y se siguen los pasos del presente procedimiento del 5.1.6 al 5.1.11.

6 REGISTROS.

Solicitud de gastos a comprobar
Reporte de comprobación de gastos

7 ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Autorizar gastos sin la debida justificación y comprobación	Operativo	2	2	4 (BAJO)	El proceso tiene varios filtros de revisión tanto de la Solicitud como el Reporte de Comprobación de Gastos para por parte del Gerente de área y la Subgerencia de Finanzas	Preventivo	Subgcia Finanzas / GAF	Por cada solicitud

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25%% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	02-06-20	- Emisión del documento

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para los pagos del área de ingeniería que contraten directamente de las partidas 35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos y partidas del Capítulo 6000 Inversión Pública, bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. ALCANCE.

Este instructivo aplica a los servicios contratados bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1.1 El área responsable de las contrataciones es la Gerencia de Operaciones e Ingenieria, y a través de la Subgerencia de Ingenieria las realiza bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus departamentos son los responsables de conservar toda la documentación de contración y de la evidencia de los trabajos realizados, ya que se encargan de supervisar y dar seguimiento a los trabajos contratados.

5.1.2 La Subgerencia de Finanzas es la responsable de realizar los pagos que la Subgerencia de Ingenieria le envie a traves de sus jefaturas.

5.1.3 Semanalmente el Jefe de construcción ó Proyectos elabora el formato Relación de pagos de ingeniería, para concentrar los pagos que se tenga que realizar, contratados

bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo firma y lo turna a la Gerencia de Operaciones e Ingenieria para su visto bueno.

5.1.4 La Gerencia de Operaciones e Ingeniería recibe la relacion de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar, lo revisa, firma de visto bueno y lo regresa al Jefe de construcción ó de Proyectos, quien se lo haya turnado.

5.1.5 El Jefe de construcción ó de Proyectos recibe la relación de pagos de ingenieria de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería con su visto junto con todos los documentos que se le adjunto y lo turna a la Subgerencia de Finanzas para programa su pago.

5.1.6 La Subgerencia de Finanzas recibe del Jefe de construcción ó de Proyectos copia y original de la relación de pagos de ingenieria, junto con las faturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar, revisa que la documentación este completa y sella la copia de la relación de pagos de recibido y se la entrega al Jefe de construcción ó de Proyectos.

5.1.7 La Subgerencia de Finanzas informa a la Gerencia de Administración y Finanzas de la relación de pagos de ingenieria para su visto bueno.

5.1.8 Semanalmente la Subgerencia de Finanzas turna la relación de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar al Jefe de Tesoreria para realizar el pago.

5.1.9 El Jefe de Tesorería recibe relación de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar de la Subgerencia de Finanzas y procede a realizar el pago mediante transferencia bancaria o la expedicion del cheque, según sea el caso.

5.1.10 En el caso que se realice el pago a traves de transferencia banacaria el Jefe de Tesorería autoriza el pago en la banca y lo turna a la Subgerencia de Finanzas para terminar el proceso. Si fuera el caso mediante pago con cheque, lo expide y lo turna a la Gerencia de Administración Finanzas.

5.1.11 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe los cheques, pone la primera firma y lo turna a la Dirección General para poner la segunda firma. En caso que no este el

Director General lo turna al Jefe de Tesoreria para recepcionar la segunda firma, con los que esten autorizados.

5.1.12 Una vez firmado los cheques el Jefe de Tesorería los turna a las cajeras para que sean entregados a los beneficiarios.

6 REGISTROS.

Relación de pagos de ingenieria

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Realizar los pagos a contratistas sin la debida comprobación de documentos por parte de la Dirección de Construcción o de Proyectos	Operativo	2	2	4 (BAJO)	El proceso tiene varios filtros de revisión de parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, de la Subgerencia de Finanzas y Gerencia Administrativa	Preventi-vo	Subgcia Finanzas / GAF	Programa de Pagos

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	– Emisión Inicial.
1	14/11/18	Modificación en cuanto al tiempo de reevaluación

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.

a) EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores se lleva a cabo mediante el procedimiento adquisición de bienes o servicios , API-PRO-GAF-P-06.

La evaluación de proveedores en el caso de procedimiento de contratación por licitación pública queda sujeta de igual manera al cumplimiento de las obligaciones en los contratos correspondientes.

Para evaluar a los proveedores se seleccionan aquellos cuyos bienes o servicios sean representativos en las adquisiciones de bienes o servicios de la entidad, considerando para tal efecto; monto (superior a $20,000.00), impacto ambiental, frecuencia y/o impacto en la calidad del servicio.

La evaluación a proveedores considera los siguientes criterios a evaluar:

1. Confiabilidad en la entrega.
2. Entrega en el tiempo acordado
3. Cumplimiento de las especificaciones
4. Trato amable
5. Calidad en el material o servicio.

Los valores de cada criterio a evaluar será el siguiente:

VALOR EQUIVALENTE				
Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy Mal
5	4	3	2	1

b) REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La reevaluación de proveedores se llevará a cabo de manera semetral por la Jefatura de Recursos Materiales, la cual elaborará un informe de resultados de la evaluación a

proveedores y contará con la firma de la Jefatura de Recursos Materiales y la Jefatura de Gestión de Calidad y Ambiental, y el visto bueno de la Subgerencia de Administración.

En el caso de los proveedores por contrato la reevaluación se llevará a cabo de manera semestral o al término del contrato si este ocurriese antes de los seis meses.

La reevaluación de los proveedores se elaborará en base a los resultados de las Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente API-PRO-SGCA-F-02 aplicadas.

Si el resultado promedio de la reevaluación es menor o igual a 3 (60%) se informa al proveedor de la evaluación a la cual fue objeto y se le insta a mejorar el bien o servicio brindado haciendo de su conocimiento que en caso que no justifique la mejora no podrá ser considerado para futuras contrataciones por adjudicación directa.

La Jefatura de Recursos Materiales podrá considerar no adjudicar directamente la adquisición de un bien o servicio, cuando el proveedor incurra por segunda ocasión en alguna acción u omisión que derive en falta de satisfacción del bien o servicio requerido que se vea reflejada en su evaluación

1. REGISTROS

Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente API-PRO-SGCA-F-02.
Informe de Resultados de la Evaluación a Proveedores. s/c
Oficios de comunicación con los proveedores. s/c

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

2. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	25/10/18	– Emisión del documento.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD RESPONSABILIDADES.

La Gerencia Jurídica envía copia del Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones a la Jefatura de tesorería.

La Jefatura de tesorería obtiene las especificaciones descritas en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, de la cláusula "De las obligaciones económicas", que son los datos de la contraprestación y de la actualización. La actualización de las contraprestaciónes deberá, en todos los casos, apegarse a lo que se determina en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones.

La Jefatura de tesorería concentra en el formato de Actualización de las contraprestaciones los datos para el cálculo, que son el importe mensual y criterios de actualización, con esta información la Jefatura de tesorería realiza el cálculo de actualización a la contraprestación. Siguiendo los siguientes pasos:

a) Identificar el importe de la última contraprestación.
b) Identificar la fecha e índice correspondiente al INPC (SHCP en la página web del SAT) o INPP (INEGI en su página web) vigente y que corresponda a lo indicado en el contrato.
c) Calcular el Factor de Actualización dividiendo el índice de INPC-INPP vigente entre el anterior.
d) Calcular el Importe Actual multiplicando el Factor de Actualización por el importe de la última contraprestación.
e) Al Importe a Facturar se le agrega el IVA, obteniento el Importe actual total.
f) Actualizar el SAP con el Importe a Facturar.

1. REGISTROS

Formato digital Actualización de las contraprestaciones

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan

según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

2. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	15/11/08	- Actualización del Propósito de la Empresa. - Actualización del Alcance. - Se añaden documentos de referencia. - Actualización de Responsabilidades (5.1) - Actualización de Desarrollo de Actividades (5.2) - Actualización del Programa de Comercialización (5.2.1) - Se elimina el punto 5.2.2 (Estrategias)
5	31/08/09	- Integración del proceso de promoción. - Consideración de la participación en eventos. - Se añade la evaluación de la satisfacción del cliente - Se integra el programa Puerto-Ciudad - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
6	01/09/11	- Modificación del punto 5.2.2. Se modificó la frecuencia con la que se aplican las encuestas de satisfacción al cliente.
7	23/04/14	- Se actualizó documento.
8	22/03/17	- Se incorpora la definición DGFAP y SEGOB - Se cambia en todo el documento las siglas SGCA por SGI - Se agrega en la Documentación de Referencia la Norma NMX-SAST-001-IMNC-2008/OSHAS 18001:2007 - Revisión general del procedimiento
9	13/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para realizar las actividades de comercialización del puerto, vinculando las necesidades del cliente con la infraestructura y los servicios disponibles o potenciales para el crecimiento de la utilidad de la API Progreso como empresa.

2. ALCANCE.

Este documento se aplica a la comercialización de los servicios y la infraestructura portuaria del puerto de Progreso. El proceso comprende desde la identificación en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de las áreas y servicios susceptibles de comercializar en el puerto y la promoción de las mismas ante los clientes potenciales hasta el recibimiento de la solicitud de interés por parte del cliente.

3. DEFINICIONES.

Servicios Portuarios: Todos aquellos servicios inherentes a la operación del puerto.

Promoción: Realizar actividades que fomenten la captación de negocios, para el incremento del volumen de carga operado en el puerto, pasajeros e incremento en el arribo de embarcaciones de carga y cruceros, así como inversión privada.

Administración Portuaria Integral (API): Sociedad mercantil quien, mediante concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de un conjunto de puertos, terminales e instalaciones, se encarga de la planeación, programación, operación y administración de los bienes y la prestación de los servicios respectivos.

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

SEGOB: Secretaría de Gobernación

Satisfacción del cliente: Percepción de una empresa usuaria o potencial sobre el servicio que recibe de la Administración Portuaria Integral.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Plan Nacional de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
Ley de Puertos
Ley Federal de Entidades Para-Estatales.
Título de Concesión Otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales.
Programa Operativo Anual.
Programa de Comercialización Anual
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2015
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Norma NMX-SAST-001-IMNC-2008 /OSHAS 18001:2007
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. Responsabilidades

Gerencia Comercial. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, la búsqueda activa de clientes potenciales para el puerto así como su atención antes, durante y después del proceso de venta. Para esto, la Gerencia de Comercialización estructura la planeación comercial de la entidad, establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y en el Programa Operativo Anual, realiza actividades de promoción, mantiene un constante contacto con los actores portuarios y dueños de la carga documentando sus necesidades y toma acciones cotidianas para mejorar el ambiente de negocios en el puerto.

Subgerencia de Promoción y Comunicación Social. Da atención y seguimiento a los clientes potenciales y actuales del puerto antes, durante y después del proceso de venta, realiza actividades de promoción, mantiene un constante contacto con los actores portuarios y dueños de la carga documentando sus necesidades y toma acciones cotidianas para mejorar el ambiente de negocios en el puerto.

Subgerencia de Planeación. Estructura la planeación comercial de la entidad, estableciendo objetivos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y en el Programa Operativo Anual, así como da seguimiento a los resultados de los documentos antes mencionados.

5.2. Desarrollo de Actividades

La Gerencia Comercial elabora el Programa Comercial, el cual deberá estar finalizado en el mes de febrero de cada año.

5.2.1 Elaboración del Programa Comercial.

Para la elaboración del Programa Anual de Comercialización, la Gerencia Comercial toma como referencia la siguiente información:

- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Campañas de Comunicación Social
- Programa Operativo Anual.

Tomando en cuenta los documentos mencionados, la Gerencia Comercial analiza y establece las estrategias y mecanismos para dar cumplimiento a las metas planteadas en los mismos y desarrolla el documento denominado: "Programa Comercial" el cual detalla los esfuerzos de promoción del Puerto, así como las actividades de cada una de las gerencias que intervengan en el desarrollo comercial del mismo.

Una vez concluido el programa comercial la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social procede trimestralmente a dar seguimiento a lo descrito en dicho programa.

5.2.2 Promoción y difusión a clientes potenciales.

La Gerencia Comercial da cumplimiento a lo establecido en el Programa Comercial, reuniéndose personalmente con clientes potenciales a través de visitas, participación en expos, congresos y ferias o recibiéndolos en el Puerto donde se tiene la oportunidad de dar

a conocer físicamente a los clientes potenciales la infraestructura con la que se cuenta así como los beneficios y ventajas del Puerto de Progreso, la información que se obtenga se documenta en un archivo denominado seguimiento a clientes API-PRO-GC-F-09, para en un futuro verificar el estatus de dicha reunión.

Otra de las acciones para la promoción del Puerto es a través de las campañas de comunicación social, para lo cual la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social a principio de año elabora la Estrategia y Programa de Comunicación Social del Puerto, la cual es firmada por la Gerencia Comercial y posteriormente enviado a la Coordinadora del Sector que en este caso es la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP) quien enviar el documento a la Secretaria de Gobernación (SEGOB) para su aprobación. Una vez aprobada la estrategia la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social elabora el Programa de Campaña de Comunicación Social para la campaña local y las cometidas, y lo turna a la Gerencia Comercial para autorización, ya firmado es turnada a la DGFAP quien solicita a SEGOB la clave de campaña.

La Gerencia Comercial recibe de la DFAP el oficio donde se autoriza la difusión de la campaña que contiene la clave de campaña y es turnada a la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social, para dar seguimiento a las publicaciones establecida en el programa.

La Subgerencia de Promoción y Comunicación social a más tardar el día 10 de cada mes reporta a través del Sistema de Gastos de Comunicación Social localizado en la página funcionpublica.com.mx, los gastos relativos a comunicación social.

5.2.3 Seguimiento y atención a clientes de la API.

- **Reuniones de comité:**

La Subgerencia de Promoción y Comunicación Social por instrucciones de la Gerencia Comercial convoca por lo menos 3 veces al año a reunión de comité con los clientes de Cruceros y Comunidad portuaria. La convocatoria es a través de correo electrónico a los miembros que integran ambos comités días previos a la fecha programada.

La Subgerencia de Promoción y Comunicación social elabora presentación de la reunión de comité con los temas a tratar, esta presentación la revisa junto con la Gerencia Comercial para Vo.Bo.

Antes de iniciar la sesión de comité la Subgerencia de promoción y comunicación social solicita que los miembros se registren en la API-PRO-SGCA-F-01 Minuta de reunión de trabajo (Registro de asistencia) y se da inicio a la sesión misma que es presidida por el Director General y/o Gerencia Comercial.

- **Medición de la satisfacción del cliente:**

La Subgerencia de Promoción y Comunicación social realiza un estudio semestral de satisfacción al cliente que utilizan los servicios portuarios ya sean prestados directamente por la API Progreso o por medio de terceros a través de la Encuesta de satisfacción del cliente API-PRO-SGI-F12, las cuales reflejan el resultado global de los usuarios respecto a los servicios e infraestructura del Puerto de Progreso. La Subgerencia de Promoción y Comunicación social semestral revisa la herramienta y se hacen los ajustes necesarios a la misma, aplicando la encuesta una vez al semestre de manera personalizada y el siguiente semestre vía electrónica a través de un link al que pueden acceder para dar respuesta al cuestionario.

La encuesta se aplica a los cesionarios, prestadores de servicios, líneas navieras, agencias navieras y agentes aduanales entre otros.

La Subgerencia de Promoción y Comunicación Social elabora un informe de los resultados de las encuestas que es validado en coordinación con la Gerencia Comercial para posteriormente ser enviado a la Alta Dirección.

Para el análisis de los resultados la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social se basa en lo descrito en el procedimiento Conocer y medir la satisfacción del cliente y público en general API-PRO-SGI-P-02.

La Subgerencia de Promoción y Comunicación Social canaliza los resultados obtenidos a la Dirección General y al Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental para su presentación en las juntas del Comité de la comunidad portuaria y Revisión por la Dirección respectivamente.

- **Medición de la satisfacción del turista:**

Para la medición de la satisfacción del turista la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social solicita a un tercero la aplicación de las encuestas a los turistas que visitan el puerto y que hacen uso de las instalaciones de la API Progreso. Esta empresa reporta a la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social un informe de resultados que es validado por la Gerencia Comercial y posteriormente canalizado a la Alta Dirección y al Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental para su presentación en las juntas del comité de cruceros y revisión por la dirección respectivamente.

5.2.4 Vinculación Puerto-Ciudad

La Gerencia Comercial en conjunto con la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social planea y coordinan las actividades que involucran a la API con la comunidad de Progreso, tales como donaciones, eventos deportivos y de calidad social. De igual forma, mediante el Programa de visitas escolares, se da atención en el puerto a las Instituciones educativas, promoviendo la infraestructura portuaria y actividades de comercio exterior a los alumnos a través de visitas guiadas, para esta última actividad la Secretaria de la Gerencia Comercial envía el formato de visitas API-PRO-GC-F-04 a las escuelas interesadas para que puedan ingresar al puerto.

6. REGISTROS

Programa Comercial.
Programa Operativo Anual.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
Seguimiento a clientes API-PRO-GC-F-09
Encuestas de satisfacción al cliente API-PRO-SGI-F-12
Formato de visitas API-PRO-GC-F-04

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Anticipar el uso de recursos o medios asignados sin la autorización vía oficio por parte de SEGOB de la campaña de comunicación	Directivo	1	2	2 (BAJO)	El OIC valida mensualmente el ejercicio del recurso destinado al Programa de Comunicación Social mediante un sistema electrónico	Preventivo	Subgcia Promo-ción y Comuni-cación Social	Anual
Influenciar al usuario en el llenado de las encuestas para verse favorecidos en los resultados	Operativo	1	2	2 (BAJO)	Los resultados no están ligados a un beneficio económico o una sanción administrativa por lo que el servidor público no tiene intención de quedar bien con los resultados que la encuesta arroje. Además existen otros medios como el buzón de quejas o los comités de operaciones que sirven también para exhibir cualquier situación que requiera mejorarse.	Preventivo	Subgcia Promo-ción y Comuni-cación Social	Semestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo

		plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable.*** Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Comercial Anual	Conforme a las metas establecidas en el Programa	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	01/01/05	- Diversas modificaciones para anexar una sección correspondiente a los contratos de prestación de servicios. - Se modifican los integrantes del comité de evaluación de concurso. - Redacción general. - Actualización de Logotipo. - Se adecua la conservación de registros a lo establecido en IFAI.
3	15/03/07	- Se modifica el nombre del procedimiento de Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios a Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y Prestación de Servicios Portuarios - Se agregan los Criterios generales conforme a los cuales se otorgan los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones derivados de la Concesión y los Contratos para la Prestación de Servicios Portuarios - Se suprime agente del concurso y se agrega Asesor Externo. - Se modifica cliente por interesado. - Se agrega participación de la gerencia jurídica en la revisión de los documentos inherentes al concurso. - Se alinea a la DGFAP
4	29/06/12	- Se agrega en el punto 3 las definiciones de DGFAP y PMDP y se elimina la definición de administrador portuario. - Se incluye lenguaje no sexista
5	23/04/14	- Se actualizó documento.
6	06/03/17	- Revisión general del procedimiento. - Se sustituye la frase Sistema de Gestión de Calidad y ambiental por Sistema de Gestión Integral. - Se modifica en el punto 3 la CFC por la de COFECE y su definición.
7	13/07/2017	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Establecer las bases para la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y contratos de prestación de servicios portuarios en la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios.

3. DEFINICIONES.

APIPRO: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria

PMDP: Programa Maestro de Desarrollo Portuario

Autoridad: Aquella autoridad portuaria, aduanera, científica, del sector educativo o dependencia federal y/o estatal que desee ocupar o utilizar áreas dentro del recinto portuario concesionado a la APIPRO.

Contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales llamadas CESIONARIOS por los cuales se otorga el uso, aprovechamiento y explotación de una superficie federal terrestre o marítima ,concesionada a la APIPRO, para la construcción y operación de una terminal, marina o instalación portuaria a cambio del pago de una contraprestación y por un tiempo determinado que nunca será superior al otorgado a la APIPRO en el Titulo de Concesión.

Contratos para la prestación de servicios portuarios: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales, llamadas PRESTADORES DE SERVICIOS

PORTUARIOS por los cuales se otorga el permiso para realizar los servicios portuarios a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Puertos, a cambio del pago de una contraprestación.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Título de Concesión: El título de concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO, a través de la SCT, el 6 de mayo de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiocho de noviembre del mismo año, así como sus anexos y modificaciones. La concesión tiene por objeto: el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que componen el recinto portuario correspondiente: el uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto portuario correspondiente; la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones, en el recinto portuario correspondiente; así como la prestación de servicios portuarios.

Puerto: El lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y trasbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Recinto portuario: La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Terminal: La unidad establecida en un puerto o fuera de él, formada por obras, instalaciones y superficies, incluida su zona de agua, que permite la realización integra de la operación portuaria a la que se destina.

Marina: El conjunto de instalaciones portuarias y sus zonas de agua y tierra, así como la organización especializada en la prestación de servicios a embarcaciones de recreo o deportivas.

Instalaciones portuarias: Las obras de infraestructura y las edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

COFECE: Comisión Federal de Competencia Económica.

Criterios: Los Criterios Generales conforme a los cuales se otorgan los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones derivados de la Concesión y los Contratos para la Prestación de Servicios Portuarios.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Ley de Puertos y su Reglamento
Ley General de Bienes Nacionales
Programa Maestro de Desarrollo Portuario
Reglas de Operación del Puerto
Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO y sus modificaciones, addendum y anexos.
Criterios generales conforme a los cuales se otorgan los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones derivados de la Concesión y los Contratos para la Prestación de Servicios Portuarios.
Instrucción de Trabajo para el Cálculo de la contraprestación **API-PRO-GC-I-01**
Formato de Calendario de Trabajo de Licitación **API-PRO-GC-F-01**.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Los bienes y servicios portuarios pueden ser asignados a personas físicas o morales, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento y tomando como base lo establecido en la Ley de Puertos y su Reglamento, el Título de Concesión, el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las Reglas de Operación del Puerto de Progreso.

El inicio de este proceso se determina por la necesidad de prestar un servicio o establecer una instalación, terminal o marina, por solicitud del Interesado o que se señale en el programa maestro de desarrollo portuario.

El proceso de cesión parcial de derechos y obligaciones, se planifica mediante Calendario de Trabajo de Licitación API-PRO-GC-F-01.

5.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA.

a) **Cesión Parcial de derechos.** De conformidad con la Ley de Puertos, la condición vigésimo tercera del título de concesión y los CRITERIOS, las adjudicaciones directas solamente se efectúan en los siguientes casos:

I. Por sustitución de las concesiones, permisos o autorizaciones que hayan sido otorgados por la SCT previamente al título de concesión, y que se encuentren relacionados en el Anexo dos del título de concesión.

II. Adjudicación directa a los propietarios de los terrenos que colinden con terrenos del recinto portuario.

III. Con fundamento en la Ley de Puertos por tratarse de área menor y para que desarrollen su función y servicios portuarios en áreas comunes del PUERTO.

b) Prestación de servicios portuarios. Cuando el programa maestro de desarrollo portuario marque los servicios como de **libre entrada en el puerto**, y además cumplan con los requisitos contenidos en las Reglas de Operación del Puerto.

PROCEDIMIENTO.

El interesado solicita por escrito a la Dirección General de la APIPRO la cesión parcial de derechos y obligaciones de la superficie federal terrestre o marítima y/o el contrato para la prestación de servicios portuarios; la Dirección General en conjunto con las Gerencias de Comercialización y Jurídica, analizan la petición del interesado y acuerdan las condiciones para la asignación del contrato así como el tiempo de duración del mismo.

La Gerencia de Comercialización verifica en el "Programa Maestro de Desarrollo Portuario" del puerto la ubicación y que el área por asignarse son compatibles con el desarrollo del puerto, y de que esta no esté ocupada por un tercero, para el caso de cesión parcial de derechos y obligaciones y, para el caso de prestación de servicios portuarios que estén dentro de los considerados como de libre entrada. La Gerencia Jurídica verifica que cumpla con la Legislación aplicable, los CRITERIOS y, en su caso, con las Reglas de Operación del Puerto.

La Gerencia de Comercialización, en caso de cesión parcial de derechos y obligaciones; y la Gerencia Jurídica, para el caso de prestación de servicios portuarios; una vez determinada la procedencia de la celebración del contrato en caso de que proceda la cesión, solicita a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería un levantamiento topográfico y plano del lugar. A su vez contactan al interesado para solicitar la presentación de documentos requeridos para tramitar su contrato, los cuales en el caso de prestación de servicios portuarios, son los contenidos en las Reglas de Operación del Puerto, y para cesión parcial de derechos y obligaciones, además de los contenidos en la legislación aplicable al caso concreto, los siguientes:

Persona Física:	Persona Moral:
Acta de nacimiento certificada por notario público Copia de su alta ante Hacienda	Copia de su escritura constitutiva certificada por notario publico Copia del poder notarial del representante legal que firmará el contrato.

Copia de su R.F.C. Copia de su última declaración de impuestos. Inversiones a realizar (incluyendo el monto a invertir, y el compromiso de plazo para terminar con las obras e inversiones, en su caso).	Copia de sus últimos estados financieros. Copia de su R.F.C. Inversiones a realizar (incluyendo el monto a invertir, y el compromiso de plazo para terminar con las obras e inversiones, en su caso).

La Gerencia de Comercialización calcula el valor mínimo de referencia en base a la instrucción para el Cálculo de la contraprestación API-PRO-GC-I-01.

La Gerencia de Comercialización indica a la Gerencia Jurídica la elaboración del contrato respectivo conforme al procedimiento API-PRO-GJ-P-04 Elaboración y revisión de contratos y convenios que celebre la entidad y se informa al Consejo de Administración de su celebración.

5.2 CONTRATOS ADJUDICADOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO.

Este evento aplica a todo aquel inversionista que desee establecer su industria o negocio dentro del recinto portuario concesionado y así esté señalado en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario. El proceso es público.

Este procedimiento puede iniciarse de dos formas:

Primera. Cuando exista un interesado para utilizar un área dentro del recinto portuario para una actividad determinada, en este caso, el interesado deberá hacer contacto por escrito con la Dirección General de APIPRO donde especifique sus necesidades de zona federal terrestre o marítima, así como el uso que pretende dar a dichas áreas. La Dirección General en conjunto con las Gerencias de Comercialización y Jurídica, analizan la petición del interesado y realizan los estudios necesarios para determinar la viabilidad del proyecto y acordar las condiciones para la adjudicación del contrato.

Segunda. Cuando el "Programa Maestro de Desarrollo Portuario" así lo marque, en cuyo caso la Dirección General en conjunto con la Gerencia de Comercialización, realizarán los estudios necesarios para determinar la viabilidad del proyecto y fundamentar las condiciones para la adjudicación del contrato.

Una vez determinadas las condiciones para el concurso se presentan al Consejo de Administración de la APIPRO, para que apruebe los criterios generales y se de el inicio del proceso de concurso para el otorgamiento de un contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones en el Puerto.

La Gerencia de Comercialización recibe la autorización del Consejo de Administración a través del Secretario del Consejo y solicita a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería un levantamiento topográfico y plano del lugar. A su vez analiza y evalúa, en conjunto con la Dirección General, los posibles interesados en el desarrollo del área, esto puede ser contactándolos por medio de visitas, llamadas telefónicas o publicando un aviso de interesados, donde se marquen las condiciones de registro de los mismos.

La Dirección General de la APIPRO, informa a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria que existe un interesado en la cesión parcial de una determinada área o para prestar un servicio portuario, o que iniciará un concurso conforme a lo previsto en el "Programa Maestro de Desarrollo Portuario", para lo cual envía el respaldo correspondiente, solicitando la opinión, las políticas y lineamientos aplicables al proceso a la Dirección Técnica y Evaluación de Programas de la DGFAP, así como las directrices para adecuar o modificar el PMDP, en el uso de suelo y previsiones de desarrollo del área a sesionar, si el concurso se realizará a petición de la parte interesada y la Instalación o Terminal por establecer no esta considerada en el citado programa.

La Gerencia de Comercialización en conjunto con la Gerencia Jurídica, proceden, el primero, a la elaboración de la documentación del concurso, y el segundo a la revisión de la misma, la cual consiste en: la convocatoria, el pliego de requisitos, las bases y el modelo del contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones, los cuales una vez terminados se entregarán para autorización a la Dirección General.

Una vez autorizada la documentación del concurso por la Dirección General, se enviará copia de los documentos a la COFECE, la cual se encargará de revisar los criterios de adjudicación y el procedimiento que determine el perfil de los participantes, marcando así las posibles limitantes de participación de los interesados en el concurso.

La Gerencia de Comercialización, con base en la instrucción Cálculo de la contraprestación API-PRO-GC-I-01 procede al cálculo de la contraprestación específicamente del área de que se trata, ó en caso de ser necesario, dada la magnitud del concurso, evaluará por medio de un perito valuador independiente autorizado por el INDAABIN, el valor mínimo de referencia de la contraprestación a pagar. Este se entrega en sobre lacrado a la Dirección General para que esta a su vez lo entregue al Notario Público que llevará el concurso.

La Dirección General ordena la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, simultáneamente en un Diario de difusión Nacional y un Diario Local y asigna al Asesor Externo.

El(la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización, de acuerdo al calendario de fechas y actividades del concurso publicado en la convocatoria, entrega por virtud de venta, el pliego de requisitos a aquellos interesados en participar en la licitación.

El interesado entrega la documentación legal, técnica y financiera solicitada en el Pliego de Requisitos del concurso para la evaluación por parte del (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización, se evalúan los documentos presentados por los interesados requeridos en el Pliego de Requisitos y el(la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización emiten acuerdo respecto a cuáles Interesados podrán seguir en la siguiente etapa del concurso. El(la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización, notifican a los Interesados y en su caso hace entrega del dictamen o constancias de calificación.

Los Interesados aprobados pagan el valor de bases fijado en convocatoria mediante cheque o efectivo directamente en la Jefatura de Tesorería de la APIPRO. Reciben las bases del concurso, por medio del (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización realizan y gestionan las visitas de todos los interesados calificados al área por ceder y organizan el acceso a la sala de información del concurso.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización reciben de los participantes que requieran modificar su Pliego de Requisitos, y el (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización pueda proceder a entregar a la COFECE la documentación que esta solicite para autorizar a los interesados en participar en el concurso. Para esto se señalará la fecha límite.

Una vez entregada la documentación a la COFECE, el (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización verificarán que todos los interesados cumplan con la Constitución de la Garantía de Seriedad y entregará el prospecto Descriptivo de los Modelos de proposiciones y del modelo de contrato proyectado.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización se encargarán de coordinar la recepción de preguntas dentro del periodo marcado en el calendario y la gestión a las áreas pertinentes para las respuestas.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización realizarán la entrega de las respuestas a los participantes y del proyecto definitivo del contrato, que previamente elaborarán en conjunto con la Gerencia Jurídica. Citando a los participantes a la Junta con el Órgano Interno de Control en APIPRO.

El (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Gerencia de Comercialización, la Dirección General, el Notario Público e Interesados asisten a la presentación de propuestas técnicas y económicas y a la apertura de la propuesta técnica. En dicho acto se da lectura a cada una de las propuestas técnicas revisándose que las mismas cumplan con los requisitos asentados en las bases del concurso y se aceptan para su evaluación y dictamen siendo firmadas en sus fojas principales por todos los asistentes al acto. El Notario Público dará fe de hechos del acto.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización evalúan las propuestas técnicas y dictamina cuáles se aceptan para que continúen participando en la siguiente etapa del concurso y cuáles son desechadas, fundamentando su decisión.

El (la) Asesor(a) Externo(a) y/o la Gerencia de Comercialización deberá verificar que a esta fecha se cuente con la Resolución de la Comisión Federal de Competencia Económica sobre la participación de los interesados en el concurso.

El (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Gerencia de Comercialización, la Dirección General, e Interesados asisten a la apertura de propuestas económicas, donde se da a conocer cuáles Interesados podrán permanecer en la siguiente etapa del concurso y cuáles han sido desechados. En el mismo acto se abren las propuestas económicas de cada interesado y el sobre lacrado de APIPRO conteniendo el valor de avalúo y contraprestación mínima a pagar.

El (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Dirección General el Notario Público e Interesados asisten al acto de fallo donde se da a conocer quién ganó el concurso. El fallo es inapelable, y se le solicita al ganador se presente a firmar el contrato en la fecha convenida.

La Gerencia de Comercialización reúne e integra el Libro Blanco del Concurso y se informa al Consejo de Administración de su celebración, de conformidad con los CRITERIOS.

Una vez firmado el contrato en tres tantos, por el Cliente y por la Dirección General de APIPRO, es enviando a la Gerencia Jurídica los tres originales, para su trámite de autorización y registro ante la Dirección General de Puertos.

La Dirección General de Puertos revisa, aprueba y registra el contrato, conservando un ejemplar, devolviendo un original para el Cliente y otro original para APIPRO mediante oficio. La Gerencia Jurídica entrega al Cliente su contrato original registrado por la Dirección General de Puertos mediante acuse de recibo.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería hace entrega de las áreas y elabora el acta de entrega del área concesionada, la cual una vez firmada por el Cliente y el área de Ingeniera, se entrega un original al Cliente y otro original se anexa al expediente de la APIPRO, el cual es resguardado por la Gerencia Jurídica, mismo que informa a cada una de las Gerencias sus obligaciones para dar seguimiento del contrato.

6. REGISTROS

Convocatoria
Pliego de Requisitos
Bases del concurso
Prospecto Descriptivo

Calendario de Trabajo de Licitación API-PRO-GC-F-01.
Libro blanco del concurso

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión Integral. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Asignación de bienes o servicios portuarios al margen de la ley	Estratégico	2	5	10 (MODERADO)	El proceso contiene varios controles legales e instancias externas que vigilan el cumplimiento de la ley y del PMDP	Preventivo	Dirección / Gcia Comercial / Gcia Juridica / Gcia Oper. e Ing	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o

		mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir con los proyectos establecidos en el PMDP	Realizar por lo menos el 50% de los proyectos contemplados en el PMDP	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	03/10/2010	- Emisión Inicial.
1	29/06/12	- Revisión general - Se incluye lenguaje no sexista
2	23/04/14	- Se actualizó documento.
3	06/03/2017	- Revisión general - Se sustituye la frase Sistema de Gestión de Calidad y ambiental por Sistema de Gestión Integral. - Se sustituye INAI por IFAI.
4	13/07/2017	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y mecanismos de planeación necesarios para que la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V., realice ejercicios orientados de previsión y programación periódica de las acciones prioritarias de mediano y corto plazo que pretenda llevar a cabo mediante la integración e instrumentación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario –PMDP-, el Programa Operativo Anual -POA- y en los que se precise su contribución al desarrollo y competitividad en estrecha alineación estratégica con la planeación del desarrollo nacional y sectorial.

2. ALCANCE

En el cumplimiento de los compromisos contenidos en el título de concesión, la programación maestra constituye un proceso que parte de la previsión de las estrategias y acciones a instrumentar en el mediano plazo, mismas que son incorporados al Programa Maestro de Desarrollo Portuario con una vigencia de cinco años y el cual debe estar alineado con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.

La programación operativa anual, POA, constituye el mecanismo operativo para la ejecución del Programa Maestro y comprende un proceso que inicia y se retroalimenta año con año a partir de la evaluación de los resultados alcanzados en el ejercicio anterior y la identificación de las acciones futuras que se pretenden realizar para lograr los objetivos y metas establecidas en la programación maestra, hasta lograr la precisión de los recursos requeridos, la calendarización para la ejecución de las acciones, la medición del desempeño y la evaluación de los resultados alcanzados.

La programación operativa debe estar alineada al Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

3. DEFINICIONES

Alineación estratégica: compatibilidad y congruencia entre todos los elementos que se vinculan en los distintos niveles de la planeación estratégica, como son los objetivos, líneas estratégicas de acción, metas e indicadores, entre otros.
APIPRO: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Eficiencia: Optimización de los recursos utilizados para alcanzar los objetivos planteados.
Efectividad: Grado en que se lograran los objetivos y se cumplen las metas de acuerdo con lo planteado con anticipación.
Guía o lineamientos POA: Las que se reciban en la primera quincena de Noviembre por parte de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria –DGFAP-
Evaluación: Datos cuantitativos que estiman el avance de los programas y proyectos.
Indicador: Parámetro de medición de los resultados respecto del avance en el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos programados. Revelan cambios relativos en función del tiempo.
Informe: Es un documento que se elabora con datos que poseen un significado para la toma de decisiones.
Meta: Valor numérico deseado que se determina para una acción en un tiempo definido, respecto al cumplimiento de los objetivos y proyectos.
Monitorear: Acción rutinaria que sirve para llevar el control y orden en la ejecución de las metas planteadas en el programa de trabajo.
Plan Nacional de Desarrollo, PND: Documento rector del desarrollo nacional que precisa los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo integral del país.
Planeación: Ordenación racional y sistemática de acciones que con base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal, en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen.
Planeación estratégica: Proceso por el cual los miembros guías de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario –PMDP-: Documento rector del desarrollo que fija los objetivos, estrategias, prioridades y acciones en congruencia con la planeación sectorial y nacional para alcanzar los retos y oportunidades en el ámbito de la actividad portuaria con una visión de mediano plazo.
Programa Operativo Anual –POA-: Instrumento operativo de corto plazo, traduce en acciones y resultados específicos los compromisos que llevará a cabo la APIPRO por si o a través de terceros para cumplir los objetivos, metas y demás obligaciones establecidas en el programa maestro autorizado y sirve de base para la integración del anteproyecto de presupuesto.
Programa Sectorial: Documento que especifica los objetivos, prioridades y políticas que regulan el desempeño de las actividades de un determinado sector administrativo, mismo

que debe observar congruencia y estar sujeto a las previsiones contenidas en la planeación nacional.
Prioridad: Es la importancia que se le da a una acción respecto a otra para el logro de los objetivos en tiempo y forma.
Proyecto: Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único y utiliza recursos.
Reporte: Informe periódico sobre los avances y logros alcanzados respecto de las metas y objetivos planteados.
Seguimiento: Actividad emprendida después de dar a conocer el programa, a fin monitorear y verificar el avance que se obtiene de cada meta en un periodo determinado.
DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Ley de Puertos y su Reglamento
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes
Título de concesión otorgado a la APIPRO
Lineamientos recibidos de la DGFAP
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidad

Gerencia Comercial/ Subgerencia Planeación.

Integrar las acciones y estructura en todos sus apartados del Programa Maestro y el Operativo Anual de la APIPRO, conforme a los lineamientos recibidos.
Tramitar la autorización del Programa Maestro y el registro del POA ante la Dirección General de Puertos.
Gestionar la autorización de los recursos conforme a las metas programadas.
Informar a la Dirección Técnica y Evaluación de Programas los avances físicos y financieros alcanzados.

Elaborar los informes de resultados de las acciones realizadas y los presenta a las instancias que lo requieran.
Medir la eficiencia de los programas, así como el impacto de las metas alcanzadas y el presupuesto ejercido.
Evaluar los resultados obtenidos durante el ejercicio e integran las acciones que se proponen cumplir durante el próximo año.

5.2 Desarrollo de la actividad

Programa Maestro de Desarrollo Portuario

El procedimiento inicia cuando la **Dirección General de Puertos**, en apego a lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Ley de Puertos y su Reglamento, así como en el Título de Concesión otorgado a APIPRO, envía cada cinco años a la **Dirección General de la Administración Portuaria Integral**, la Guía o lineamiento para la Integración del Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, en que se observan los requerimientos normativos para su integración. La **Dirección General** con base en los alcances y contenidos del lineamiento recibido, asignará quienes participan, los tiempos y la información requerida.

En su caso, la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas, coordina la realización de reuniones para inducir a la **Dirección General** y a las Gerencias de: **Operaciones e Ingeniería, Administración y Finanzas, Comercialización y Jurídico**, sobre el conocimiento y manejo de las herramientas de planeación.

A los 30 días naturales posteriores a la inducción realizada, la APIPRO debe presentar a la Dirección General de Puertos y la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, un proyecto de estructuración de su programa con las principales líneas de acción que requieran incluir en su programación maestra de mediano plazo, señalando los estudios que realizarán para fundamentar sus propuestas.

Cumplidos los requisitos de contenido y forma, la **Dirección** general de APIPRO presenta el Programa Maestro a la aprobación de su respectivo **Consejo de Administración** y, posteriormente, lo envía mediante oficio firmado por el Titular de la entidad a la Dirección General de Puertos y, por el conducto de esta, a las autoridades de Marina, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Desarrollo Social, para su autorización, así como copia

del mismo a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para su seguimiento y evaluación.

De conformidad con la Ley de Puertos y su Reglamento, la Dirección General de Puertos debe expedir la resolución correspondiente en un plazo máximo de 60 días y, las otras autoridades, emitirán su aprobación en un plazo no mayor a 15 días a partir de que reciban los programas. Si transcurrido los plazos no se recibe la respuesta oficial, se entenderá como aprobado el programa. La **Gerencia comercial** de APIPRO, en coordinación con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, estarán atentos a que se cumplan los términos y plazos para la autorización del programa para su ejecución oportuna.

Programa Operativo Anual

Con el Programa Maestro autorizado, APIPRO cumplirá con la obligatoriedad señalada en el Título de Concesión, relativa a la elaboración del Programa Operativo Anual, en el que considerará las acciones que llevará a cabo en el ejercicio del que se trate para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, metas y demás compromisos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario

El POA considerará las acciones, proyectos y estrategias para la promoción de nuevas áreas de negocios, proyectos de inversión y modernización de la infraestructura y servicios definidos como prioritarios en el marco de la programación sectorial y maestra.

En forma programada, a partir de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, la Dirección Técnica y Evaluación de Programas difundirá (mediante reuniones y/o por vía electrónica y escrita), la guía o lineamiento definida por la DGFAP, para establecer los criterios de elaboración y seguimiento del POA acompañados de los formatos y métodos definidos para facilitar y homogeneizar su integración.

La guía o lineamiento recibido será difundido por la **Gerencia Comercial** a las demás gerencias conforme la competencia de sus respectivas áreas estratégicas. Las reuniones se ajustarán al **Programa Calendarizado de Acciones Integración POA API-PRO-GC-F-08.**

De conformidad con la guía o lineamiento definido por la DGFAP, para establecer los criterios de elaboración y seguimiento del POA, la **Gerencia comercial** Integrará el

proyecto de POA con los procesos y proyectos a realizar, cuantificando los recursos presupuestales que requieren para la ejecución de cada proyecto o acción y lo envían a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

La Dirección Técnica y Evaluación de Programas realiza la revisión del proyecto del POA y verifica que su contenido esté apegado al Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, así como a los Lineamientos determinados por la DGFAP y a las herramientas programáticas que se haya acordado aplicar.

La Dirección Técnica y Evaluación de Programas, a más tardar la primera quincena del mes de Enero del año siguiente, envía sus observaciones a la **Dirección general** de APIPRO, a fin de solventar las observaciones.

En los primeros 15 días del mes de enero, APIPRO, deberá realizar una última revisión de sus Programas Operativos Anuales y una evaluación de su viabilidad conforme a lo autorizado en su presupuesto anual. En caso de que como consecuencia del ejercicio de presupuestación, alguno de los compromisos no pueda ser realizado, esto deberá notificarse a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas, e informarse al Consejo de Administración en la primera reunión del año.

Antes del último día de enero del año de vigencia del POA, la Dirección general de APIPRO deberá remitir el POA definitivo a la Dirección General de Puertos para su registro, mediante oficio firmado por la Dirección General de la APIPRO. El acuse de recibo de éstos deberá ser enviado a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas a más tardar el 15 de febrero del año correspondiente.

Para monitorear el cumplimiento de los proyectos y compromisos incorporados al POA, la Gerencia comercial aplicará el esquema definido en la guía o lineamiento definida por la DGFAP, para establecer los criterios de elaboración y seguimiento del POA cumpliendo con los formatos establecidos para ese propósito.

Las Gerencias integrarán sus informes conforme el período señalado en la guía y deberán formularlos en los formatos establecidos para este fin, los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia de comercialización, la cual concentrará la información para su posterior envío a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.

Al final del ejercicio y en congruencia con el esquema de evaluación del Sector, la Dirección general de APIPRO integrará un informe conciso con la evaluación anual de los resultados alcanzados, en donde se destaquen los logros, las deficiencias y problemáticas encontradas, se delineen los retos y la expectativas que se perfilan para el futuro inmediato y, de esta forma, se retroalimente la Programación y Presupuestación con un enfoque de mejora. Dicha evaluación se remitirá a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria a más tardar el 15 de enero de cada año.

6. REGISTROS

- Programas Maestros de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales.
- Reportes de avances del POA.
- API-PRO-GC-F-08 Programa Calendarizado de Acciones Integración del POA.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión Integral. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del INAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Proyectos postergados por cambio de prioridades y falta de recursos	Estratégico	3	2	6 (BAJO)	Al realizar el PMDP ponderar los proyectos en función de cada año	Preventivo	Dirección y Gcias	Anual

fiscales								

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Realización de proyectos descritos en PMDP	Cumplir por lo menos el 50% de proyectos planificados	Anual
Cumplir con los objetivos establecidos en el POA	Lograr un porcentaje promedio del 80% del POA	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	-Documento Inicial
1	24/04/2014	- Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Cambio del logo de la SCT. – Se incluye lenguje no sexista -Se elimina el párrafo relacionado con la supervisión de servicios prestados a la API, API-PRO-GOI-I-03. -Se agrega el intructivo API-PRO-GOI-I-11, Supervisión de Servicios Relacionados con Obra Pública -Cambio de logos de la SCT.
2	27/07/17	– Se simplificaron algunas actividades y se modificaron algunas responsabilidades. Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo obras de inversión y de mantenimiento a la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acciones que regula la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. PROYECTOS Y CONCURSOS.

La Dirección General a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Gerencia Comercial presenta las necesidades de obras de inversión y servicios que hayan sido detectadas y que promuevan la eficiencia de la operación, imagen y crecimiento del puerto.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería establece los proyectos que se deben considerar para el Programa Anual de Obras de Inversión y Servicio, misma información que se turna a la Subgerencia de Ingeniería para dar inicio a las actividades pertinentes en cada caso.

Cuando sea el caso, la Jefatura de Proyectos y Concursos envía a la Subdirección de Evaluación Financiera perteneciente a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria vía correo electrónico los estudios costo-beneficio para la aprobación por parte de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Subgerencia de Ingeniería da aviso a la Subgerencia de Finanzas de la aprobación de los proyectos en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de tramitar la asignación de los recursos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Una vez liberado el recurso, la Subgerencia de Finanzas da aviso a la Subgerencia de Ingeniería para iniciar con las actividades de Adjudicación o Contratación. La Subgerencia de Finanzas turna el oficio de liberación de inversión a la Subgerencia de Ingeniería quien a su vez lo turna a la Jefatura de Proyectos y Concursos.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería presenta al Comité de obra pública, el calendario de las obras de inversión.

La contratación de las obras de inversión y servicios relacionados con las mismas se llevará a cabo en conformidad con lo señalado en el instructivo de Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, API-PRO-GOI-I-01; la supervisión de obra se lleva a cabo en conformidad con el instructivo de Supervisión de Obra Pública, API-PRO-GOI-I-02; la Supervisión de Servicios Relacionados con Obra Pública se lleva a cabo en conformidad con el instructivo de Supervisión de Servicios Relacionados con Obra Pública, API-PRO-GOI-I-11.

Se debe mantener informado al Comité de Obra Pública y Consejo de Administración de los sucesos relevantes mediante las reuniones programadas.

5.2. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería presenta las necesidades de mantenimiento que hayan sido detectados en pro de la eficiencia de la operación, imagen y crecimiento del Puerto, misma información que se turna a la Subgerencia de Ingeniería para el inicio de las actividades pertinentes.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería aprueba el presupuesto de mantenimiento preventivo que tiene la finalidad de proveer el mantenimiento necesario para el cuidado y conservación de la infraestructura portuaria.

La Jefatura de Construcción y Mantenimiento verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de Obra Pública que celebran la Administración Portuaria Integral de Progreso y los contratistas, desde el inicio de las obras hasta el finiquito de las mismas.

La Jefatura de Construcción y Mantenimiento evalúa y da seguimiento a los daños ocasionados a la infraestructura portuaria.

La Jefatura de Construcción y Mantenimiento realiza la supervisión de los mantenimientos de conformidad con el Instructivo de Supervisión de Obra Pública, API-PRO-GOI-I-02.

En el caso de los contratos de supervisión externa que están bajo la supervisión de la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, éstos se llevan a cabo en conformidad con el instructivo de Supervisión de Servicios Relacionados con Obra Pública, API-PRO-GOI-I-11.

6. REGISTROS

Actas de Comités de Obra pública y Servicios relacionados con las mismas
Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas
Oficios

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los

documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. ANEXOS

No Aplica.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
Aceptar propuestas económicas muy por arriba de los costos promedio del mercado para el desarrollo de proyectos	Estratégico	2	4	8 (MODERADO)	Como requisito se debe presentar un estudio de mercado o presupuesto base	Preventivo	Dirección GOI	Anual
Favorecer a un contratista adjudicandole un contrato	Estratégico	2	4	8 (MODERADO)	Se publican los poyectos de Convocatoria en Compranet de acuerdo a la LOPSRM para revision y comentarios de las partes interesadas	Preventivo	Dirección GOI	Anual
Falta de recursos para poder cumplir con el PAOPS	Estratégico	2	3	6 (BAJO)	Cumplir con los tiempos que indica la SHCP para la aprobación del PEF	Preventivo	Dirección GOI GAF	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo

		plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Desarrollar, mantener, eficientar y modernizar la infraestructura general del Puerto	Mínimo 80% (Obra ejercida vs obra programada)	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión	Mínimo 80% (Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP vs Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera con calendario de recursos en el ejercicio fiscal vigente)	Trimestral

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/07/06	Se incluye el párrafo 5.5 Reglas de operación y sus modificaciones.
2	15/01/07	Actualización general por migración a sistema informático.
3	15/09/09	Actualización general por cambios en estructura orgánica. Se incluye el párrafo de Supervisión de Operación Portuaria Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de a la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008
4	15/05/14	-Se actualizaron logotipos de la S.C.T., y de la entidad; -Se modificó quién elaboró el documento; -Página 2, punto **2. DEFINICIONES,** se modificó **CCTMP,** quedando **CCTM.-** Centro de Control de Tráfico Marítimo; -Página 4, párrafo 2, se modificó **CCTMP,** quedando **CCTM;** -Página 4, párrafo 3, se modificó el párrafo; -Página 4, punto **5. "SERVICIO DE BÁSCULA Y ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE",** se modificaron párrafos 5 y 6;
5	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

PROPOSITO

Establecer los lineamientos para realizar eficientemente la Operación Portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

1. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las actividades de uso de infraestructura y seguridad del Puerto de Progreso.

2. DEFINICIONES

Atraque.- Acción de posicionar y asegurar una embarcación al costado de un muelle o paramento de atraque.

CCTM.- Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Código PBIP.- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Comité.- Comité de Operación del Puerto.

Instalación Portuaria.- Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Ley.- La Ley de Puertos.

La Gerencia.- La Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Secretaría.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Seguridad Portuaria.- Conjunto de planes, programas y procedimientos, los cuales tienen como objetivo reducir los riesgos inherentes a la operación portuaria.

Puerto.- Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común par la navegación interna y afectas a su

funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección.- Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios, de actos de sabotaje o terrorismo.

Reglas de Operación.- Las reglas de operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley de Puertos, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley de Navegación.
Ley Aduanera.
Ley Federal del Trabajo.
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO-9001:2015.
Manual del SGCA.
Instrucción de Supervisión para la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-I-04
Instructivo para la prestación de los servicios de báscula, almacenamiento y control de los bienes del cliente, API-PRO-GOI-I-05
Instrucción para Uso de infraestructura portuaria, API-PRO-GOI-I-06.
Instrucción de Seguridad Portuaria, API-PRO-GOI-I-07.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

4.1 PROGRAMACION DE BUQUES

La Gerencia, de conformidad con la solicitud presentada por el armador, naviero o su representante realiza la programación de operaciones del buque.

El CCTM en coordinación con los Cesionarios y/o el departamento de Operaciones asigna posición de atraque o fondeo al buque tal como se especifica en el Instructivo de uso de infraestructura, API-PRO-GOI-I-06.

4.2 SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN PORTUARIA

Las actividades de supervisión de Operaciones se llevan a cabo conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Puerto siendo competencia de la Subgerencia de Operaciones a través del Departamento de Operaciones coordinar y supervisar su cumplimiento.

Las actividades de Supervisión de Operación Portuaria se describen en el Instructivo de Supervisión de Operación Portuaria, API-PRO-GOI-I-04.

5. SERVICIO DE BÁSCULA Y ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE

El Departamento de Operaciones de conformidad con la solicitud presentada por el cliente recibe las unidades vehiculares para su pesaje, de conformidad con lo que establece el instructivo de Prestación de los servicios de báscula, almacenamiento y control de los bienes del cliente, API-PRO-GOI-I-05.

El Departamento de Operaciones de conformidad con la solicitud presentada por el cliente recibe la mercancía para su custodia y almacenaje. Y se le asigna posición a la mercancía tal como se especifica en el instructivo de Prestación de los servicios de báscula, almacenamiento y control de los bienes del cliente. Siendo que las actividades referentes al control de los bienes del cliente se describen en el mismo instructivo, API-PRO-GOI-I-05 siendo responsabilidad del Jefe de Operaciones coordinar y supervisar su cumplimiento.

6. SEGURIDAD PORTUARIA

Las actividades de seguridad y protección se llevan a cabo conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Puerto y el código PBIP y es responsabilidad del Subgerente de Protección supervisar y evidenciar el cumplimiento del mismo.

El Subgerente de Protección a través del Departamento de Seguridad y Medio ambiente supervisa la seguridad en las actividades de operación.

Las actividades de seguridad y protección se describen en el Instructivo de Seguridad Portuaria, API-PRO-GOI-I-07.

7. REGLAS DE OPERACIÓN Y SUS MODIFICACIONES

Para la elaboración de las reglas de Operación del Puerto se deberán tomar en cuenta lo establecido en el artículo 82 del Reglamento de la Ley de Puertos.

Dado que las Reglas de Operación tiene un carácter dinámico, por lo tanto podrán tener dos tipos de modificaciones, sujetas a la revisión y aprobación de la Secretaría.

1) Cuando por razones de trabajo de ampliación, de reparación del puerto u otra situación haya que cambiar algunas modalidades de funcionamiento del mismo.
2) Cuando por la incorporación de una nueva modalidad de servicios, la entrada en operación de nuevas terminales e instalaciones, alguna otra obra u otro de uso general, se cambie en forma permanente el sistema del puerto.

Independientemente de la ocurrencia de cualquiera las circunstancias enunciadas, la entidad podrá hacer una revisión general en las Reglas en forma anual durante el último trimestre de cada año de conformidad con el artículo 81 del Reglamento de la Ley, con el fin de someter ante el Comité las modificaciones o adhesiones a que haya lugar para la posterior autorización de la Secretaría. En ambos casos la Administración Portuaria seguirá lo establecido en el procedimiento API-PRO-SGCA-P-05 denominado Modificación de Programa Maestro de Desarrollo y Reglas de Operación.

8. REGISTROS

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI y de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia del Gobierno Federal.

9. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Favorecer a un buque con respecto a otro que se programó antes asignándole su posición en el muelle, siempre y cuando no esté considerado en las prioridades establecidas por las Reglas de Operación y la Ley de Puertos	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación y la Ley de Puertos Si los dos buques son de carácter prioritario, se asignará la posición al buque que llegue primero al puerto	Preventivo	SGOI	Por cada arribo
No aplicar las Reglas de Operación a los buques que utilizan más tiempo del programado el uso de los muelles habiendo otros buques en espera	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de los tiempos previstos y aplicar las Reglas de Operación y la Ley de Puertos	Correctivo Preventivo	CCTM	Al término del tiempo previsto
Falla en sistema SPARP	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Formatos de uso manual en caso de contingencia	Correctivo	Informá-tica	Cuando se presente la falla
Posibles amenazas terroristas contemplados en el Código PBIP	Estratégic o	1	5	5 (BAJO)	Evaluación Periódica Plan de Protección para cumplir Código PBIP Control de Accesos CCTV Patrullaje Marítimo Sistema de Vigilancia Auditoria de Implantación y Seguimiento Informe Anual de Cumplimiento del Plan Certificado de Declaración de Cumplimiento	Preventivo	SGPP FIDENA	Ejercicio trimestral Practica de Protección anual Informe semestral Refrendo de certificado anual
Fallas en la supervisión de los servicios de	Operativo	2	5	10	Contar con personal para realizar la	Preventivo	Depto. De	Diaria

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
vigilancia subcontratada (acceso general y acceso a zonas restringidas)				(MEDIO)	Supervisión de la empresa subcontratada (lo hace el Departamento de Seguridad) Reportes de Seguridad Listas de Ingreso Cámaras de Vigilancia Seguros de Responsabilidad Civil		Seguridad Prestador de Servicio de Vigilancia	
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario
Al momento de la carga o descarga que exista una discrepancia en lo declarado en depósito que ocasione un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operaciones llevan un conteo de lo que entra al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario
Auxiliares de Control de Almacenaje omitan intencionada o no intencionadamente la revisión de la documentación que ampare las actividades del cliente	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Coordinador de Operaciones debe supervisar la documentación que corresponda a cada actividad conforme a la normatividad aplicable	Preventivo	GOI	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir el Plan de Protección Portuaria	Refrendar el certificado de declaración de cumplimiento cada año	Auditoría Anual
Índice de Satisfacción del Cliente	>= 90% de cumplimiento	Anual
Porcentaje de atención de los servicios requeridos en el Puerto	90%	Trimestral

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	11/01/2016	Emisión Inicial. El presente Procedimiento, cancela y sustituye el **"Instructivo para el uso de la Infraestructura Portuaria: API-PRO-GOI-I-06"**

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para garantizar el uso eficiente de la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del Centro de Control de Tráfico Marítimo y de la Subgerencia de Operaciones, en las actividades del uso de la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

ANA.-Advance Notice of Arrival (aviso anticipado de arribo).

CCTM.-Centro de Control de Tráfico Marítimo.

CIP.-Certificado Internacional de Protección

Código PBIP.-Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Largar.-Soltar las amarras del buque.

Ley.-Ley de Puertos

Operador.-Operador Radarista del Centro de control de Tráfico Marítimo**.**

Puerto.-Lugar de la Costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como, por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza

Protección.-Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la instalación Portuaria y sus usuarios de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario.-Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de desarrollo Social en los Puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas del agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación.-la Reglas de Operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, uso y aprovechamiento de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

SOLAS.-Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974 y sus enmiendas.

SPARP.- Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley de navegación y Comercio Marítimo
Ley Federal del trabajo
Código PBIP
Reglamento de la Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Reglas de Operación del Puerto
Manual del SGCA
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO-9001:2008
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO-14001:2004

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Preliminares.

I. Los armadores, navieros o sus agentes consignatarios o representantes, debidamente autorizados en el Puerto, deberán, con cuando menos 48 (cuarenta y ocho), horas de anticipación al arribo de un buque, dar aviso a la Autoridad Marítima (Capitanía de Puerto) y a la Administración Portuaria Integral (a través del CCTM) de la llegada del buque, llenando el formato establecido (ANA: Advance Notice of Arrival), como indica el

artículo 83 del Reglamento de la Ley y el capítulo XI-2, Regla 9-2.1 del SOLAS/CODIGO PBIP y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Marítima.

II. Si el buque arriba por primera vez, el armador, naviero o sus agentes consignatarios o representantes debidamente acreditados en el Puerto, deberán dar de alta a la embarcación en el sistema SPARP (catálogo de buques), capturando los datos solicitados en el sistema de acuerdo con los asentado en su certificados vigentes. De igual manera deberán anexar en el sistema los certificados que se citan en las reglas de operación, así como, los demás certificados nacionales e internacionales vigentes que le apliquen al buque y requeridos por la Autoridad Marítima.

5.1.-PROGRAMACION Y ASIGNACIÓN DE POSICIONES DE BUQUES.

5.1.1.-El Armador, naviero o su agente cosignatario, ingresa en el SPARP la programación de arribo de la embarcación, generándose un número de folio en el sistema.

5.1.2.- El (La) operador en turno del CCTM, recibe a través del SPARP, la solicitud de posición por parte de los armadores, Navieros y/o sus representantes. El (La) operador de turno del CCTM, verifica que se ha recibido el ANA y que los datos del buque capturados en el SPARP, corresponden a los asentados en sus certificados oficiales (TRB, TRN, Eslora total, tipo de buque, número y vigencia del **CIP**, etc.), en su caso, debe actualizar la información y activar el buque en el SPARP.

5.1.3.- Una vez cubiertos los requisitos citados en el párrafo anterior y tratándose de muelles de usos múltiples (Muelles, 3, 4 y 7), el (la) Operador Radarista de turno, consulta con la Subgerencia de Operaciones y/o Jefatura de Operaciones de la disponibilidad de la posición solicitada, y conforme a la información obtenida asigna y/o autoriza la posición en el SPARP, en concordancia con las reglas de operación.

5.1.3.1.-Tratándose de muelles especializados operados por los cesionarios, es el cesionario quién en primera instancia, conforme a su programa de operaciones, autoriza la posición solicitada.

5.1.3.2.-Una vez autorizada la posición por el cesionario el (la) operador de turno del CCTM, previa verificación en el SPARP de que los datos y certificados ingresados en el sistema son los correctos, así como, el ANA, están completos, autoriza la posición.

5.1.3.3.-La información ingresada en el SPARP, quedan disponibles en la base de datos del sistema y se publican en la página web de la entidad, en la sección: **NEGOCIOS,** apartado-**Programación de Buques**-, para información de los clientes internos y externos.

-En caso de falla del SPARP (caída de la red, falla en la energía eléctrica, etc.), para la programación y asignación de posición, se procederá con los formatos de contingencia, que se encuentran en la página web de la entidad, ubicados en la sección: **SERVICIOS**, Apartado-**Formatos navieros para contingencias**-, procediendo a recabar las autorizaciones con firmas autógrafas.-

5.2 PUERTO Y ATRAQUE.

5.2.1 Arribo (Puerto)

5.2.1.1.-El (la) Operador en turno del CCTM, registra la fecha y hora de arribo de la embarcación (cuando el buque cruza la línea que une las coordenadas que delimitan los límites del puerto), así como, los demás datos relacionados y los ingresa al SPARP, quedando la información disponible en la base de datos del SPARP y en la página web de la entidad para consulta de los usuarios internos y externos.

5.2.2 Atraque.

5.2.2.1.- El (La) Operador en turno del CCTM, registra la fecha y hora de atraque de la embarcación (momento en que se hace firme el primer cabo del buque al muelle), así como la fecha y hora en que se desatraca el buque (momento en que se larga el último cabo del buque del muelle) y los ingresa en el SPARP, quedando la información disponible en la base de datos del SPARP para consulta de los interesados.

6. REGISTROS.

API-PRO-GOI-F-01 Formato de Arribo de Embarcación
API-PRO-GOI-F-02 Formato Zarpe de Embarcación
Servidor web del SPARP

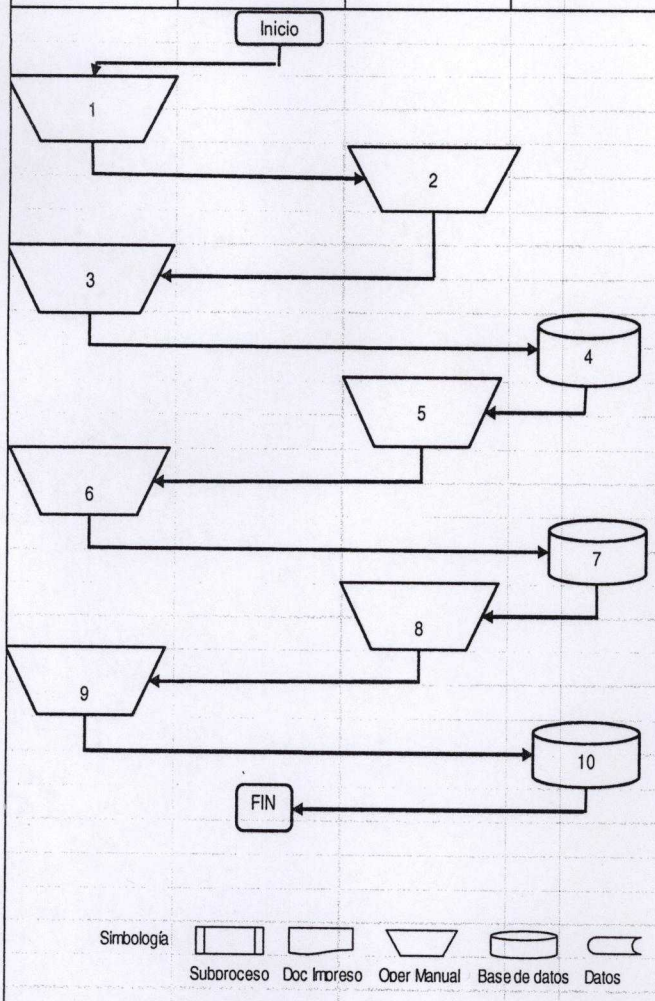
Los registros generados por este documento, se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental y conforme a lo establecido en el catálogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS: DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA+B2:J26

SPARP	Armador/Agente Naviero/Consignatario	Centro de Control de Tráfico Marítimo	Base de datos del SPARP y/o portal web de API	ACTIVIDAD



ACTIVIDAD
1.- El naviero y/o su agente consignatario, captura en el SPARP la programación de arribo y solicitud de posición de la embaracación, creando con esto un número de folio en el sistema.
2.- El (La) Operador del CCTM recibe via SPARP los datos ingresados por el agente consignatario y/o naviero, verifica que los datos asentados sean los correctos y consulta con la Subgerencia y/o jefatura de operaciones la disponibillidad de la infraestructura para programar la embarcación.
3.- El (La) Operador del CCTMPP, de acuerdo con la información del área operativa y las reglas de operación, asigna la posición y las ingresa en el SPARP.
4.- Esta información queda disponible en la base de datos del SPARP y publicada en el Portal Web de la entidad para consulta de todos los interesados
5.-El (La) Operador del CCTM, registra en el **"Formato de arribo de embarcación"** la fecha, hora de arribo, fondeo y/o atraque y demas datos complementarios del buque.
6.-El (La) Operador del CCTM, ingresa en el SPARP los datos de arribo, atraque y /o fondeo de la embarcación.
7.-La información queda disponible en la base datos del SPARP y publicada en la página web de la entidad para consuklta de todos los interesados.
8-El (La) Operador del CCTM registra en el **"Formato de zarpe de embarcación"**, la fecha y hora de desatraque, fondeo y/o zarpe del buque.
9.-El (La) Operador del CCTM captura en el SPARP los datos de desatrque, fondeo y/o zarpe de la embarcación.
10.-La información queda publicada en la base de datos del SPARP para consulta de todos los interesados.

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10/10/2018	Emisión de documento

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para realizar trabajos de mantenimiento a instalaciones, con el objetivo de optimizar el uso de recursos, tanto humanos como materiales de la entidad.

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las instalaciones e infraestructura de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES.

Mantenimiento preventivo: Actividades programadas de inspecciones para verificar estado o condiciones físicas y realizar limpieza, ajustes o reparaciones.

Mantenimiento correctivo: Acciones de localizar por eventualidad averías, daños o defectos para corregirlos o repararlos.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Norma OHSAS 18001:2007

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo elabora el Programa de Mantenimiento a Instalaciones API-PRO-GOI-F-81, con el visto bueno de la Subgerencia de Operaciones. Dicho programa es informado al Auxiliar de Mantenimiento para realizar las actividades correspondientes y prevenir daños y riesgos en las instalaciones. Para tal efecto el Programa de referencia, deberá considerar características de equipos y normatividad aplicable, a fin de llevar a cabo la planeación y optimización de las labores, con el objetivo de procurar optimizar los trabajos de mantenimiento hacia el mantenimiento preventivo.

El Auxiliar de Mantenimiento, coordinando sus actividades con los prestadores externos que correspondan, dará seguimiento al Programa de Mantenimiento a Instalaciones API-PRO-GOI-F-81, cumpliendo con las fechas y actividades programadas, verificando el estado de las mismas, su funcionamiento y limpieza.

El Auxiliar de Mantenimiento informa a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo de manera verbal lo acontecido durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento y la verificación de las instalaciones presentando evidencia fotográfica de su realización y registrándola en el Programa de Mantenimiento a Instalaciones API-PRO-GOI-F-81.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo captura la solicitud en el SPARP del material necesario y de ser urgente se elabora una orden de compra con el Departamento de Recursos Materiales el cual autoriza dicha orden y se procede a la compra del material solicitado para realizar a la brevedad la reparación.

En caso de ser necesario realizar trabajos en altura, trabajos en confinamiento o trabajos eléctricos, la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo deberá autorizar el trabajo por medio de los formatos Permiso Para Trabajos en Altura API-PRO-GOI-F-78, Permiso Para Trabajos en Espacios Confinados API-PRO-GOI-F-80 y Permiso Trabajos Eléctricos API-PRO-GOI-F-79 y cumplir con los requerimientos de los mismos.

Si el Auxiliar de Mantenimiento y/o cualquier persona que se encuentre en sitio, se percata de alguna necesidad de reparación o mantenimiento en las instalaciones que deben de ser atendidas y reparadas, informa a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo, quien realizará la solicitud de los recursos necesarios.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo y el Auxiliar de Mantenimiento deberán verificar en todo momento y para todos los trabajos que se efectúen, que se cumplan con todos los requerimientos necesarios en materia de salud y seguridad para la realización de los trabajos de mantenimiento, debiendo verificar en primer término el equipo de protección que deberá portar el personal que realizará las tareas, coordinándose para tal efecto con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente de la Administración en caso de requerir algún tipo de apoyo u orientación sobre algún requisito al respecto.

5.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo y el Auxiliar de Mantenimiento serán notificados por el departamento de seguridad en forma verbal o bien por medios de comunicación digital, de cualquier daño o requerimiento de reparación o mantenimiento a las instalaciones.

Una vez informados, la Jefatura instruirá al Auxiliar de Mantenimiento para que verifique el daño reportado para determinar el trabajo que será realizado y los materiales a emplear. Una vez concluido el análisis del sitio y con la información correspondiente, la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo hará la reparación correspondiente o elabora la solicitud de material necesario para realizar a la brevedad la reparación.

Una vez concluida la reparación se da aviso por medios electrónicos al departamento que reportó la anomalía.

6. REGISTROS

Programa de Mantenimiento a Instalaciones API-PRO-GOI-F-81.
Permiso Para Trabajos en Altura API-PRO-GOI-F-78
Permiso Para Trabajos en Espacios Confinados API-PRO-GOI-F-80
Permiso Para Trabajos Eléctricos API-PRO-GOI-F-79.

7. ANEXOS

N/A

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio portuario de amarre y desamarre de cabos.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con el amarre y desamarre de cabos desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos

5. DEFINICIONES.

Amarre y desamarre de cabos.- Servicio portuario consistente en afirmar el barco a un muelle o boya.

Agencia Consignataria.- Actúa en nombre y por cuenta del propietario de un buque, ya sea naviero o armador, en los puertos y ejecuta las fases terrestres del transporte marítimo, entregando y recibiendo la carga.

Consulta.- Es el documento que genera el SPARP previo a la factura.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 Actualmente este servicio lo proporcionan empresas maniobristas contratadas con la Entidad, tanto para el servicio en los muelles concesionados y muelles públicos de la API.

6.2 Cuando la Agencia Consignataria tiene programado el arribo o zarpe de algún buque según el muelle que le asigne Control de Tráfico Marítimo, solicita el servicio vía sistema (SPARP) al Maniobrista correspondiente para que acuda a realizar el amarre o desamarre de cabos.

Nota: Es responsabilidad de Control de Tráfico Marítimo mantener actualizado el catálogo de barcos que arriban o zarpan de los muelles antes mencionados en el SPARP de acuerdo a sus especificaciones. Dependiendo de la especificación se determina la cantidad de amarres mínimos necesarios. No obstante lo anterior, es importante precisar que este dato puede estar sujeto a modificación por alguna cuestión de carácter extraordinario.

6.3 Una vez que la embarcación concluye su estancia en el puerto, la empresa Maniobrista debe registrar en el sistema SPARP el número de cabos utilizados en el arribo y zarpe.

6.4 El Departamento de Operaciones consulta los arribos y zarpes del día anterior vía sistema en los muelles públicos y concesionados y contabiliza los amarres y desamarres de los barcos de acuerdo a su especificación en el catálogo del sistema.

6.5 El Jefe de Operaciones de la entidad genera mensualmente el reporte de amarres y desamarres en sistema para revisarlo, y en su caso, solicitar alguna aclaración a la Maniobrista si el mínimo de amarres no corresponda a las especificaciones del catálogo.

6.6 El sistema SPARP notifica al Subgerente de Operaciones el reporte mensual de amarres y desamarres para otorgar su Vo. Bo.

6.7 El sistema SPARP notifica al Jefe de Tesorería el reporte mensual de amarres y desamarres para la gestión del cobro.

6.8 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
Reportar cantidades erróneas de amarres y desamarres para su cobro indebido	Operativo	2	1	2 (BAJO)	Conciliación de cantidad de amarres y desamarres entre Depto de Operaciones y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo.

		Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Diferencias en la cantidad de amarres entre operaciones y el maniobrista	Cero diferencias	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio portuario de muellaje por carga de cabotaje.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con el muellaje para carga de cabotaje desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos.

5. DEFINICIONES.

Cabotaje: Tráfico marítimo, fluvial, lacustre y aéreo de mercancías y equipajes nacionales o nacionalizados, entre diversos lugares del territorio nacional.

Muellaje de Cabotaje.- Derecho que se genera por la llegada de barcos con carga que se transporta de un puerto a otro dentro del territorio mexicano.

Carga que se transporta un barco de un puerto a otro dentro del territorio mexicano.

Agencia Consignataria.- Actúa en nombre y por cuenta del propietario de un buque, ya sea naviero o armador, en los puertos y ejecuta las fases terrestres del transporte marítimo, entregando y recibiendo la carga.

Sobordo.- Documento que emite la aduana de origen y contiene la lista de las mercancías que constituyen el cargamento del barco, en el momento de su llegada o salida, a o desde el territorio aduanero. También se denomina manifiesto de carga, manifiesto comercial y manifiesto de mercancías.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 Cuando la Agencia Consignataria tiene programado el arribo o zarpe de algún buque en tráfico de cabotaje solicita el servicio vía sistema (SPARP) al Departamento de Operaciones, para lo cual deberá cargar en el sistema (SPARP) el Sobordo expedido desde la aduana de origen.

6.2 El Departamento de Operaciones con base al Sobordo registra los datos en el sistema: fecha de inicio de operaciones, descripción de la carga, tonelaje y cliente. Cuando se trata de granel agrícola el tonelaje se captura en sistema al término de la descarga.

6.3 El sistema SPARP notifica al Subgerente de Operaciones los Sobordos registrados para su Vo. Bo.

6.4 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP

- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Captura incorrecta de la carga en sistema	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Conciliación de tipo de carga y cantidades entre Depto de Operaciones y la Agencia Consignataria	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de quejas de clientes por cobros indebidos	Cero quejas	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	27/01/16	Emisión del documento.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio de Maniobras.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con las maniobras desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones y de acuerdo con las tarifas que para tal efecto mantendrá actualizadas.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos.

5. DEFINICIONES.

No aplica

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 El Cliente solicita maniobras de acuerdo con sus requerimientos operativos a los prestadores de servicios autorizados por contrato ante la Entidad.

6.2 El Departamento de Operaciones registra diariamente en sistema los servicios de maniobras proporcionados con los volúmenes de carga. Todas las maniobras deben estar registradas con su respectiva tarifa autorizada en el sistema, la cual deberá ser alimentada y actualizada por el área de la Jefatura de Tesorería.

6.3 El Departamento de Operaciones genera mensualmente el reporte de carga general y contenedores de los muelles de la API previamente validado con el Maniobrista.

6.4 Durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes la Subgerencia de Operaciones verificará y dará el Vo. Bo. a la información para que el Departamento de Tesorería gestione el cobro de los servicios.

6.5 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

-

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de volumen de carga para su cobro al cliente	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Conciliación de cantidad de volumen de carga entre Depto de Operaciones y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

-

VALOR CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)

5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Diferencias en las cantidades reportadas entre el maniobrista y operaciones que generen cobros indebidos al maniobrista	Cero diferencias	Mensual

-
-

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración del servicio de incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con la incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de Comercialización y el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento notifican al Departamento de Tesorería las cantidades ingresadas al incinerador.
El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Reglas de Aplicación de Tarifas del servicio de incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos

5. DEFINICIONES.

Incinerador.- Equipo que sirve para convertir en cenizas los residuos orgánicos e inorgánicos que provienen de los buques, terminales e instalaciones portuarias localizadas en el interior del recinto portuario de Progreso.
Residuos inorgánicos.- Madera, cartón, papel, plástico, residuos domésticos.

Residuos orgánicos.- Alimentos perecederos.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 El representante del Prestador de Servicios de Recolección de Residuos autorizado en el recinto portuario de Progreso, solicita a la Gerencia de Comercialización con una anticipación mínima de 24 horas el servicio de incineración de residuos proporcionando los datos del buque -crucero o embarcación de que se trate- y fecha de arribo. Dicho servicio consiste en la recepción de los residuos para su incineración y posterior retiro de cenizas a lugares que la autoridad competente señale.

6.2 Previo a la prestación del servicio, el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento notifica a las autoridades portuarias el uso del incinerador para que se tomen las precauciones pertinentes conforme a la normatividad aduanera y sanitaria aplicable.

6.3 Una vez concluido el servicio, la Gerencia de Comercialización revisa con el Prestador de Servicios de Recolección de Residuos la cantidad de toneladas que ingresaron al Incinerador para su cotización conforme a las tarifas especificadas en las reglas de aplicación correspondientes.

6.4 El Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento registra en sistema SPARP el volumen de residuos incinerados para su cobro por parte del Departamento de Tesorería.

6.5 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de volumen de residuos para su cobro al cliente	Operativo	2	1	2 (BAJO)	Conciliación de cantidad de volumen de carga entre Depto de Señalamiento Marítimo y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de quejas de clientes por cobros indebidos	Cero quejas	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para el cobro de los servicios de la operación del CRT.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con la operación del CRT.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subgerencia de Operaciones y/o la Jefatura de Operaciones reciben las solicitudes de espacios por correo electrónico o vía telefónica.

La Subgerencia de Operaciones en coordinación con el Jefe de Operaciones asigna y registra en el SPARP, según mapa debidamente señalizado, los espacios solicitados en el párrafo anterior.

La Subgerencia de Operaciones recibe las solicitudes de baja de los espacios asignados y el Jefe de Operaciones captura esa información en el SPARP, para llevar también el control físico de la ocupación de dichos espacios.

La Subgerencia de Operaciones verifica los espacios asignados y proceden al cierre mensual en el SPARP y con esto se generan las consultas en SAP y envía de forma automática un aviso por medio de correo electrónico a la Tesorería para que proceda al cobro y facturación correspondiente.

El Departamento de Tesorería informa en los primeros 15 días del mes a la Subgerencia de Operaciones en caso que usuarios están en mora únicamente para restringir el acceso al CRT.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.

5. DEFINICIONES.

CRT.- Centro Regulador de Transporte.
SPARP.- Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios.

Usuarios.- Clientes que solicitan la asignación de espacios

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Asignación de Espacios para Nuevos Usuarios

6.1 El Cliente (Usuario) solicita por correo la asignación de espacios a la Subgerencia de Operaciones o a la Jefatura de Operaciones, incluyendo los datos de: razón social, datos fiscales, datos del contacto, número de cajones a utilizar y fecha de inicio del servicio.

6.2 La Subgerencia de Operaciones remite, si es el caso, la información a la Jefatura de Operaciones, quien da de alta al nuevo Usuario en SPARP.

6.3 La Subgerencia de Operaciones, en coordinación con el Jefe de Operaciones, registra en SPARP los espacios asignados al Usuario, según mapa debidamente señalizado y previamente registrados en el SPARP los espacios existentes para poder tener el control de la disponibilidad, e inclusive el usuario pueda tener esta información al solicitar nuevos espacios.

6.4. La Subgerencia de Operaciones cierra el período mensual en el SPARP y con esto genera las Consultas en SAP para que el Departamento de Tesorería proceda al cobro y facturación correspondiente.

Nota: El SPARP calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas por la cantidad de espacios asignados durante el mes.

6.5 En Caja se elabora la factura y se envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

6.6 En Caja se monitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

6.6.- El Departamento de Tesorería informa a la Subgerencia de Operaciones los clientes en mora para proceder a restringir el acceso al CRT, hasta liquidar el adeudo.

Asignación de Espacios para Usuarios Existentes en la Base de Datos

6.7 El Cliente (Usuario) dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes solicita por correo a la Subgerencia de Operaciones la modificación de espacios asignados (incremento o decremento).

6..8 La Subgerencia de Operaciones aplica el incremento o decremento de espacios asignados al Usuario en SPARP. El SPARP envía correo al Jefe de Operaciones de los cambios registrados, para que realice los ajustes físicos necesarios.

Nota: El SPARP calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas por la cantidad de espacios asignados durante el mes.

6.5 El área de Caja elabora la factura y envío al cliente vía correo electrónico del folio de la factura para que la descargue.

6.6 El área de Caja monitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos y se identifica la factura correspondiente para su registro contable.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de espacios asignados	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Automatización de los importes mediante los ajustes	Preventivo	Subgeren-cía de Informá-tica	Mensual

					realizados en sistema			

-

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5



PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de espacios asignados por mes	80% de ocupación mensual	Mensual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/11/05	Se incluyen criterios para la selección y evaluación de proveedores en el proceso de adjudicación directa, invitación restringida y licitación Pública.
2	06/04/06	Se incluye al Analista de Precios Unitarios en diferentes actos.
3	30/08/09	Se modificó el logo de la SCT.
4	24/07/12	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente. Se elimina al Analista de Precios Unitarios. Se incluye: al Coordinador de Mantenimiento adscrito al Depto de Construcción y Mantenimiento, y al Coordinador de Proyectos adscrito al Depto de Proyectos y concursos.
5	15/05/14	Se actualizaron logotipos de la S.C.T. y de la entidad. Se actualizó el punto 1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento.
6	16/01/17	Se actualizó el nombre del procedimiento. Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 2. REGISTROS, quedando como se presenta en el actual documento.

7	20/07/17	Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento. Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la adjudicación de obras de inversión y de mantenimiento a la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, así como los servicios relacionados con las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

La Administración Portuaria Integral de Progreso (API Progreso) de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas puede contratar Obras Públicas y Servicios Relacionados mediante los procedimientos de contratación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.

5.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Para la adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando la información, es elaborada por un tercero, la Jefatura de Proyectos y Concursos es la encargada de revisarlo.

En cualquier caso, ya sea adjudicación directa de obra pública o de servicios relacionados con la misma, para la elección del contratista, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería selecciona entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a

ejecutar, para ello, podrá auxiliarse en la información del Registro Unico de Proveedores y Contratistas (RUPC) del Sistema Compranet, en la información interna del API, colegios de profesionales, cámaras industriales, revistas especializadas, instituciones públicas y privadas o Dependencias que realicen o hayan realizado trabajos o servicios similares.

El Coordinador de proyectos solicita a los posibles contratistas, el presupuesto de obra y/o servicios, mediante oficio emitido por la Gerencia de Operaciones e Ingenieria a las personas físicas o morales selecionadas.

La Jefatura de Proyectos y Concursos analiza las propuestas entregadas por los posibles contratistas seleccionados y en todos los casos, se deberá preferir la especialidad, experiencia y capacidad técnica de los interesados, así como a aquellos contratistas que, en su caso, hayan ejecutado obras o servicios con contratos terminados en costo y tiempo con la Entidad.

El Coordinador de proyectos elabora el Dictamen de adjudicación, la Jefatura de Proyectos y Concursos revisa el documento y lo presenta ante la Subgerencia de Ingeniería para una segunda revisión, para que finalmente dictamine el Gerente de Operaciones e Ingeniería.

Una vez emitido el dictamen de adjudicación, el Coordinador de proyectos recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas esté acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construccion y Mantenimiento realicen el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos esté de conformidad a lo solictado, de igual forma elabora el Contrato y lo turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Subgerencia de Ingeniería hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicio.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

5.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo el esquema de invitación a cuando menos tres personas, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando la información, es elaborada por un tercero, la Jefatura de Proyectos y Concursos es la encargada de revisarlo.

Una vez aprobado el presupuesto base, la Jefatura de Proyectos y Concursos elabora el calendario de procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la establecido a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Para la elección de los licitantes, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería selecciona entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a ejecutar, para ello, podrá auxiliarse en la información del Registro Unico de Proveedores y Contratistas (RUPC) del Compranet, en la información interna del API, colegios de profesionales, cámaras industriales, revistas especializadas, instituciones públicas y privadas o Dependencias que realicen o hayan realizado trabajos o servicios similares.

En todos los casos, se deberá preferir la especialidad, experiencia y capacidad técnica de los interesados, así como a aquellos contratistas que, en su caso, hayan ejecutado obras o servicios con contratos terminados en costo y tiempo con la Entidad.

La Jefatura de Proyectos y Concursos con apoyo de la Coordinación de proyectos adscrito a su Departamento, elabora la convocatoria del procedimiento a la invitación y lo turna a la

Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez revisada y aprobada la convocatoria, se envían los oficios de invitación, iniciando así el expediente de la obra.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica la convocatoria en el sistema compranet.

Según lo establecido en los oficios de invitación se lleva a cabo la visita al lugar de los trabajos y junta de aclaraciones coordinados por la Subgerencia de Ingeniería, en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos, y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, levantándose el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de la junta de aclaraciones en el Sistema Compranet, para conocimiento de licitantes invitados que no hayan asistido a los actos.

La Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Coordinación adscrita a su Departamento, realizan el acto de apertura de proposiciones, levantando el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos, con el apoyo de la Coordinación de proyectos adscrita a su Departamento, realizan la evaluación de las proposiciones recibidas asegurándose que las empresas contratistas tengan las capacidades para el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y ambientales establecidos en la convocatoria a la invitación.

La Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos elabora el cuadro de puntaje para turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para revisión, quien a su vez turna el documento a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su aprobación.

El contrato se adjudicará de entre los LICITANTES, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicacion establecidos en la convocatoria a la invitación, las condiciones, legales, técnicas y económicas requeridas por la ENTIDAD, y por tanto garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la ENTIDAD, el contrato se adjudicará en términos del penúltimo parrafo del artículo 38 de la Ley, a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si no fuera factible resolver el empate en los términos del penúltimo parrafo del artículo 38 de la Ley, LA ENTIDAD adjudicará el contrato al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice LA ENTIDAD en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna transparente los boletos con el nombre de cada licitante empatado, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos de los licitantes que resultaron empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
La Jefatura de Proyectos y Concursos, con apoyo de la Coordinación de proyectos adscrito a su Departamento, elabora el acta de fallo y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior emisión por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de fallo en el Sistema Compranet, para el conocimiento de todos los licitantes.

El Coordinador de proyectos recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas esté acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construccion y Mantenimiento realicen el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos esté de conformidad a lo solictado, elaborando el Contrato y turnándolo a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato.

La Subgerencia de Ingenieria hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicios.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

2.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo el esquema de Licitación Pública, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando los proyectos ejecutivos de las obras se contratan, el presupuesto base de la obra es recibido y revisado por la Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos, y se turna a la Subgrencia de Ingenieria para su visto bueno y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez aprobado el presupuesto base, la Jefatura de Proyectos y Concursos elabora el calendario de procedimiento de contratación por Licitación Pública, de acuerdo a la establecido a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

La Jefatura de Proyectos y Concursos con apoyo de la Coordinación de proyectos adscrito a su Departamento, elabora la convocatoria del procedimiento de licitación y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez revisada y aprobada la convocatoria, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería elabora un oficio para enviar el Resumen de la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su publicación y se asegura de turnar el acuse del recibo e información generada a la Jefatura de Proyectos y Concursos para su control; iniciando así el expediente de la obra.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica la convocatoria en el sistema compranet.

Según lo establecido en la Convocatoria de la licitación, se lleva a cabo la visita al lugar de los trabajos y junta de aclaraciones coordinados por la Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos, y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, levantándose el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de la junta de aclaraciones en el Sistema Compranet, para conocimiento de aquellos licitantes que no hayan asistido a los actos.

La Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Coordinación de Proyectos, realizan el acto de apertura de proposiciones, elaborando así el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos, con el apoyo de la Coordinación de proyectos adscrita a su Departamento, realizan la evaluación de las proposiciones recibidas asegurándose que las empresas contratistas tengan las capacidades para el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y ambientales establecidos en la convocatoria a la licitación.

La Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos elabora el cuadro de puntaje para turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para revisión, quien a su vez turna el documento a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su aprobación.

El contrato se adjudicará de entre los LICITANTES, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los cirterios de adjudicacion establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones, legales, técnicas y económicas requeridas por la ENTIDAD, y por tanto garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la ENTIDAD, el contrato se adjudicará en términos del penúltimo parrafo del artículo 38 de la Ley, a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si no fuera factible resolver el empate en los términos del penúltimo parrafo del artículo 38 de la Ley, LA ENTIDAD adjudicará el contrato al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice LA ENTIDAD en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna transparente los boletos con el nombre de cada licitante empatado, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos de los licitantes que resultaron empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
La Jefatura de Proyectos y Concursos, con apoyo de la Coordinación de proyectos adscrito a su Departamento, elabora el acta de fallo y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior emisión por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de fallo en el Sistema Compranet, para el conocimiento de todos los licitantes.

El Coordinador de proyectos recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas esté acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construccion y Mantenimiento realice el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos esté de conformidad a lo solictado, elaborando el Contrato y turnándolo a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato.

La Subgerencia de Ingenieria hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicios.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

6. REGISTROS

Catálogo de conceptos forma API 17.
Presupuesto base.
Cuadro de programa del proceso de licitación.
Convocatoria.
Publicación en compranet.
Publicación en el D.O.F.
Acta de junta de aclaraciones.
Acta de apertura de proposiciones.
Cuadro de puntaje.
Acta de fallo.
Fianzas.
Contrato y anexos.
Entrega del bien inmueble.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión Integral. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Obtener beneficios de la contratación de la obra o el servicio	Directivo	1	3	3 (bajo)	Verificación por parte del OIC de las personas morales o físicas a contratar.	Preventivo	GOI	Por evento

Error en la evaluación de propuestas	Operativo	1	4	4 (bajo)	Verificación por parte de la Subgerencia de Ingeniería de la propuesta ganadora.	Preventivo	Subgerencia	Por evento

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Observaciones de auditoría	0 observaciones del procedimiento de contratación	Anual
Observaciones del OIC sobre el registro del sistema compranet	1-2 observaciones sobre el registro del sistema compranet	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/05/05	- Emisión Inicial. - Se integran responsabilidades del Residente de Obra. - Se definen las responsabilidades de las firmas de estimación de obras. - Revisión de redacción. - Sustituye al API-PRO-GO-P15. - Actualización de Logotipo.
1	30/08/09	- Cambio del logo de la SCT.
2	31/07/12	- Cambio de la Bitácora Convencional a la Electrónica - Eliminar los párrafos de las funciones de la Residencia y Supervisión de Obra. - Se agrega el formato Acta de Entrega –Recepción API-PRO-GOI-F-61, Finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62., Hoja de control API-PRO-GOI-F-66 y Acta administrativa de extinción de derechos API-PRO-GOI-F-67. - Se documenta la presentación de todas las modificaciones de los contratos en el Comité de Obra Pública. - Se incorpora el lenguaje no sexista.
3	23/04/14	- Se actualizó el documento.
4	20/07/17	- Actualización del documento, se incluye Lista de Asistencia API-PRO-GAF-F-06, se elimina la Lista de Verificación API-PRO-GOI-F-52. - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la supervisión de obras pública de inversión y de mantenimiento a la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos.
Normas SCT.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Previo al inicio de la obra, la Entidad a través de la Subgerencia de Ingeniería y por escrito designa a la Residencia de la Obra, el cual generalmente recae en la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, la cual a su vez designará a la persona responsable de la Supervisión de Obra.

En casos especiales, cuando la magnitud y complejidad de la obra lo amerite, la designación de la Residencia de Obra se realizará a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Las funciones de la Residencia de obra y de la Supervisión de obra serán las que se señalan de conformidad con el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

5.1 INICIO DE OBRA

Para el inicio de la obra se realiza la apertura de la bitácora electrónica de acuerdo a lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ó el que lo sustituya, asentando en ella además, la entrega del bien inmueble en donde se realizarán los trabajos.

La Supervisión de la Obra analiza la documentación de la propuesta ganadora, con el fin de revisar que contenga los documentos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente la Supervisión como lo marca el Reglamento de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, tales como catálogo de conceptos, programa de obra, planos, especificaciones por concepto, análisis de precios unitarios entre otros.

La Supervisión de la Obra indica al contratista el lugar y tiempo para el inicio de los trabajos.

La Residencia y la Supervisión de la Obra, junto con el contratista, llenan la bitácora electrónica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ó los que lo sustituyan.

Posteriormente, a la firma del contrato, la Residencia de Obra elaborará la solicitud de pedido del contrato correspondiente en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP), indicando su importe y solicitará la liberación de dicha solicitud a la Subgerencia de Finanzas, a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y a la Dirección General.

Posteriormente liberada la solicitud elaborará el pedido del contrato correspondiente, capturando en su caso el catálogo de conceptos en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP), y solicitará la liberación de dicho pedido según sea el caso a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

5.2 AVANCE DE OBRA

La Supervisión de la Obra verifica que la obra cumpla con las especificaciones e indica en la bitácora las desviaciones en los programas de obra o especificaciones y solicita a la contratista los recursos humanos, materiales y/o de maquinaria necesarios para corregirlas.
La Supervisión de la Obra tiene la responsabilidad de informar a la Residencia de Obra, sobre cualquier situación que presente riesgo ambiental, incumplimiento al Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31) o Documento de Obligatoriedad Ambiental, el cual de igual forma comunicará a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente.

En caso de presentarse la situación anteriormente mencionada o que esté programada alguna actividad que presente riesgo ambiental, el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente apoya la supervisión de Obra a fin de prevenir dicho impacto.

En caso que el contratista genere un impacto ambiental adverso la Jefatura del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente verifica las actividades de mitigación del impacto de la contaminación y la Residencia de Obra se asegura de aplicar las sanciones correspondientes.

Al inicio de la Obra la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Jefatura de Calidad y Ambiental realizan una plática para que el Contratista que realiza trabajos de construcción o mantenimiento dentro del Recinto Portuario API-PRO-GOI-F-52 cumpla con el Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31), evidenciado a través de la Lista de

Asistencia (API-PRO-GAF-F-06), con el objeto de que estos presenten la información completa requerida en dicho manual.

La Supervisión de la Obra elabora el Reporte semanal y de fin de mes del avance físico-financiero de obra (API-PRO-GOI-F-18), para entrega a la Residencia de Obra. En este reporte se hará la comparación del avance real de la obra a la fecha de corte con el avance programado de la misma, así como también llevará el control de pagos de las estimaciones en dicho reporte.

La Residencia de Obra recibe y analiza los avances de obra de la Supervisión de la Obra a través de los formatos de control de obra consistentes en:

a) Reporte avance físico –financiero de Obra (API-PRO-GOI-F-18)
b) Gráfica de avance de Obra (API-PRO-GOI-F-19)

5.3 PROCEDIMIENTOS EVENTUALES

La Residencia de Obra revisa las solicitudes que requiera la empresa contratista acerca de: ajuste de costos, ampliación de plazo de los trabajos, conceptos y precios unitarios fuera de catálogo, especificaciones, terminación de los trabajos, finiquito de obra y demás que se reciban a través de oficios ó en la bitácora de obra, las analiza e informa a la Subgerencia de Ingeniería, para posteriormente presentarlas a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería quien autoriza o no la procedencia de las mismas, y realiza la comunicación a la empresa contratista a través de la residencia de obra.

En caso de conceptos no previstos en el catálogo, el contratista entregará mediante oficio la relación de conceptos extraordinarios a la Residencia y Supervisión de Obra, quienes revisarán e informarán a la Subgerencia de Ingeniería, y este a su vez entregará la información a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el visto bueno, y será turnado a la Residencia de Obra la cual deberá elaborar un oficio de notificación de los conceptos aprobados y emitirlo a la empresa contratista.

Para la revisión y autorización de precios no considerados en el catálogo original, la Residencia y la Supervisión de obra, deberán seguir los lineamientos indicados en el

artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Para los convenios modificatorios de las obras, la Supervisión de Obra elaborará el Dictamen Técnico, la Autorización de Precios Extraordinarios y el Convenio Modificatorio correspondiente. Así mismo, revisara el Catálogo de Conceptos modificado con los nuevos volúmenes y el programa de ejecución de los trabajos modificado, y en su caso, realizara las correcciones correspondientes. Mismos documentos que deberá entregar a la Residencia de Obra para revisarlo, rubricarlo y enviarlo al Departamento Jurídico para su revisión y visto bueno.

La Supervisión de Obra una vez revisado el Convenio por el Departamento Jurídico, deberá mandar el borrador a la Contratista, para que la misma de trámite al endoso de la fianza de cumplimiento. La Supervisión de Obra revisará el borrador de la fianza de endoso y autorizará cuando esté debidamente redactado, posteriormente deberá anexar al convenio la fianza original de endoso así como su validación y turnará la original al Departamento de Proyectos.

La Supervisión de Obra una vez firmado el Convenio por el Departamento Jurídico, deberá recabar la firma del contratista, y entregarlo a la Residencia de Obra.

La Residencia de Obra firmará y entregará a la Subgerencia de Ingeniería, el Convenio Modificatorio correspondiente, para recabar la firma de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Dirección General.

La residencia de obra, informara a la Subgerencia de Ingeniería, en caso de que el Convenio cumpla con lo estipulado en el párrafo 4 del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para seguir el procedimiento que se menciona en el artículo 102 del Reglamento de la misma Ley.

5.4 ESTIMACIONES PARA PAGO

La empresa contratista elabora su estimación para pago de acuerdo a los formatos de la Administración Portuaria Integral de Progreso y la entrega a la Supervisión de Obra y en caso que no se encuentre el mismo se entregará a la Residencia de Obra, señalando en la bitácora la fecha de entrega.

La Supervisión de la Obra:

- Entregará a la contratista los formatos actualizados para poder elaborar la estimación.
- Elaborará una hoja de control en donde se anotará la fecha de recepción de la estimación y sus respectivas revisiones o correcciones
- Se redactarán notas en donde la contratista entrega su estimación, así como de sus respectivas correcciones y su aprobación.
- Si la obra presenta deducciones o devoluciones por atraso, se elaborara una hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66 en donde se representara el historial de deducciones y devoluciones por atraso.
- Verifica que la factura electrónica éste redactada correctamente y que contenga todas las deducciones estipuladas en el contrato, así mismo la supervisión le enviará por correo los archivos digitales a la Jefatura de Contabilidad para su validación con copia a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.
- Verifica que los datos en el resumen del estado financiero (API-PRO-GOI-F-53) de la estimación entregada sean los que corresponden en el estado de cuenta del contrato y del anticipo, así como también los importes y las deducciones de la misma.
- Verifica que en el resumen de la estimación (API-PRO-GOI-F-20) y los números generadores (API-PRO-GOI-F-21) de la estimación entregada, se encuentren los datos que corresponden a los ejecutados durante el período que se indique en la misma, que los conceptos estén ejecutados de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones, que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los presentados en la propuesta económica y que los volúmenes de obra no sean mayores a los de catálogo si no existe indicación previa, en caso contrario se devuelve la estimación para su corrección indicando en la bitácora las causas por las que no se dio trámite de pago.
- Verifica los documentos anexos como la bitácora impresa, pruebas de laboratorio, manual ambiental y documentos complementarios de control según lo requiera la obra.

- Finalizada la revisión de la estimación la Supervisión de la Obra deberá firmar y rubricar la misma, y entregarla a la Residencia de obra.

La Residencia de Obra:

- Recibe de la Supervisión de la Obra la estimación, para revisar que cumpla con lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y constatar que se han descontado las retenciones por atraso de ejecución de los trabajos, si aplica este descuento y las deducciones correspondiente, así mismo revisa el resumen del estado financiero y el resumen de la estimación, en caso contrario se le indica a la Supervisión de Obra que le solicite a la contratista que complete la documentación en un período no mayor a dos días hábiles.
- Finalizada la revisión de la estimación la Residencia de obra deberá firmar y rubricar la misma, y entregarla a la Subgerencia de Ingeniería, y este a su vez, recaba la firma de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
- Posteriormente se entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas para pago.
- La residencia de obra, dará de alta y capturará la estimación en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP).

5.5 TERMINACIÓN DE OBRA

La Residencia de Obra deberá recibir oportunamente de la contratista, el inmueble limpio y en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes cuando aplique y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, a fin de entregarlos mediante oficio a la Unidad Administrativa encargada de la operación del mismo. La Supervisión de la Obra revisara el catálogo definitivo de conceptos que servirá de base para la entrega de los trabajos y el finiquito de obra (API-PRO-GOI-F-62), y en caso de ser necesario realizara las correcciones correspondientes. Así mismo, la supervisión elabora el balance de estimaciones de la obra.

La Residencia de Obra y la Supervisión de Obra a solicitud de la entrega de obra de la empresa, verificará dentro del plazo pactado en el contrato la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en este. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Residencia de Obra contará con un plazo de quince días naturales para proceder

a la recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente quedando los trabajos bajo su responsabilidad. Para la elaboración de dicha acta la Supervisión de Obra deberá realizar la solicitud y dar seguimiento a la entrega por parte de la Contratista de la fianza de vicios ocultos.

La Residencia de Obra redactará un oficio donde establezca la fecha de firma Acta-entrega recepción (API-PRO-GOI-F-61) y la proporciona a la contratista una vez firmada.

La Supervisión de Obra elaborará y rubricará el Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61), y deberá recabar la firma del contratista, el cual será entregada a la Residencia de Obra para revisión y firma, posteriormente la Subgerencia de Ingeniería y una vez firmada se entregará una copia a la Contratista.

5.6 FINIQUITO DE OBRA

Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato el finiquito de estos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la Entidad pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

La Residencia de Obra redactará un oficio donde establezca la fecha del Acta-entrega recepción (API-PRO-GOI-F-61) y la proporciona a la contratista una vez firmada.

La Supervisión de Obra elaborará el Finiquito de Obra (API-PRO-GOI-F-62), el cual será entregado a la Residencia de Obra para revisión, posteriormente se elabora el oficio donde la Residencia de Obra indica las fecha de firma del finiquito, en el cual estarán presenten todas las partes. Una vez recabada las firmas se procede a entregar dicho documento a la contratista.

En caso que la dependencia le adeude el pago de estimaciones a la contratista, mencionada en el finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62, se procederá a elaborar el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones API-PRO-GOI-F-67 para saldar los pagos correspondientes.

6. REGISTROS

Reporte Semanal de Avances físico-financiero de Obra, API-PRO-GOI-F-18.
Gráfica de Avance de obra, API-PRO-GOI-F-19.
Resumen del Estado Financiero, API-PRO-GOI-F-53.
Estimaciones de Obra, API-PRO-GOI-F-20.
Números Generadores con fotos de la Obra, API-PRO-GOI-F-21.
Manual Ambiental, API-PRO-GOI-F-31.
Bitácora Electrónica
Oficios
Acta de Entrega y Recepción API-PRO-GOI-F-61.
Finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62.
Hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66.
Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones API-PRO-GOI-F-67.
Lista de Asistencia API-PRO-GAF-F-06

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La Supervisión de Obra deberá capturar los datos de la obra en el catálogo de disposición documental, y anexar toda la documentación etiquetada generada de la obra, en cajas debidamente marcadas y clasificadas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos	Directivo	2	3	6 (BAJO)	Revisar los volúmenes de estimación.	Preventivo	GOI	Mensual
Retraso en la entrega de documentos por parte del Contratista (ejemplo: pruebas de laboratorios, manuales ambientales, etc.)	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Retener el Acta Entrega y el Finiquito de Obra hasta la entrega de la documentación completa. Realizar la deductiva temporalmente	Correctivo Correctivo	Jefatura de Construccion y Mantenimiento	Por contrato
Accidentes de trabajo o daños a la salud provocados durante la ejecución de la Obra realizada por el Contratista	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Todos las Obras deben darse de alta en el IMSS Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene de STPS	Preventivo	Jefatura de Construccion y Mantenimiento Jefatura de Seg y Amb.	Por contrato
Daño ambiental o de seguridad provocado por los trabajos realizados por el Contratista	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Cumplir con todo lo que establece el Manual Ambiental Contratista debe corregir o mitigar los daños de acuerdo al Contrato	Preventivo Correctivo	Jefatura de Seg y Amb. / Supervisor de Obra / Jefatura de Calidad y Ambiental.	Por contrato

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5



PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir a tiempo con el Reporte Semanal de cada obra	100% por obra	Semanal
Observaciones de auditoría	Sin observaciones en los contratos	Anual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/09/09	Actualización por cambios en funciones de estructura orgánica e incorporación de los formatos Registro de Verificación de la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-23, Reporte de Verificación de condiciones de seguridad en la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-41 y Reporte parcial del Estado de Hechos, API-PRO-GOI-F-42
2	24/01/11	Incorporación de especificaciones de seguridad en las operaciones; incorporación de operaciones en los muelles concesionados- específicamente en la Terminal de Cruceros
3	6/07/12	Revisión General Se incluye lenguaje no sexista
4	23/04/14	Se actualizó documento.
5	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para realizar eficientemente la Operación Portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las actividades de programación de buques, uso de infraestructura y seguridad del Puerto de Progreso.

3. DEFINICIONES

Administrador Portuario.- El titular de una concesión para la Administración Portuaria Integral.

Atraque.- Acción de posicionar y asegurar una embarcación al costado de un muelle o paramento de atraque.

CCTM.- Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Comité de operaciones.- El comité de operación del puerto, constituido de conformidad con el artículo 57 de la Ley.

Código PBIP.- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Desatraque.- Consiste en separar la embarcación del muelle en el cual esta posicionado y asegurado.

Instalación Portuaria.- Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Ley.- La Ley de Puertos.

La Gerencia.- La Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Secretaría
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Seguridad Portuaria.- Conjunto de planes, programas y procedimientos los cuales tienen como objetivo reducir los riesgos inherentes a la operación portuaria.

Puerto.- Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común par la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección.- Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario.- Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas el agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación.- Las reglas de operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley , sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley de Navegación.
Ley Aduanera.
Ley Federal del Trabajo.
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO-9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015.
Manual del SGCA.
Instrucción para el Almacenamiento y control de los bienes del cliente, API-PRO-GOI-P-07.
Instrucción para Uso de infraestructura portuaria, API-PRO-GOI-P-08.
Instrucción de Seguridad Portuaria, API-PRO-GOI-P-09.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

5.1 SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA DE BUQUES:

La Jefatura de Operaciones supervisa que las maniobras de las embarcaciones se realicen en función de las cláusulas establecidas en los contratos que celebran la entidad con las empresas maniobristas, concesionarios, el Programa Operativo Anual y las Reglas de Operación del Puerto y de conformidad con lo establecido previamente, en su caso, por el análisis operativo realizado en conjunto con la Subgerencia de Operaciones.

- **PLANEACIÓN**

El(la) auxiliar de control y almacenaje, 24 horas antes de la llegada de la embarcación realiza la integración de datos para la planeación de la operación en cuestión, en el formato electrónico de Estado de Hechos, detallando las características generales de carga y/o descarga del buque que será operado, así como el índice de productividad que le corresponde cubrir de acuerdo al tipo de carga de que se trate y solicitando el manifiesto de carga y el plan de estiba correspondiente.

La Jefatura de Operaciones solicitará los datos generales de la planeación de la operación al responsable de la empresa maniobrista, quien proporcionará detalles específicos de su plan de estiba y de operación, a fin de organizar logísticamente la misma; al mismo tiempo, la Jefatura de Operaciones revisa con el responsable de referencia, los requerimientos del equipo de seguridad que el personal maniobrista deberá portar durante toda la operación de acuerdo con el tipo de carga que se vaya a operar y normatividad aplicable, a fin de garantizar la seguridad en la misma y conjuntamente verifican las áreas asignadas para las maniobras operativas.

- **DESARROLLO**

Al inicio de la operación el(la) auxiliar de control y almacenaje verifica mediante el formato API-PRO-GOI-F-23 Registro de verificación para la operación portuaria y el formato API-PRO-GOI-F-41 Reporte de verificación de condiciones de seguridad en la operación portuaria los datos del atraque del buque, número de trabajadores y equipo asignado para las maniobras, revisa los calados de proa y popa, y realiza una inspección al personal y equipo de la empresa maniobrista a fin de asegurarse que cuenten con todos los implementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la operación, y registra cualquier incidencia en el rubro de observaciones del formato electrónico del Estado de hechos.

El(la) auxiliar de control y almacenaje verifica que la operación se realice de conformidad con los índices de rendimiento preestablecidos, en caso contrario reporta a la Jefatura de Operaciones, quien verificará las causas y orígenes de los desvíos. El(la) auxiliar de control y almacenaje se reúne con el responsable de la empresa maniobrista durante cada cambio de turno a fin de conciliar la cantidad de bultos y/o tonelaje que se ha embarcado, ya sea en maniobra directa o de almacén a buque la cual es registrada en el formato API-PRO-GOI-F-63 Reporte de control de carga y descarga,

almacenes/buques durante el desarrollo del turno del que se trate, así como también de la mercancía que ha llegado dañada ya sea por las condiciones del clima (mojada) o por las condiciones del transporte. A continuación mediante el formato API-PRO-GOI-F-42 Reporte parcial del estado de hechos el(la) auxiliar de control y almacenaje verifica qué equipo y personal operará en el siguiente turno, para garantizar la continuidad y seguridad en la operación.

El(la) auxiliar de control y almacenaje verifica, de forma aleatoria, que las unidades no presenten riesgo de transporte verificando que las puertas, tapas, escotillas, etc. estén correctamente cerradas a fin de evitar derrames, en caso de presentarse alguna de estas condiciones lo reporta a la Coordinación de Operaciones, misma que detiene la salida de la unidad hasta dar cumplimiento con los requisitos antes mencionados y elabora un reporte como evidencia de los hechos, e informa al Jefe de Operaciones.

Cada veinticuatro horas, el(la) auxiliar de control y almacenaje llevará a cabo un corte parcial en la operación, determinando la cantidad que ha sido cargada o descargada hasta ese momento y los rendimientos de productividad que se adviertan. Esta información servirá para que la Subgerencia de Operaciones pueda verificar si existe cumplimiento de los rendimientos programados, para efectos del tema de la ocupación del citado muelle.

El(la) auxiliar de control y almacenaje durante el desarrollo de la operación levantará registros fotográficos que permitan verificar las condiciones.

- **CONCLUSIÓN**

Al finalizar la operación el(la) auxiliar de control y almacenaje verificará que el área utilizada se encuentre limpia, que no hayan residuos del producto que se manejó y los existentes tengan adecuada disposición y que el equipo de maniobra se haya retornado a las áreas del maniobrista, registrando los datos finales de calado de proa y popa del barco, así como también el sumario correspondiente en el formato electrónico del Estado de Hechos, y el tonelaje total registrado en el proceso de la pesadura de la carga para dar cierre documental al mismo y para verificar la productividad final que arrojó el desarrollo de la operación. Para todo esto, se requerirá el visto bueno de la Jefatura de Operaciones.

Al término de las operaciones el(la) auxiliar de control y almacenaje coteja el Estado de Hechos final y reportes con el responsable de la empresa maniobrista y obtiene del mismo una copia.

El(la) auxiliar de control y almacenaje elabora un reporte al final de la carga y/o descarga, con todas las incidencias correspondientes y lo pasa a la Coordinación de Operaciones quien lo verifica parcialmente remitiéndolo a la Jefatura de Operaciones para su verificación final y elaboración de reportes de estadística y contraprestación.

Nota: En el supuesto de que se hubieren presentado situaciones anómalas o extraordinarias durante la operación que motivaran su retraso, entonces el(la) auxiliar de control y almacenaje reporta a la

Jefatura de Operaciones para la ejecución de acciones inmediatas o en caso de ser necesario convocará a una reunión sumaria con las partes involucradas en la operación, a fin de que se registren las causas de las incidencias observadas, se retroalimenten las acciones realizadas y se documenten las propuestas presentadas para la mejora de futuras operaciones. Dicha reunión constará por escrito, el cual deberá ser suscrito por las partes intervinientes. De ser necesario la Jefatura de Operaciones informará a la Subgerencia de Operaciones sobre algún incidente sobre el cual sea necesario que ésta tome alguna decisión.

5.2 ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LOS MUELLES CONCESIONADOS

- Contenedores.

El(la) auxiliar de control y almacenaje recaba un reporte mensual de las actividades (entradas y salidas; terrestres y marítimas) e inventarios de los patios y almacenes del cesionario para la elaboración de estadísticas las cuales son turnadas a la Coordinación de Estadísticas por medio de correo electrónico de manera mensual.

- Granel agrícola.

La Jefatura de Operaciones recaba un reporte mensual de las actividades (entradas y salidas; terrestres y marítimas) para el cobro de la contraprestación y de los inventarios de los silos y almacenes del cesionario para la elaboración de la estadística las cuales son turnadas al Supervisor(a) de Operaciones para su concentración y envío a la Coordinación de Estadísticas.

- Terminal de cruceros.

El(la) Auxiliar de Control y Almacenaje recaba los reportes semanales, por parte de la Terminal con los datos de llegada y salida, de cada una de las embarcaciones que arribaron (atraque, pasajeros, cabos, tripulantes, calados, desatraque, etc.); posteriormente realiza el llenado del formato API-PRO-GOI-F-64 Reporte de supervisión de operaciones por cada embarcación y elabora el Concentrado semanal (de arribo de cruceros), con los datos recabados; siendo que dicha información la enviará a la Jefatura de Operaciones para su revisión y posterior remisión a la Coordinación de Estadística.

6 REGISTROS

Formato electrónico del Estado de hechos.
Manifiesto de carga.
Reporte de Inventarios.
Registro de Verificación de la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-23.
Reporte de Verificación de condiciones de seguridad en la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-41
Reporte parcial del Estado de Hechos, API-PRO-GOI-F-42
Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63
Reporte de supervisión de operaciones, API-PRO-GOI-F-64
Concentrado semanal (de arribo de cruceros).

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que

se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7 ANEXOS.

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario
Al momento de la carga o descarga que exista una discrepancia en lo declarado en depósito que ocasione un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operaciones llevan un conteo de lo que entra al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario
Auxiliares de Control de Almacenaje omitan intencionada o no intencionadamente la revisión de la documentación que ampare las actividades del cliente	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Coordinador de Operaciones debe supervisar la documentación que corresponda a cada actividad conforme a la normatividad aplicable	Preventivo	GOI	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo

		plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	**CATEGORIA**	**PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)**
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Índice de Satisfacción del Cliente	>= 90% de cumplimiento	Anual
Porcentaje de atención de los servicios requeridos en el Puerto	90%	Trimestral
Índice de ocupación de áreas de almacenamiento de las Bodegas	< =70 %	Trimestral

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/02/11	- Se incorpora el servicio de báscula así como el formato API-PRO-GOI-F-60, el formato API-PRO-GOI-G-65 , el procedimiento de las transferencias de carga a granel, y precisiones sobre el manejo de contenedores refrigerados.
2	6/07/2012	- Revisión General - Se incluye lenguaje no sexista
3	15/05/2014	-Se actualizaron logotipos de la S.C.T., y de la entidad; -Página 2, párrafo 1, se agregó la palabra firmarla; -Página 2, párrafo 2, se agregó: del recinto de la Administración Portuaria Integral (API PROGRESO), se modificó el párrafo 3; se agregó párrafo 5; - Página 3, párrafo 1, se agregó: del recinto de la API,), se modificó el párrafo 2, se agregó el punto 1.3 Criterios de operación; -Se eliminó el punto 1.1 INGRESO E INSPECCIÓN DE LAS MERCANCÍAS; -Se modificaron los puntos 2.1 ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA DE IMPORTACION, 2.3 ENTRADA, 2.4 RECONOCIMIENTO PREVIO, CONSOLIDACION Y DESCONSOLIDACION, 3. CARGA A GRANEL ENTRE REA GRANEL ENTRE RECINTOS, 3.3 ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. 4. ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS DE EXPORTACIÓN. se agregaron los puntos 2.2 CONTENEDORES, 2.6 CARGA GENERAL, 3 CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS,
4	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño, se actualizaron responsabilidades y se agregaron actividades de reciente cumplimiento normativo.

1.- SERVICIO DE BÁSCULA

1.1 SOLICITUD

El servicio de báscula se solicita a través de un escrito libre que presenta anticipadamente el cliente ante el Departamento de Operaciones, indicando el tipo de operación de que se trata, ya sea importación o exportación, así como el tipo y cantidad de producto que será pesado, el número aproximado de unidades a pesar, y las fechas y horario para el que se solicita el servicio. El personal auxiliar en turno recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del cliente, y procede a sellarla y firmarla para su formalización.

1.2 PRESTACION DEL SERVICIO

a) Mercancía de importación

La unidad a pesar se presentará vacía en la báscula del recinto de la Administración Portuaria Integral (API PROGRESO), donde será atendida por el auxiliar de control y almacenaje, y se procederá a tomar una primera pesaje cuyo registro se denomina tara, dato que ingresa el personal auxiliar de control y almacenaje en turno, en el formato electrónico llamado "Registro de pesajes por servicio de báscula", junto con las placas del vehículo de que se trate.

Una vez realizado lo anterior, la unidad vehicular se dirigirá para su cargadura al costado del buque en cuestión, o en su caso al almacén fiscalizado de la API donde será atendido por el auxiliar de control y almacenaje y habiendo completado la carga, procederá nuevamente a la báscula, y en ese caso, el personal auxiliar de control tomará lectura del peso bruto y demás datos que requiera el formato electrónico Registro de pesajes por servicio de báscula, tales como: peso neto, subtotal acumulado, existencia de peso y número de ticket, a su vez el auxiliar de control y almacenaje llena el Ticket de báscula con la información del cliente, se toma la primera copia para el expediente y se le entrega otra al cliente, representado normalmente por la agencia aduanal.

Posteriormente el personal auxiliar de control y almacenaje en turno, llena el formato número API-PRO-GO-F-09: Permiso de salida, con los datos de identificación de la operación de que se trata, y de la unidad pesada en ese momento, recabando la firma del tramitador de la agencia aduanal en turno y el personal auxiliar de control y almacenaje la signará para autenticidad; documento del que se entrega una copia al tramitador, una más al transportista y la tercera se conserva para archivo de la Administración junto con su correspondiente ticket de báscula.

Sólo en el caso de que se trate de mercancía en tráfico de cabotaje, no será necesaria la presencia del tramitador de la Agencia Aduanal, si no únicamente del representante del propietario de la mercancía.

b) Mercancía de exportación

La unidad a pesar se presentará con su carga en la báscula del recinto de la API, donde será atendida por el auxiliar de control y almacenaje, y se procederá a tomar un primer pesaje cuyo registro se denomina peso bruto, dato que se ingresa el personal auxiliar de control y almacenaje en turno, en el formato electrónico llamado Registro de pesajes por servicio de báscula, junto con las placas del vehículo de que se trate.

Una vez realizado lo anterior, la unidad vehicular se dirigirá para su descarga al costado del buque en cuestión o en su caso al almacén fiscalizado de la API donde será atendido por el auxiliar de control y almacenaje, y habiendo completado la descarga, procederá nuevamente a la báscula, donde el auxiliar de control y almacenaje tomará lectura del vehículo vacío para la obtención de la tara y peso neto y demás datos que requiera el formato electrónico Registro de pesajes por servicio de báscula, tales como: subtotal acumulado, existencia de peso y número de ticket; a su vez el auxiliar de control y almacenaje llena el Ticket de báscula con la información del cliente, se toma la primera copia para el expediente y se le entrega el original y demás copias al cliente o a su representante.

c) Expedición de certificados de masa bruta.

Previa solicitud del cliente a través del agente aduanal, realizada ante la Jefatura de Operaciones, se establecerá día y hora en que se llevará a cabo el pesaje del o los contenedores de que se trate, para la expedición del Certificado de Masa Bruta Verificada.

Para tal efecto, se realizará en su caso, el mismo procedimiento marcado con los incisos a) o b) en los párrafos que preceden, pero la información se manejará adicionalmente en dos documentos en su caso: Certificado de peso y/o Boleto de pesaje.

1.3 Criterios de operación

Para garantizar los servicios de báscula deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios para su operación y uso:

- El peso de los camiones deberá cumplir con las normas establecidas por la SCT para pesos máximos y vialidades.
- Antes de pesar cualquier camión el chofer deberá retirarse del mismo.

- Los camiones y/o operadores deberán cumplir con todas las normas de seguridad establecidas por las autoridades correspondientes.

1.4 Control del mantenimiento y calibración

A fin de mantener los equipos de medición y pesaje en óptimas condiciones, la Jefatura de Operaciones llevará a cabo el seguimiento de la programación de los servicios de mantenimiento y calibración de las básculas de acuerdo con la normatividad aplicable, los cuales se registrarán en el formato Calendario del servicio de mantenimiento y calibración de las básculas, API-PRO-GOI-F-60, en el que se indicará la empresa que lo realiza, el periodo en que se llevó a cabo el servicio y el concepto y se verificará que la báscula cuente con los sellos y documentación que acredite dichos servicios.

2. SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE

2.1 ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA DE IMPORTACION

Todas las solicitudes de almacenamiento de mercancía de importación inician con una solicitud por escrito por parte del Agente aduanal, la cual es recibida vía correo electrónico y original firmada, junto con la documentación correspondiente, por la Jefatura de Operaciones, la Coordinación de Operaciones y el auxiliar de control y almacenaje que corresponda.

2.2 CONTENEDORES

La Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje recibe el Comprobante de Transferencias del recinto de origen y verifica visualmente y de manera electrónica en el sistema SPARP, que el contenedor ya se encuentre en el recinto de la API, después de esta verificación ingresa nuevamente al programa SPARP para la aceptación del contenedor. La Coordinación de Operaciones o el(la) Auxiliar de control y almacenaje sella el Comprobante de Transferencias (dos copias), y el Agente aduanal, turna una copia al recinto de origen y otra al auxiliar de control y almacenaje en turno en el almacen de contenedores refrigerados para su archivo en el expediente de contenedores.

La Coordinación de Operaciones deberá dar aviso electrónico previo a la autoridad aduanera, de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, preferentemente con 24 horas de anticipación.

La Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje reingresa al sistema SPARP para dar seguimiento al ingreso del contenedor asignándole el nombre del buque y el número de viaje, para que el Agente aduanal pueda tramitar su pedimento de salida.

2.3 ENTRADA

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verificará de acuerdo con los documentos presentados, que las condiciones del almacén refrigerado sean idóneas en cuanto a temperatura para la apertura y recepción de la carga refrigerada, realiza las maniobras de conexión o desconexión según aplique y verifica también que la apertura y desconsolidación efectuadas por el prestador de servicios sean acordes con los requisitos preestablecidos en la documentación para la carga.

En caso de que el cliente requiera conectar el contenedor al suministro de energía electrica, el(la) auxiliar de control y almacenaje (administrativo) en turno anotarán los datos correspondientes al inicio de la conexión en la bitácora electrónica del mes correspondiente.

La mercancía contenerizada es identificada mediante el número del contenedor en el manifiesto de carga, y el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verificará que el sello que se describe en el conocimiento de embarque coincida con el que presenta físicamente el contenedor en cuestión, en caso de discrepancia, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno reportará tal situación a la Jefatura de Operaciones quien procederá a investigar las causas de tal cambio con el recinto fiscalizado del que procede y con la agencia naviera de que se trate. El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno anotará en el formato de Acta de Hechos API-PRO-GOI-F-38 cualquier observación o anomalía que detecte en la carga refrigerada que sea ingresada al almacén.

En el caso de mercancía unitizada, al ingresar al almacén fiscalizado, ésta es registrada y marcada con los datos de número de B/L, nombre de la embarcación y número de viaje.

2.4 RECONOCIMIENTO PREVIO, CONSOLIDACION Y DESCONSOLIDACION

Para realizar los reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones previa solicitud, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno expide la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07.

Al término del reconocimiento se coloca la etiqueta de Reconocimiento Previo API-PRO-GOI-F-08 a la mercancía; ésta es firmada de conformidad por el Agente aduanal y el(la) Auxiliar de control y almacenaje en turno.

Al término de su reconocimiento se le coloca un sello sustituto, cuyas características son anotadas en la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07. La mercancía miscelánea es identificada con la etiqueta de la Linea Naviera.

2.5 SALIDA

Para dar inicio al proceso de salida se deberá pesar la mercancía como se describe en el punto número 1 (Servicio de báscula) del presente Instructivo de trabajo, en donde se describen todas las acciones y características a cumplir para esta labor.
Una vez pesada la mercancía el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno recibe el correspondiente pedimento de que se trate para proceder a elaborar el Permiso de Salida de la Carga unitizada o contenerizada API-PRO-GOI-F-09 la cual es verificada a través del programa SPARP enlazado con el SICREFIS, a fin de verificar la autenticidad de dicho pedimento y que se hayan cubierto las contribuciones y los trámites correspondientes para el pesaje, almacenaje, y retiro de la mercancía del Recinto Fiscalizado. En caso de que se le haya prestado el servicio de suministro de energía registrará en el sistema SPARP el apartado "conexión refrigerado" para realizar el cargo correspondiente y turnarlo al Departamento de Tesorería de la entidad para su facturacion y cobro al cliente.

En caso de discrepancias con el cliente respecto a los cargos realizados por el servicio de suministro de energía el área de Tesorería solicitará por correo electrónico la aclaración al Departamento de Operaciones.

La Jefatura de Operaciones verificará que el prestador de servicios de monitoreo de contenedores refrigerados presente por escrito a la Subgerencia de Operaciones el reporte que corresponda por cada contenedor refrigerado que hubiere ingresado y salido del recinto fiscalizado de la Administración, reporte que contendrá la descripción del contenedor, medidas, las temperaturas monitoreadas, la forma de verificación, las condiciones de conexión, las fechas de monitoreo, de entrega y de condiciones en que se entrega.

2.6 CARGA GENERAL

La entrada de mercancía para carga general puede provenir de un buque o de la desconsolidación de un contenedor seco.

El auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que los documentos que presenta la Agencia Aduanal para ingresar la mercancía de importación correspondan con la mercancía presentada físicamente y supervisa la descarga de los bienes (carga unitizada y miscelánea), verificando su estado físico, anotando en el formato Acta de Hechos API-PRO-GOI-F-38 cualquier anomalía que

observe, asignando un área de almacén y cuando medie solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal levantará la Papeleta de Depósito de mercancías, API-PRO-GOI-F-10.

Para realizar los reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones previa solicitud, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno expide la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07.

Al término del reconocimiento se coloca la etiqueta de Reconocimiento Previo API-PRO-GOI-F-08 a la mercancía; ésta es firmada de conformidad por el Agente aduanal y el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno. La mercancía miscelánea es identificada con la etiqueta de la Linea Naviera.

Para dar inicio al proceso de salida se deberá pesar la mercancía como se describe en el punto número 1 (Servicio de báscula) del presente Instructivo de trabajo, en donde se describen todas las acciones y características a cumplir para esta labor.

Para dar inicio al proceso de salida se deberá pesar la mercancía como se describe en el punto número 1 (Servicio de báscula) del presente Instructivo de trabajo, en donde se describen todas las acciones y características a cumplir para esta labor.

3. CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS

3.1 Movimiento de carga

El(la) auxiliar de control y almacenaje o la Coordinación de operaciones en turno recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal, consignatario o dueño de la carga, en la que se hace constar el movimiento de la carga a granel de que se trate, y procede a sellarla para su formalización.

El Jefe de Operaciones deberá dar aviso electrónico previo a la autoridad aduanera, de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, preferentemente con 24 horas de anticipación.

El(la) auxiliar de control y almacenaje o la Coordinación de operaciones recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal, consignatario o dueño de la carga, en la que se hace constar el movimiento de la carga a granel de que se trate al diverso recinto fiscalizado que se solicita, y procede a sellarla para su formalización.

Al término de cada mes, la Coordinación de Operaciones, en conjunto con la Jefatura de Operaciones, revisan que los informes de los movimientos de carga a granel remitidos por la empresa maniobrista que la recibe, concuerden con los reportes de movimientos de carga a granel que se hayan manejado en el mes de que se trate.

3.2 Almacenamiento

La Jefatura de Operaciones de la API recibe solicitud de almacenamiento vía telefónica de la Jefatura de Operaciones del cliente que desee almacenar granel agrícola, en donde se discuten los detalles de la mercancía a recibir y la disponibilidad del almacén de la API.

La Subgerencia de planeación comercial junto con el representante del cliente, elaboran el contrato correspondiente.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno prepara el almacén para recibir la mercancía, supervisa el ingreso, y requisita los detalles en el Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63.

La Jefatura de Operaciones recibe aviso de desalojo de la mercancía cuando proceda y da instrucciones al auxiliar de control y almacenaje en turno para acudir al almacén, y supervisar el desalojo, y requisita los detalles en el Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno realiza recorrido en el almacén para detectar irregularidades que puedan afectar su funcionalidad, si existiera algun daño, dará aviso a la Jefatura de operaciones, quien a su vez informará al Departamento de ingeniería, el cual valuará los daños para determinar si será necesaria una reparación por parte del cliente o si la reparación la hará la misma API. En caso de no haber ningun daño, se da por concluidas las actividades.

La Jefatura de Operaciones dará aviso a la Subgerencia de Planeación Comercial del tiempo total de ocupación de la bodega, para hacer los cálculos y ajustes correspondientes.

4 INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIAS PELIGROSAS

La Jefatura de Operaciones es responsable de que el personal que participa en forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje de mercancías peligrosas, cuenten con la capacitación o inducción necesaria y el equipamiento para el desarrollo de estas actividades de forma segura.

La Jefatura de Operaciones recibe del Agente Naviero el manifiesto de mercancías peligrosas de acuerdo a la normatividad (NOM-033-SCT4-2013). Al arribo, la Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que la carga cumpla con los requerimientos de identificación, empaque, marcado y etiquetado que señala la norma (NOM-027-SCT4-1995).

En el caso de contenedores, cisternas portátiles o vehículos que contengan mercancías peligrosas, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica el estado físico de la unidad a fin de detectar posibles deficiencias o daños en su estructura que puedan ser causa de fuga, derrame o propiciar daños al Medio Ambiente por efecto de contaminación o presente riesgos en la vida del personal que participa en su manejo, con base a la Ley de Protección al Ambiente de Yucatán y a la normatividad aplicable (NOM-018-STPS-2015).

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno supervisa que la empresa maniobrista de las mercancías peligrosas, maneje y almacene las mismas en las áreas específicamente designadas para tal efecto; donde se cumple con los requerimientos de segregación y señalización de la carga, y asegura un acceso adecuado para los servicios y equipos de emergencia a fin de prevenir contingencias.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno registra la mercancía en el Registro de Ingreso y Salida de Mercancías Peligrosas API-PRO-GOI-F-17 con base a la Guía de respuesta a emergencia y a los datos del manifiesto de carga, y el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno solicitará a la embarcación las Hojas de Seguridad con la información de la carga de que se trate para casos de contingencia o en su caso, cuando se trate de mercancía de exportación o de importación a depósito, procederá a llenarse la Hoja de Seguridad API-PRO-GOI-F-29; y semanalmente la Coordinación de operaciones actualiza y envía al Departamento de seguridad y medio ambiente el Inventario de Mercancías Peligrosas API-PRO-GOI-F-32.

Una vez terminadas las actividades antes mencionadas, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno realiza el procedimiento establecido para la salida de la mercancía de importación, tomando en cuenta el todo el proceso de salida y se deberá pesar la mercancía de conformidad con el apartado correspondiente de este instructivo.

5 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN

La Jefatura de Operaciones recibe de uno a dos días antes la carta de solicitud de depósito en escrito libre del cliente, donde solicita el ingreso de la mercancía al almacén de que se trate del recinto fiscalizado, verifica la disponibilidad e idóneidad del almacén para la recepción de la carga. La solicitud contendrá el tipo de carga, así como su cantidad y/o volumen, principales características que permitan identificar al Departamento de Operaciones los requisitos necesarios para su estiba. Una vez recibida y verificada, la solicitud, la Jefatura de operaciones o la Coordinación de operaciones procede a sellarla para su formalización. En caso de que se requiera servicio de almacenamiento en horario extraordinario, el cliente a través del agente aduanal, deberá presentar ante la Jefatura de Operaciones también la respuesta de autorización de la autoridad aduanera acerca del mismo.

La Jefatura de Operaciones turna la carta al auxiliar de control y almacenaje en turno para su conocimiento y preparación de la recepción.

Al momento de recibir la mercancía se deberá pesar de conformidad con los lineamientos que se describen en este instructivo para tal efecto.
El auxiliar de control y almacenaje recibe la carga en el almacén y requisita el formato API-PRO-GOI-F-63 Control de carga y descarga. Al término de la operación el auxiliar llena el formato API-PRO-GOI-F-10 Papeleta de depósito de mercancía, para agregar al expediente, de igual forma se turna al tramitador de la Agencia Aduanal para su conformidad y firma, al cual se le hace entrega de una copia, debiendo él entregar copia del Depósito de mercancías al recinto fiscalizado, por cada camión.

Durante la recepción y embarque de la carga el(la) Auxiliar de control y almacenaje levanta registros fotográficos que permitan verificar las condiciones en que se desarrolló la operación.

Una vez que la carga es depositada en el Almacén Fiscalizado o en el patio y está lista para exportar, el Agente Aduanal entrega el pedimento de exportación liberado por la Autoridad Aduanal con los pagos fiscales correspondientes a la Coordinación de operaciones o al auxiliar de control y almacenaje el cual procederá a entregar la carga en cuestión y entregará el correspondiente Permiso de salida API-PRO-GOI-F-09.

UNICO.- COMPLEMENTARIAS

a) La Coordinación de Operaciones será responsable de llevar a cabo la inspección mensual de las condiciones generales de las áreas de almacenaje, a fin de tomar nota de cualquier incidencia que pudiere constituir el levantamiento del "Reporte de Servicio No Conforme" contenido en el registro número API-SM-SGCA-F-14 Reporte de Servicio No Conforme, por lo que deberá informar a la Jefatura de Operaciones del resultado de tales inspecciones y en su caso, llevar el seguimiento de las obras de mantenimiento que se realice al mismo a través de la Bitácora del servicio de mantenimiento y reparación de los almacenes fiscalizados API-PRO-GOI-F-65. La citada inspección también deberá realizarse en caso de que se presente fenomenos meteorológicos intensos (turbonadas, fuertes vientos, etc.) que pudieren causar algún daño a la infraestructura de referencia.

b) El(la) auxiliar de control y almacenaje es responsable de llevar a cabo el ingreso e inspección periódica y en su caso registro fotográfico del estado de la mercancía ingresada en el recinto fiscalizado de la API; la entidad cuenta para la prestación de servicios de maniobras con cesionarios y prestadores de servicios autorizados para ello, los cuales son responsables de los daños que se susciten en las maniobras de carga y descarga de la mercancía.

c)En caso que alguna mercancía haya causado abandono en los términos que marca la ley Aduanera, la Jefatura de Operaciones notifica a la Aduana de Progreso vía electrónica ante el

Sistema SPARP enlazado con el SICREFIS y mediante oficio con conocimiento de embarque anexo para los fines a que haya lugar y se almacena en un área aislada y especifica para tal efecto.

a. Mercancías depositadas por autoridades federales.

Cuando la Aduana inicia un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), pondrá a disposición de la API los bienes de que se traten, a través de un oficio dirigido y recibido por la Jefatura de operaciones, oficio en el que se especifica cual es la mercancía sujeta a procedimiento y le solicita el ingreso al Recinto Fiscalizado que corresponde. El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que la información contenida en el oficio coincida con la mercancía a proceder y sella de conformidad.

El (la) auxiliar de control y almacenaje en turno supervisa la descarga de la mercancía que ampara el PAMA, en presencia del representante de la Aduana, verifica su estado físico y corrobora que el número que señala el oficio de ingreso de Aduana corresponda a la cantidad real que está ingresando, pues en caso de discrepancia no podrá recibirse tal PAMA hasta que no medie una aclaración por escrito de la Aduana conteniendo la modificación de la cantidad real que está ingresando, y posteriormente se le asigna un espacio. Se adhiere etiqueta de identificación para PAMA API-PRO-GOI-F-40 y se registra en la Bitácora de PAMA; la Coordinación de Operaciones en conjunto con el(la) Auxiliar de control y almacenaje en turno lo registran y elabora el acta de recepción y entrega mediante el programa SPARP.

Esta mercancía únicamente podrá entregarse a los representantes de la Aduana mediante la presentación de un oficio de liberacion emitido por la misma.

b. Daño o extravío a propiedad del cliente.

Si el daño o faltante es de origen, el agente aduanal informa al agente naviero y al Auxiliar de control y almacenaje en turno, el cual procede a asentar los datos en el manifiesto de carga.

Si el daño o faltante es provocado por la empresa Maniobrista, el agente aduanal informa a dicha empresa y a la Jefatura de Operaciones para que ésta proceda a cubrir los daños y se levanta el acta de hechos API-PRO-GOI-F-38.

En caso de que el bien del cliente se dañe o se extravíe estando bajo el resguardo de la entidad, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno notifica a la Jefatura de Operaciones; quien identifica las causas del origen de dicho daño o extravío para levantar un acta de hechos API-PRO-GOI-F-38 para los fines que por ley procedan.

6.- REGISTROS

Formato electrónico Registro de pesajes por servicio de báscula.
Papeleta de Solicitud de autorización de revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta, API-PRO-GOI-F-07.
Etiqueta autoadherible de Reconocimiento previo, API-PRO-GOI-F-08.
Permiso de Salida, API-PRO-GOI-F-09.
Papeleta de Depósito de mercancías, API-PRO-GOI-F-10.
Registro de ingreso y salida de mercancía peligrosa, API-PRO-GOI-F-17.
Inventario de Mercancía Peligrosa, API-PRO-GOI-F-32.
Acta de hechos, API-PRO-GOI-F-38.
Etiqueta de PAMA, API-PRO-GOI-F-40.
Calendario del servicio de mantenimiento y calibración de las básculas, API-PRO-GOI-F-60
Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63
Bitácora del servicio de mantenimiento y reparación de los almacenes fiscalizados, API-PRO-GOI-F-65
Bitácoras.
Reporte de Servicio No Conforme API-SM-SGCA-F-14
Hoja de Seguridad API-PRO-GOI-F-29
Formato electrónico de Servicio de Pesaje

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario
Al momento de la carga o descarga que exista una discrepancia en lo declarado en depósito que ocasione un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operaciones llevan un conteo de lo que entra al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo

		plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Índice de Satisfacción del Cliente	>= 90% de cumplimiento	Anual
Porcentaje de atención de los servicios requeridos en el Puerto	90%	Trimestral
Índice de ocupación de áreas de almacenamiento de las Bodegas	< =70 %	Trimestral

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/05/05	Emisión Inicial. Se integran en este documento los procedimientos anteriormente llamados Procedimiento de Atraque, API-PRO-GO-P-01, Procedimiento de derecho de puerto, API-PRO-GO-P-02.
1	15/01/07	Actualización general del Instructivo por incorporación de tecnología de la información.
2	02/07/12	Se modifica el término Titular por Responsable del CCTM Se incluye lenguaje no sexista
3	15/05/14	-Se actualizaron logotipos de la S.C.T., y de la entidad; -Se modificaron párrafos 1-5, 7 de la página 2; se agregó párrafo 6; -Se agregó párrafo 1 de la página 2. Se eliminó el punto **1.2 PUERTO Y ATRAQUE.**
4	11/01/16	Se actualizaron definiciones y contenido en general del procedimiento
5	31/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para garantizar el uso eficiente de la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal del Centro de Control de Tráfico Marítimo y de la Subgerencia de Operaciones, en las actividades del uso de infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

ANA.- Advance Notice of Arrival (aviso antecipado de arribo)

CCTM.- Centro de Control de Tráfico Marítimo.

CIP.- Certificado Internacional de Protección

Código PBIP.- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Largar.- Soltar las amarras del buque.

Operador.- Operador Radarista del Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Instalación Portuaria.- Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Puerto.- Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común par la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección.- Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario.- Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas el agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación.- Las reglas de operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

SOLAS.- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974 y sus enmiendas.

SPARP.- Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley de navegación y Control Marítimo
Ley Federal del Trabajo.
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO-9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015.
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

Preliminares.

I. Los armadores, navieros o sus agentes consignatarios o representantes, debidamente autorizados en el Puerto, deberán, con cuando menos 48 horas de anticipación al arribo de un buque, dar aviso a la Autoridad Marítima (Capitanía de Puerto) y a la Administración Portuaria Integral (a través de la CCTM) de la llegada del buque, llenando el formato establecido (ANA), como indica el artículo 83 del Reglamento de la Ley y el capítulo XI-2, Regla 9-2.1 del SOLAS/CODIGO PBIP y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Marítima.

II. Si el buque arriba por primera vez, el armador, naviero o sus agentes consignatarios o representantes debidamente acreditados en el Puerto, deberán dar de alta a la embarcación en el sistema SPARP (catálogo de buques), capturando los datos solicitados en el sistema de acuerdo con lo asentado en su certificado vigente. De igual manera, deberán anexar en el sistema los certificados que se citan en las Reglas de Operación, así como los demás certificados nacionales e internacionales vigentes que le apliquen al buque y requeridos por la Autoridad Marítima.

5.1.-PROGRAMACION Y ASIGNACIÓN DE POSICIONES DE BUQUES.

5.1.1.-El Armador, naviero o su agente cosignatario, ingresa en el SPARP la programación de arribo de la embarcación, generándose un número de folio en el sistema.

5.1.2.- El (La) operador en turno del CCTM, recibe a través del SPARP, la solicitud de posición por parte de los armadores, Navieros y/o sus representantes. El (La) operador de turno del CCTM, verifica que se ha recibido el ANA y que los datos del buque capturados en el SPARP, corresponden a los asentados en sus certificados oficiales (TRB, TRN, Eslora total, tipo de buque, número y vigencia del **CIP**, etc.), en su caso, debe actualizar la información y activar el buque en el SPARP.

5.1.3.- Una vez cubiertos los requisitos citados en el párrafo anterior y tratándose de muelles de usos múltiples (Muelles, 3, 4 y 7), el (la) Operador Radarista de turno, consulta con la Subgerencia de Operaciones y/o Jefatura de Operaciones de la disponibilidad de la posición solicitada, y conforme a la información obtenida asigna y/o autoriza la posición en el SPARP, en concordancia con las reglas de operación.

5.1.3.1.-Tratándose de muelles especializados operados por los cesionarios, es el cesionario quién en primera instancia, conforme a su programa de operaciones, autoriza la posición solicitada.

5.1.3.2.-Una vez autorizada la posición por el cesionario el (la) operador de turno del CCTM, previa verificación en el SPARP de que los datos y certificados ingresados en el sistema son los correctos, así como, el ANA, están completos, autoriza la posición.

5.1.3.3.-La información ingresada en el SPARP, quedan disponibles en la base de datos del sistema y se publican en la página web de la entidad, en la sección: **NEGOCIOS,** apartado- **Programación de Buques**-, para información de los clientes internos y externos.

-En caso de falla del SPARP (caída de la red, falla en la energía eléctrica, etc.), para la programación y asignación de posición, se procederá con los formatos de contingencia, que se encuentran en la página web de la entidad, ubicados en la sección: **SERVICIOS**, Apartado- **Formatos navieros para contingencias**-, procediendo a recabar las autorizaciones con firmas autógrafas.-

5.2 PUERTO Y ATRAQUE.

5.2.1 Arribo (Puerto)

5.2.1.1.-El (la) Operador en turno del CCTM, registra la fecha y hora de arribo de la embarcación (cuando el buque cruza la línea que une las coordenadas que delimitan los límites del puerto), así como, los demás datos relacionados y los ingresa al SPARP, quedando la información disponible en la base de datos del SPARP y en la página web de la entidad para consulta de los usuarios internos y externos.

5.2.2 Atraque.

5.2.2.1.- El (La) Operador en turno del CCTM, registra la fecha y hora de atraque de la embarcación (momento en que se hace firme el primer cabo del buque al muelle), así como la fecha y hora en que se desatraca el buque (momento en que se larga el último cabo del buque del muelle) y los ingresa en el SPARP, quedando la información disponible en la base de datos del SPARP para consulta de los interesados.

6. REGISTROS.

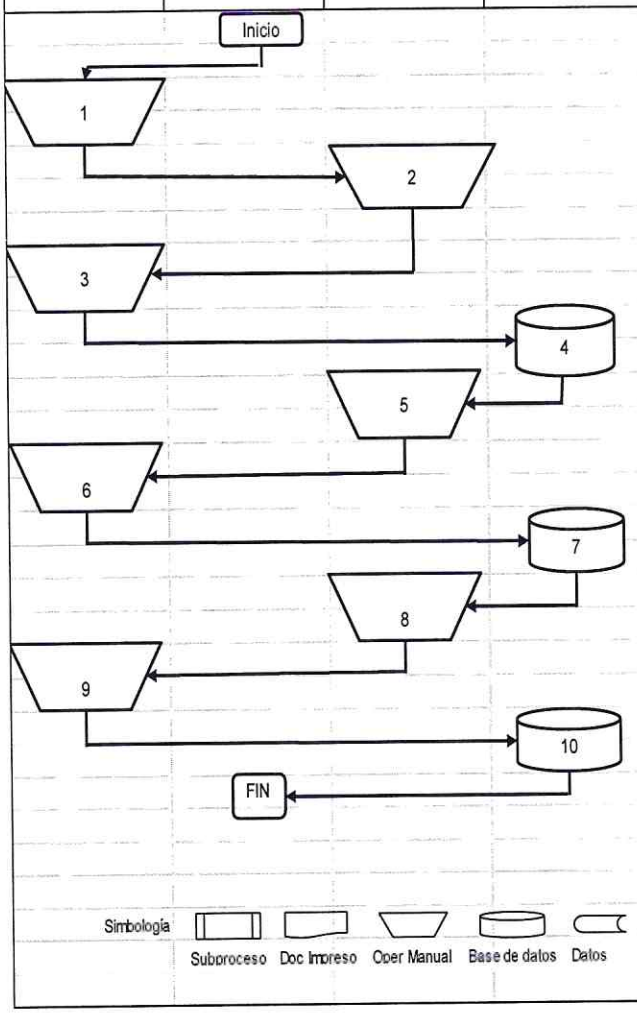
API-PRO-GOI-F-01 Formato de Arribo de Embarcación
API-PRO-GOI-F-02 Formato Zarpe de Embarcación
Servidor web del SPARP

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA+B2:J26



1.- El naviero y/o su agente consignatario, captura en el SPARP la programación de arribo y solicitud de posición de la embaracación, creando con esto un número de folio en el sistema.

2.- El (La) Operador del CCTM recibe via SPARP los datos ingresados por el agente consignatario y/o naviero, verifica que los datos asentados sean los correctos y consulta con la Subgerencia y/o jefatura de operaciones la disponibillidad de la infraestructura para programar la embarcación.

3.- El (La) Operador del CCTMPP, de acuerdo con la información del área operativa y las reglas de operación, asigna la posición y las ingresa en el SPARP.

4.- Esta información queda disponible en la base de datos del SPARP y publicada en el Portal Web de la entidad para consulta de todos los interesados

5.-El (La) Operador del CCTM, registra en el **"Formato de arribo de embarcación"** la fecha, hora de arribo, fondeo y/o atraque y demas datos complementarios del buque.

6.-El (La) Operador del CCTM, ingresa en el SPARP los datos de arribo, atraque y /o fondeo de la embarcación.

7.-La información queda disponible en la base datos del SPARP y publicada en la página web de la entidad para consukIta de todos los interesados.

8-El (La) Operador del CCTM registra en el **"Formato de zarpe de embarcación"**, la fecha y hora de desatraque, fondeo y/o zarpe del buque.

9.-El (La) Operador del CCTM captura en el SPARP los datos de desatrque, fondeo y/o zarpe de la embarcación.

10.-La información queda publicada en la base de datos del SPARP para consulta de todos los interesados.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Favorecer a un buque con respecto a otro que se programó antes asignándole su posición en el muelle, siempre y cuando no esté considerado en las prioridades establecidas por las Reglas de Operación y la Ley de Puertos	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación y la Ley de Puertos Si los dos buques son de carácter prioritario, se asignará la posición al buque que llegue primero al puerto	Preventivo	SGOI	Por cada arribo
No aplicar las Reglas de Operación a los buques que utilizan más tiempo del programado el uso de los muelles habiendo otros buques en espera	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de los tiempos previstos y aplicar las Reglas de Operación y la Ley de Puertos	Correctivo Preventivo	CCTM	Al término del tiempo previsto
Falla en sistema SPARP	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Formatos de uso manual en caso de contingencia	Correctivo	Informática	Cuando se presente la falla

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente

4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Carga Comercial	Toneladas	Anual (POA)
Carga Comercial	Arribos	Anual (POA)

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	24/04/14	Documento Inicial.
1	31/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para garantizar el uso eficiente de la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las actividades en las que se involucra el uso de infraestructura del Puerto de Progreso.

3. DEFINICIONES

CCTM.- Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Código PBIP.- Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Instalación Portuaria.- Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Puerto.- Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común par la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección.- Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario.- Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas el agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación.- Las reglas de operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o

sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Protección Civil
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO-9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015.
Norma OHSAS 18001:2007
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. PROTECCIÓN PORTUARIA

5.1.1. AYUDAS A LA NAVEGACION

El personal en turno que opera el CCTMP al detectar o recibir cualquier reporte de deficiencia con referencia a las ayudas a la navegación notificará del mismo a la Jefatura de Señalamiento Marítimo para su corrección y a la Subgerencia de Protección Portuaria para su conocimiento y seguimiento. La Jefatura de Señalamiento Marítimo es responsable de verificar, asegurar y ejecutar el mantenimiento al señalamiento marítimo de acuerdo con las instrucciones contenidas en API-PRO-GOI-I-08 Mantenimiento de Equipo de Apoyo a la Navegación.

5.2 RESPUESTA A EMERGENCIAS

Es responsabilidad de la Subgerencia de Protección (OPIP) coordinar las acciones a realizar durante las emergencias, tal como se estipula en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria API-PRO-GOI-PL-PBIP, Manual del Programa Interno de Protección Civil de la

Instalación Portuaria Integral de Progreso Yucatán API-PRO-GOI-M-02 y las Reglas de Operación.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Protección (OPIP) el cumplimiento de las actividades de protección acorde con el Plan de Protección de la Instalación Portuaria API-PRO-GOI-PL-PBIP. Las actividades de protección se describen en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria, elaborado en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la sección A/16.1 del Código PBIP, y contiene las medidas adecuadas para la interfaz buque-puerto que comprende los tres niveles de protección, apegados a lo señalado en la sección A incisos 16.2 al 16.8 y sección B incisos 16.1 al 16.63.

6. REGISTROS

- Los registros son los establecidos en el PPIP.

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Posibles amenazas terroristas contemplados en el Código PBIP	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Evaluación Periódica Plan de Protección para cumplir Código PBIP Control de Accesos CCTV Patrullaje Marítimo Sistema de Vigilancia Auditoria de Implantación y Seguimiento Informe Anual de Cumplimiento del Plan Certificado de	Preventivo	SGPP FIDENA	Ejercicio trimestral Practica de Protección anual Informe semestral Refrendo de certificado anual

					Declaración de Cumplimiento			

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir el Plan de Protección Portuaria	Refrendar el certificado de declaración de cumplimiento cada año	Auditoría Anual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	Documento Inicial
1	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo el mantenimiento de equipo de apoyo a la navegación de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los mantenimientos que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Señalamiento Marítimo: El señalamiento marítimo es un apoyo fundamental para la navegación marítima, fluvial o lacustre, ya que proporciona al navegante los medios para conducir la nave por lugares libres de peligro, en entradas, salidas, trayecto y arribo al puerto sin riesgo de encallamiento.

Baliza: Es un objeto señalizador, utilizado para indicar un lugar geográfico o una situación de peligro potencial.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos.
Código PBIP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo elabora el Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo API-PRO-GOI-F-12. El cual es revisado por la Subgerencia de operaciones y es informado a la Capitanía de puerto. Este programa deberá realizarse en los primeros 15 días de cada trimestre (en los meses de enero, abril, julio y octubre).

El(la) Auxiliar de mantenimiento marítimo da seguimiento al Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo API-PRO-GOI-F-12, de cada trimestre, cumpliento con las fechas y actividades programadas.

El(la) Auxiliar de mantenimiento marítimo da mantenimiento preventivo a las balizas que se encuentren en tierra y las boyas en el mar, verificando cada uno de los componentes que la conforman: verificación de las cargas de las baterías, voltaje y limpieza de paneles solares, funcionamiento de focos, funcionamiento de cambia lámparas, continuidad de corriente de los circuitos y cables de conexión, limpieza de capelo, lubricaciòn de partes móviles del equipo, funcionamiento de interruptor solar, estado físico del equipo de comunicaciòn, GPS y demás componentes.

El(la) Auxiliar de mantenimiento marítimo informa de manera verbal lo acontecido durante la verificación a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo, quien a su vez lo registra para su informe mensual.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo realiza la verificación nocturna cada semana como se requiere en el Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo API-PRO-GOI-F-12. Se realiza un recorrido dentro de las instalaciones verificando el correcto funcionamiento de cada equipo (balizas, linternas y torres de enfilación).

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo realiza de manera semanal el Reporte Semanal de Señalamiento Marítimo el cual es turnado a la Subgerencia de operaciones para su conocimiento.
La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo elabora los reportes mensuales de Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en tierra. API-PRO-GOI-F-13, Verificación

de Funcionamiento del Señalamiento en Mar. API-PRO-GOI-F-14, durante los primeros cinco días del mes siguiente al mantenimiento señalado (por ejemplo: si los reportes son del mes de enero los formatos se llenarán en los primeros cinco días del mes de febrero). Una vez elaborados se turnarán a la Subgerencia de operaciones y Capitanía de puerto para su conocimiento.

Adicionalmente cada cuatro meses, se realiza una estadística de los mantenimiento efectuados a las balizas en el formato Estadística del Señalamiento en Tierra API-PRO-GOI-F-15, y de las boyas en el formato Estadística del Señalamiento en Mar API-PRO-GOI-F-16, con el objeto de llevar un historial de mantenimiento. Las cuales son turnadas a la Subgerencia de operaciones y Capitanía de puerto para su conocimiento.

5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Si existe algún fallo de equipo el Centro de Control y Tráfico Marítimo (CCTM), informa vía telefónica o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo quien da aviso al Auxiliar de mantenimiento marítimo, para que de seguimiento a la solicitud, cabe indicar que estos reportes también podrán recibirse inclusive del Sindicato de Pilotos de Puerto.

El(la) Auxiliar de mantenimiento marítimo acude al equipo reportado para su reparaciòn inmediata. Porteriormente el(la) Auxiliar de mantenimiento marítimo reporta a la Jefatura del Departamento de Señalamiento vía radio o telefónica, de la anomalía y conclusión del trabajo. De ser necesaria una refacciòn que no se encuentra en existencia en el "stock", la Jefatura de Señalamiento Marítimo solicita la compra al área de Recursos Materiales.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento registra en los formatos de Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Tierra API-PRO-GOI-F-13 y Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Mar API-PRO-GOI-F-14 respectivamente y por cada evento y lo informa mediante el Reporte mensual de Señalamiento Marítimo.

5.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE ARRAIGO

Existe un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al señalamiento que es solicitado cada dos años por la Administración Portuaria Integral de Progreso, a travès de la Gerencia de Operaciones e Ingenierìa, en base al mantenimiento de la infraestructura y se

adjudica mediante una licitaciòn pùblica, en el cual la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo es la encargada de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

6. REGISTROS

Programa de Mantenimiento API-PRO-GOI-F-12.
Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en tierra. API-PRO-GOI-F-13
Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Mar. API-PRO-GOI-F-14.
Reporte Semanal de Señalamiento Marítimo
Estadística del Señalamiento en Tierra. API-PRO-GOI-F-15.
Estadística del Señalamiento en Mar. API-PRO-GOI-F-16.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Omitir en la practica la supervisión directa (en el mar) del cumplimiento en tiempo y forma del mantenimiento de los equipos de apoyo a la navegación (ejemplo: boyas) que realiza el prestador de servicio	Operativo	1	4	4 (BAJO)	Tomas fotográfica y de video de los equipos en funcionamiento Reporte de Supervisión Comunicación constante con las embarcaciones y servicio de pilotaje para identificar cualquier falla en los equipos de navegación	Preventivo Correctivo	Depto. De Señala-miento Marítimo	Diaria

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Atención de Solicitudes reportadas	100%	Mensual

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD** **SUPERVISIÓN DE AVITUALLAMIENTO DE COMBUSTIBLE Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS CONTAMINANTES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS AMBIENTALES** **API-PRO-GOI-I-10**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/11/09	Emisión inicial Viene del instructivo API-PRO-GOI-I-04
1	18/06/12	Revisión general
2	23/04/14	Se actualizó documento
3	23/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

1.1 SERVICIOS

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

El prestador de servicio solicita por medio del sistema SPARP a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente el permiso para acceso a las instalaciones a fin de realizar el suministro de combustible cumpliendo con los trámites administrativos que se especifican en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso.

Al momento del ingreso del auto-tanque el guardia de seguridad de zona 1, verifica que el vehículo cuente con el permiso de suministro y anota en el formato: Verificación física de auto-tanques que ingresan al Recinto Portuario, API-PRO-GOI-F-24, el producto a suministrar, la cantidad, nombre de la embarcación, empresa, señalamiento adecuado, válvula de corte de emergencia, mata-chispa, extintor vigente, conos y mangueras. En caso de no cumplir, se niega el acceso a las instalaciones y se notifica al prestador de servicio el motivo y/o condiciones que no cumplió en la verificación.

Previo al inicio de operaciones de suministro de combustible en muelles públicos el guardia de seguridad realiza una inspección del área y verifica conforme a lo establecido en el formato: Inspección física de medidas de seguridad para suministro de combustible, API-PRO-GOI-F-25.

En caso de derrame accidental del producto, se procede conforme al párrafo 1.2 Respuesta a emergencias ambientales de este instructivo, y al Procedimiento de comunicación , API-PRO-SGCA-P-01.

RECOLECCION DE PRODUCTOS CONTAMINANTES

El prestador de servicios autorizado solicita por medio del sistema SPARP a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente la autorización para llevar a cabo el servicio de recolección de productos contaminantes, dando cumplimiento a los trámites administrativos que se especifican en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso.

Al momento del ingreso del auto-tanque el guardia de seguridad de zona 1, verifica que el vehículo cuente con el permiso de recolección de productos contaminantes y registra en el formato: Registro de ingreso al recinto de Auto-tanque para la recolección de productos contaminantes , API-PRO-GOI-F-26.

En caso que el producto a recolectar sean aguas residuales, se registra en el formato: Check List de verificación física de auto-tanques que recolectan aguas residuales de embarcaciones, API-PRO-GOI-F-27.

En caso de derrame accidental del producto, se procede conforme al párrafo 1.2 Respuesta a emergencias ambientales de este instructivo, y al procedimiento de comunicación, API-PRO-SGCA-P-01.

Antes de salir de las instalaciones del puerto, el guardia de seguridad de zona 2, solicita al prestador de servicios copia del manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, cumpliendo con la normatividad vigente.

1.2 RESPUESTA DE EMERGENCIA AMBIENTAL

RESPUESTA DE EMERGENCIA AMBIENTAL EN AGUA

En caso de que el derrame de hidrocarburos llegara o fuese en agua, el personal de seguridad comunica directamente al Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Progreso (CCTMP), a la Subgerencia de Protección (OPIP), y a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, quien atenderá la emergencia en coordinación con la autoridad marítima, quienes cuentan con todo el equipo necesario para atender este tipo de derrames. Si la emergencia es mayor se seguirán las instrucciones de la Capitanía de Puerto quien es la autoridad mayor en el Puerto, para atenderla.

RESPUESTA DE EMERGENCIAS AMBIENTALES VÍA TERRESTRE

En el caso de presentarse una emergencia ambiental durante la ejecución de algún trabajo, se reportará al Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Progreso (CCTMP) y a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, y a la Subgerencia de Protección Portuaria. Se deberán de efectuar las siguientes actividades:

1. Personal del servicio de vigilancia da aviso al CCTMP, de un derrame ocurrido en los muelles públicos, almacén fiscal, oficinas administrativas, *acordona el lugar de la emergencia y toma los datos personales de la empresa que tuvo la emergencia.*

2. La Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente acude al lugar de la emergencia para *constatar la magnitud del accidente,* y comunica a la empresa responsable lo que procede en estos casos.

3. La Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente le explica al responsable que debe contratar los servicios de un prestador autorizado por SEMARNAT para darle la adecuada disposición final del material derramado, conforme lo establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

4. La recolección del material derramado, (con la respectiva limpieza), el prestador lo deposita en contenedores especiales, para su traslado y disposición final adecuado.

1.3 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA RESPUESTA

Al finalizar la emergencia menor, la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, anota las acciones identificadas en el formato: Reporte de Seguridad API-PRO-GOI-F-55, y conserva copia del mismo, así como del manifiesto de transporte y disposición final de los residuos peligrosos.

1. REGISTROS

- Solicitud para suministro de combustible (sistema SPARP)
- Solicitud para recolección de productos contaminantes. (sistema SPARP)
- Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55
- Verificación física de auto-tanques que ingresan al recinto portuario, API-PRO-GOI-F-24.
- Inspección de medidas de seguridad para suministro de combustible, API-PRO-GOI-F-25.
- Ingreso al recinto de auto-tanque para la recolección de productos contaminantes, API-PRO-GOI-F-26.
- Lista de verificación de auto-tanque que recolectan aguas residuales, API-PRO-GOI-F-27.

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA). Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

2. ANEXOS.

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Autorización de ingreso de prestador de servicio no autorizado por parte de un directivo sin la notificación y registro de la actividad vía sistema SPARP	Directivo	2	2	4 (BAJO)	Sistema SPARP Consignas de Seguridad Reporte de Seguridad (queda asentado el hecho y la responsabilidad)	Preventivo	Jefatura de Seguir-dad y M. Ambiente	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5



PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad suministrada de combustible	N/A	Mensual
Cantidad suministrada de agua	N/A	Mensual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/01/13	- Se incluye lenguaje no sexista. - Cambio de logo de la SCT. - Se separa del instructivo API-PRO-GOI-I-03 Supervisión de servicios prestados a la API.
1	15/05/14	- Se actualiza logotipo de la entidad. - Se actualiza el documento, quedando en el mismo, las actividades que actualmente se realiza.
2	20/07/17	- Se actualiza el documento, quedando en el mismo, las actividades que actualmente se realiza. - Se actualizó el punto 2. REGISTROS, quedando como se presenta en el actual documento. - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la supervisión de servicios prestados a la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los servicios prestados a la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Previo al incio del servicio, la Entidad a través de la Subgerencia de Ingeniería y por escrito, designa al Residente de Servicio, el cual recaerá en la Jefatura de Proyectos y Concursos o en la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, según sea el servicio contratado, quien a su vez designa al Supervisor de Servicio.

De igual forma, la Subgerencia de Ingeniería entrega la documentación de la propuesta ganadora a la Residencia de Servicio, quien analiza dicha documentación con el fin de revisar que contenga los documentos necesarios para llevar satisfactoriamente la supervisión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las funciones de la Residencia de Servicio y de la Supervisión de Servicio, serán las que se señalan de conformidad con el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.1 INICIO DEL SERVICIO

Durante el primer día de ejecución del servicio se realiza la creación de la bitácora electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, asentando en ella si fuera el caso, la fecha en que se entregó el anticipo y la cantidad entregada, así como la entrega del bien inmueble en donde se realizarán los servicios. La Residencia de Servicio y la Supervisión de Servicio, junto con la contratista, llenan la bitácora electrónica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La Supervisión de Servicio indica al contratista lo conducente para la realización del trámite ante aduana para la obtención de permisos de entradas y salidas múlitples, si es que se requiriera, ya que deberá notificar la maquinaria, equipo, herramienta, materiales y personal que necesitará para ejecutar el servicio.

5.2 AVANCE DE SERVICIO

La Supervisión de Servicio verifica que el servicio cumpla con los términos de referencia establecidos e indica en la bitácora electrónica los asuntos relevantes del servicio, así como las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos, los resultados de las revisiones que efectúe la Entidad y las

respuestas a las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.

La Supervisión de Servicio elabora el reporte semanal y de fin de mes del avance físico-financiero de servicio, consistente en los formatos API-PRO-GOI-F-18 Reporte de avance físico-financiero de servicio y API-PRO-GOI-F-19 Gráfica de avance de Servicio, para entrega a la Residencia de Servicio; en este reporte, se hará la comparación del avance real del servicio a la fecha de corte contra el avance programado del proyecto, así como también se presentará el control de pago de las estimaciones.

La Residencia de Servicio recibe y analiza el reporte presentado y una vez revisados y firmados, la Supervisión de Servicio lo turnará a la Coordinación de Proyectos y Concursos para su conocimiento.

5.3 PROCEDIMIENTOS EVENTUALES

La Residencia de Servicio revisa las solicitudes que requiera la empresa contratista acerca de ajuste de costos, ampliación del plazo de ejecución, conceptos y precios unitarios fuera de catálogo, especificaciones, terminación de los servicios, finiquito de los servicios y demás que se reciban a través de oficios o en la bitácora electrónica; analiza las solicitudes e informa a la Subgerencia de Ingeniería, para que se presente a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, quien autoriza o no la procedencia de las mismas.

En caso de conceptos no previstos en el catálogo, el contratista entregará mediante oficio, la relación de conceptos extraordinarios a la Residencia y Supervisión de Servicio, quienes revisarán e informarán a la Subgerencia de Ingeniería, éste a su vez validará y entregará la información a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el visto bueno. Posteriormente, se turnará a la Residencia de Servicio, la cual deberá elaborar el oficio de notificación de los conceptos aprobados a la empresa contratista.

Para la revisión y autorización de los precios de conceptos no considerados en el catálogo original, la Residencia y Supervisión de Servicio deberán seguir los lineamientos establecidos en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Para los convenios modificatorios de los servicios, la Supervisión de Servicio, elaborará el dictamen técnico, el catálogo de conceptos modificado con los nuevos volúmenes, la autorización de precios extraordinarios y el convenio modificatorio correspondiente, el cual deberá entregar a la Residencia de Servicio para revisión y posterior envío al Departamento de Jurídico para su revisión y visto bueno.

Una vez revisado el convenio por el Departamento de Jurídico, la Supervisión de Servicio envía el borrador a la contratista para que realice el trámite de la ampliación de la fianza de cumplimiento. La Supervisión de Servicio revisará la fianza y dará su visto bueno cuando esté debidamente redactado, posteriormente deberá anexar al convenio una copia de la fianza así como su validación y turnará la original a la Coordinación de Proyectos.

El convenio junto con la fianza y validación, se turnará para firmas del Departamento de Jurídico, la Contratista, la Residencia de Servicio, la Subgerencia de Ingeniería, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Dirección General.

En caso de que el convenio cumpla con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá seguir el procedimiento que se menciona en el el artículo 10 del Reglamento de la misma Ley.

5.4 ESTIMACIONES PARA PAGO

La Supervisión de Servicio entregará a la contratista los formatos actualizados para poder elaborar la estimación.

La empresa contratista elaborará su estimación para pago de acuerdo a los formatos proporcionados y la entregará a la Supervisión de Servicio, en caso de que ésta no se encuentre, se entregará a la Residencia de Servicio, señalando en la bitácora la fecha de entrega.

La Supervisión de Servicio:

- Elaborará una hoja de control en donde se anotará la fecha de recepción de la estimación y sus respectivas revisiones o correcciones.
- Se redactarán notas de bitácora en donde la contratista entrega la estimación, así como notas de la aprobación de la misma por parte de la Entidad.
- Si el servicio presenta deducciones o devoluciones por atraso, se elaborará una hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66, en donde se presentará el historial de deducciones y devoluciones por atraso.
- Verificará que la factura electrónica, esté redactada correctamente y que contenga todas las deducciones estipuladas en el contrato; así mismo, la Supervisión de Servicio, le enviará por correo electrónico los archivos digitales a la Jefatura de Contabilidad para su validación.

- Verificará que los datos en el resumen del estado financiero (API-PRO-GOI-F-53) de la estimación entregada, sean los que corresponden al estado de cuenta del contrato y del anticipo, así como también los importes y las deducciones de la misma.
- Verificará que en el resumen de la estimación (API-PRO-GOI-F-20) y los números generadores (API-PRO-GOI-F-21) de la estimación entregada, se encuentren los datos que corresponden a los ejecutados durante el período que se indique en la misma, que los conceptos estén ejecutados de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones, que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los presentados en la propuesta económica y que los volúmenes de obra no sean mayores a los de catálogo si no existe autorización previa, en caso contrario se devuelve la estimación para su corrección.
- Verificará los documentos anexos según lo requiera el servicio.
- Finalizada la revisión de la estimación la Supervisión de Servicio deberá firmar y rubricar la misma y entregarla a la Residencia de Servicio.

La Residencia de Servicio:

- Recibe de la Supervisión de Servicio la estimación, para revisar que cumpla con lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y constatar que se han descontado las retenciones por atraso de ejecución de los trabajos, si aplica este descuento, y las deducciones correspondientes, así mismo revisa el resumen del estado financiero y el resumen de la estimación; de ser necesario, se le indica a la Supervisión de Servicio que le solicite a la contratista que complete la documentación que se requiera en un período no mayor a dos días hábiles.
- Finalizada la revisión de la estimación, la Residencia de servicio deberá firmar y rubricar la misma y entregarla a la Subgerencia de Ingeniería.
- Dará de alta y capturará la estimación en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP).

La Subgerencia de Ingeniería recibe de la Residencia de Servicio la estimación autorizada para visto bueno y de igual manera solicita el visto bueno de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para posteriormente enviar la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas para pago.

La Subgerencia de Ingeniería devuelve la estimación a la Supervisión de Servicio para entregar la copia respectiva de la estimación a la Contratista.

5.5 TERMINACIÓN DE SERVICIO

La Supervisión de Servicio elabora el catálogo definitivo de conceptos que servirá de base para la entrega y el finiquito del servicio (API-PRO-GOI-F-62).

La Residencia de Servicio y la Supervisión de Servicio, a solicitud de la entrega de servicio de la empresa, verificará dentro del plazo pactado en el contrato la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en éste. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Residencia de Servicio contará con un plazo de quince días naturales para proceder a la recepción física mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad. Para la elaboración de dicha acta, la Supervisión de Servicio deberá realizar la solicitud y dar seguimiento a la entrega por parte de la Contratista de la fianza de vicios ocultos.

La Residencia de Servicio emitirá un oficio dirigido a la Contratista dónde establezca la fecha de firma del Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61).

La Supervisión de Servicio elaborará y firmará el Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61), recabará la firma del Contratista, para posterior entrega a la Residencia de Servicio para revisión y firma, y se turnará a la Subgerencia de Ingeniería para su firma. Una vez firmada se entregará una copia a la Contratista.

5.6 FINIQUITO DE SERVICIO

Recibidos físicamente los servicios, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato el finiquito de éstos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

La Residencia de Servicio emitirá un oficio dirigido a la Contratista dónde establezca la fecha de firma del Finiquito de Servicios (API-PRO-GOI-F-62).

La Supervisión de Servicio elaborará el Finiquito de Servicio (API-PRO-GOI-F-62), el cual será entregado a la Residencia de Servicio para revisión en conjunto con la Contratista.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su

derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

En caso de no existir desacuerdos, el finiquito se turnará para firmas del Contratista, la Supervisión de Servico, la Residencia de Servicio, la Subgerencia de Ingeniería y la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

En caso que la dependencia le adeude el pago de estimaciones a la contratista, lo cual constará en el Finiquito de Servicio (API-PRO-GOI-F-62), se procederá a elaborar el Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (API-PRO-GOI-F-67), una vez que la Entidad realice los pagos correspondientes.

6. REGISTROS

Reporte Semanal de Avances físico-financiero de Servicio, API-PRO-GOI-F-18.
Gráfica de Avance de Servicio, API-PRO-GOI-F-19.
Resumen del Estado Financiero, API-PRO-GOI-F-53.
Estimaciones de Servicio, API-PRO-GOI-F-20.
Números Generadores con fotos del Servicio, API-PRO-GOI-F-21.
Bitácora Electrónica.
Oficios.
Acta de Entrega y Recepción, API-PRO-GOI-F-61.
Finiquito de Servicio, API-PRO-GOI-F-62.
Hoja de control de penalizaciones, API-PRO-GOI-F-66.
Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, API-PRO-GOI-F-67.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos	Directivo	2	3	6 (BAJO)	Revisar los volúmenes de estimación	Preventivo	GOI	Mensual
Retraso en la entrega de documentos por parte del Contratista (Según términos de referencia del contrato)	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Retener el proceso de pago de estimaciones hasta tener la documentación completa Realizar la deductiva temporalmente	Correctivo Correctivo	Geencia de Opera-ciones e Inge-niería (GOI)	Por contrato
Accidentes de trabajo o daños a la salud provocados durante la ejecución del Servicio de Supervisión Externa	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Los empleados deben estar dados de alta en el IMSS Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene de STPS	Preventivo	GOI / Jefatura de Proyec-tos Subgcia Protec-ción	Por contrato

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de

		tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Observaciones de auditoría	0 observaciones de la ejecución del servicio	Anual
Contratos cerrados a tiempo	100% de contratos de servicios cerrados en tiempo y forma	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	Emisión Inicial.
1	23/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Determinar los lineamientos para la seguridad de los trabajos que se realizan dentro de la Administración Portuaria Integral minimizando riesgos y accidentes conforme a los lineamientos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS) o normas oficiales mexicanas.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral así como las empresas y usuarios que realicen trabajos dentro de las áreas operativas y/o administrativas.

3. DEFINICIONES.

STPS: Secretaria del Trabajo y Previsión Social

API PRO: Administración Portuaria Integral de Progreso

Usuario: Personal física o personal de API que acude a realizar un trabajo dentro de las áreas operativas y/o administrativas

Directorio de Emergencia: Números telefónicos del personal de la API, directivos, Autoridades Portuarias, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Reglas de Operación de Puerto
Normas Oficiales de Seguridad
Manual de Gestión de Calidad y ambiental, API-SM-SGCA-M-01.
Norma ISO 14001:2015
Norma OHSAS 18001:2007
Ley General de Protección Civil
Plan de Protección de la Instalación Portuaria,
Manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios
Manual del programa interno de Protección Civil de la Administración Portuaria Integral de Progreso
Plan de preparación y recuperación de huracanes.
Consignas para zona, Control de acceso entrada y salida de las instalaciones portuarias
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

5.1 El personal de seguridad, es responsable de verificar que el personal que realiza trabajo dentro de las instalaciones use el equipo de protección requerido, en caso de que no cumplan informa al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, para notificar de manera inmediata al responsable de los trabajos, y en caso de reincidir se retira al personal de las instalaciones y se requisita el formato Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS AMBIENTALES.

5.2 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente presenta en la primera reunión de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Entidad, el Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56).

5.3 Conforme a lo programado en el mismo Comité se turna a las áreas correspondientes el Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56) y en común acuerdo se agenda la fecha para realizar la actividad programada.

5.4 En el caso de los simulacros previo al mismo se dará capacitación a los brigadistas para que estén preparados en caso de alguna emergencia dentro del centro de trabajo.

5.5 El Oficial de Protección de la Instalación Portuaria en conjunto con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente coordinan el simulacro dentro de las instalaciones y posteriormente se elabora y presenta el Informe de Capacitación y Simulacros de Seguridad e Higiene y Emergencia Ambientales (API-PRO-GOI-F-57) ante la Comisión de Seguridad e Higiene de la Entidad en el cual se informa los resultados obtenidos en el simulacro identificando las áreas de oportunidad para emprender las acciones pertinentes.

REVISIÓN DEL MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS (API-PRO-GOI-M-01)

5.6 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente actualiza el Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01) recabando y/o actualizando la siguiente información.

5.7 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente actualiza los equipos contra incendios verificando el estado óptimo del mismo.

5.8 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria realizan un estudio del grado de riesgo de la entidad para determinar las medidas y controles que se deben llevar a cabo para minimizar riesgos y/o accidentes de trabajo.

5.9 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con el Oficial de Protección de la Instalación Portuaria actualiza el listado del personal que conforma las brigadas de emergencia de la entidad así como los directorios de emergencia.

5.10 Una vez concluida la revisión y actualización del Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01) la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente turna a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección General para su autorización y firmas correspondientes. Esta actualización se llevará a efecto cada vez que en la Administración Portuaria Integral se modifique las instalaciones o tenga un cambio el directorio de emergencia.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CONSIGNAS PARA ZONA.

5.11 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en conjunto con el personal de Auxiliar de Seguridad revisa y actualiza las Consignas para zona, Control de acceso entrada y salida de las instalaciones portuarias, verificando si existe nuevas áreas de control, nuevos equipos en las instalaciones, nuevas zonas restringidas, para que el personal conozca el funcionamiento y en caso de que ocurra alguna eventualidad se reporte de manera inmediata al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.

5.12 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en conjunto con el personal de Auxiliar de Seguridad revisa las condiciones del estado físico de los equipos de

vialidad y protección personal según el inventario para solicitar el equipo necesario y poder proveer a los usuarios en caso de requerir algún equipo durante alguna emergencia o eventualidad.

CONTROL DE ACCESO

5.13 Tal como se establece en el Plan de Protección e Instalación portuaria y en las reglas de operación, el departamento de Seguridad y Medio Ambiente lleva el control de acceso a las instalaciones de personas, vehículos, equipos y herramientas con el fin de minimizar riesgos y tener la protección y seguridad de los usuarios.

6. REGISTROS

- Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55
- Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01)
- Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56)
- Informe de Capacitación y Simulacros de Seguridad e Higiene y Emergencia Ambientales (API-PRO-GOI-F-57)

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Incumplimiento en las normas de STPS (sistemas de prevención de incendios, señalizaciones, EPP)	Operativo	1	2	2 (BAJO)	Supervisión continua del cumplimiento de las normas a través de los recorridos, verificaciones físicas y Reportes de Seguridad	Preventivo	Jefatura de Seguir-dad Industrial y Medio Ambiente	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Clasificación de Incidencias reportadas	Registrar el 100% de incidencias y su seguimiento	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	Emisión Inicial.
1	23/08/17	Se elimina la obligación de reportar la MIA Yucalpeten porque ya no aplica. Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración Portuaria Integral ante las autoridades ambientales y supervisar que las operaciones diarias cumplan con las leyes, normas y lineamientos de carácter ambiental.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral así como las empresas y usuarios que realicen trabajos dentro de las áreas operativas y/o administrativas.

3. DEFINICIONES.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

API PRO: Administración Portuaria Integral de Progreso

MIA PROGRESO: Manifiesto de Impacto Ambiental de Progreso.

PTAR: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Usuario: Personal física o personal de API que acude a realizar un trabajo dentro de las áreas operativas y/o administrativas

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Reglas de Operación del Puerto de Progreso, vigente.
Normas Oficial Mexicana SEMARNAT
Manual de Gestión de Calidad y ambiental, API-SM-SGCA-M-01.
Manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios
Manual Ambiental API-PRO-GOI-F-31
Ley General de Protección Civil
Norma ISO 14001:2015
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

SEGURIDAD AMBIENTAL

5.1 El personal de seguridad, es responsable de verificar que el personal que realiza trabajo dentro de las instalaciones cumplan con los lineamientos ambientales establecidos en caso de que no cumplan informa al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, para notificar de manera inmediata al responsable de los trabajos, y en caso de reincidir se retira al personal de las instalaciones o se le niega el acceso a las instalaciones.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES MIA PROGRESO.

5.2 La **Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente** durante el primer trimestre del año solicita a las áreas correspondientes la documentación y evidencias relativas al cumplimiento de condicionantes establecidas.

5.3 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente prepara la documentación correspondiente de cumplimiento de condicionantes establecidas en la MIA Progreso para enviarlas a la Dirección General de Impacto Ambiental de la SEMARNAT (DEGEPA), SEMARNAT y PROFEPA Delegaciones Federales y Estatales.

5.4 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente recibe el oficio del cumplimiento por parte de la SEMARNAT y archiva la documentación correspondiente.

CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE AGUA NACIONALES.

5.5 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente conforme al Título de Concesión para las plantas de tratamiento de aguas residuales de la API Progreso (PTAR), presenta de manera trimestral las declaraciones fiscales, de manera semestral los resultados de las muestras realizadas por un laboratorio químico externo y anualmente el informe de resultados de calidad y cantidad de agua ante la Comisión Nacional del Agua.

SUPERVISIÓN DE OBRA.

5.6 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Jefatura de Calidad y Medio Ambiente al inicio de una obra imparte la plática sobre las normas y reglamentos ambientales, posteriormente se les entrega a los contratistas el Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31) para conocer las acciones a llevar durante su estancia en las instalaciones de la API, este documento deberá presentarse al área de ingeniería, la cual turna una

copia al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente el cual junto con la Jefatura de Calidad y Medio Ambiente realiza de manera mensual la inspección de cumplimiento.

PRÁCTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES

5.7 La Administración Portuaria Integral de Progreso a través de la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente participa en las reuniones convocadas por el Organismo de Coordinación Local del Plan Local de Contingencias para Combatir y Controlar Derrames de Hidrocarburos y otras Substancias Nocivas en el Mar así como en los ejercicios y las practicas anuales con el fin de apoyar a las demás instancias gubernamentales y civiles en caso de una contingencia ambiental.

6. REGISTROS

Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31)
Evidencias de simulacros ambientales anuales

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
No presentar el informe anual MIA de Progreso	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Planificar la entrega de información en el último trimestre del año para presentar el Informe durante el primer trimestre año	Preventivo	Jefatura de Seguri-dad y Medio Ambienta	Anual
No presentar el pago de derechos por uso de permiso de descargas de aguas residuales	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Se cuenta con un contrato de servicio de mantenimiento preventivo y administrativo para las descargas de aguas residuales	Preventivo	Jefatura de Seguri-dad y Medio Ambienta	Trimestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
	PROBABILIDAD					

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento del prestador de servicios de mantenimiento y administración de aguas residuales	Cumplir la norma de CONAGUA al 100% en materia de aguas residuales	Mensual, Trimestral, Semestral y Anual dependiendo de la actividad

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	- Emisión del documento.
1	20/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
		-

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Posteriormente a la incidencia de cualquier supuesto daño sucedido en el puerto, el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente notifica a la Subgerencia de Ingeniería para que a su vez lo notifique a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento para su verificación

La Jefatura de Construcción y Mantenimiento asigna un Supervisor de Obra para visitar el sitio del daño, realizará tomas fotográficas y las mediciones pertinentes para cuantificar el daño, así como también recabará los datos, la póliza de la aseguradora y/o el oficio de responsiva de la persona o empresa responsable del daño (Nota: En caso de que el daño ocurra fuera del horario de trabajo, el responsable de recabar dicha información será el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, entregándolo a la brevedad posible a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento).

La Supervisión de Obra notificara a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento lo observado en el sitio del daño y le mostrara el álbum fotográfico del mismo y posteriormente la Jefatura de Construcción y Mantenimiento y la Subgerencia de Ingeniería dictaminará si procede el cobro y/o la reparación del daño.

Dictaminada la procedencia del cobro y/o reparación del daño, la Supervisión de Obra elaborará el presupuesto y el oficio dirigido a la persona o empresa responsable, así mismo para elaborar dicho oficio se deberá solicitar el número de oficio correspondiente del minutario de la Subgerencia de Ingeniería.

Elaborado el oficio se deberá entregar a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento para su revisión y rúbrica, posteriormente recabará la firma de la Subgerencia de ingeniería.

Elaborado el presupuesto de obra la Supervisión de Obra deberá firmarlo y turnará dicho documento a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.

La Supervisión de Obra deberá enviar el oficio y presupuesto a la persona o empresa responsable para su conocimiento, con copia informativa para la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la Jefatura de Tesorería y la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente.

En caso que el responsable del daño no conteste el oficio dentro de los quince días hábiles establecidos en el mismo, se enviará un recordatorio por correo electrónico.

En caso de una reparación la Supervisión de Obra deberá vigilar la correcta reparación del daño y terminado este notificará a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.

En caso de que la persona o empresa responsable decida realizar el pago para resarcir el daño correspondiente, la Supervisión de Obra deberá solicitarle al Departamento de Tesorería la factura correspondiente.

Derivado de la procedencia de la reparación y/o del pago del daño la Supervisión de Obra elaborará el oficio de finiquito del daño liberándolo de la responsabilidad y adeudo alguno de este. Posteriormente deberá turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para recabar la firma.

La Supervisión de Obra deberá notificar vía correo electrónico que se ha cubierto el pago y/o la reparación del daño.

2. REGISTROS

Fotografías
Oficio de aviso
Presupuesto de daño
Oficio de finiquito

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
La persona o empresa responsable no quiera pagar o resarcir el daño porque la Aseguradora no lo tenga considerado en la póliza	Operativo	5	3	15 (RIESGO ALTO)	Vigilancia solicita póliza de seguro de la unidad Señalamientos viales Restringir a la persona o empresa responsable el acceso al puerto o retener la unidad hasta que no pague o repare directamente el daño	Preventivo Preventivo Correctivo	Vigilancia Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Subgerencia de Protección	Diario Por evento
No poder identificar al responsable del daño por falta de cámaras en ciertos lugares del recinto portuario	Operativo	3	3	9 (MODERADO)	Instalar cámaras suficientes para cubrir todos los ángulos dentro del recinto portuario	Preventivo	Subgerencia de Informática	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Reportar todos los incidentes con la descipción, lugar exacto, hora y fecha, personas que participaron.	100%	Mensual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	13/05/2014	Documento Inicial.
1	16/03/2017	Actualización
2	07/09/2017	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

I.- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

A) RECEPCIÓN DE PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PRESTADORES Y CESIONARIOS.

Los cesionarios y prestadores de servicios presentan ante el área correspondiente de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y/o la Gerencia Jurídica el programa anual de conservación y mantenimiento correspondiente así como la información adicional que acredite el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería a través de la Subgerencia de Operaciones es la encargada de analizar los programas de cesionarios y prestadores y de iniciar la revisión de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de conservación, mantenimiento medidas de seguridad, evaluación ambiental y aplicación de las reglas de Operación, a través de las visitas correspondientes, así como lo concerniente a la normatividad aplicable relativa a la salud y seguridad en el trabajo.

B) ANÁLISIS DE PROGRAMAS

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería a través de la Subgerencia de Operaciones realiza el análisis específico de cada uno de los puntos contenidos en los programas de conservación y mantenimiento, con el objetivo de definir el alcance a verificar del concepto de cada obligación del cesionario o prestador de servicios correspondientes.

A fin de realizar una verificación adecuada se investigan los términos sobre los cuales no se cuenta con información a detalle, p. ej. Términos ambientales, mantenimiento de equipos, etc.

C) ELABORACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

De la revisión inicial de los programas de referencia, se elabora una cédula de verificación, misma que contendrá todos los puntos a revisar de acuerdo con el programa que se presenta en la entidad, así como las Reglas de Operación

aplicables; cabe precisar que esa cédula será la que contenga por sí misma, los campos para calificar y posteriormente valorar el cumplimiento del cesionario o prestador.

II.- CALENDARIO ANUAL DE VISITAS

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería a través de la Subgerencia de Operaciones organizan y estructura un calendario con fechas, horarios y el auxiliar del Departamento de Operaciones designado para la realización de las visitas durante todo el año. Durante la primera o segunda sesión del Comité de Operaciones del Puerto de Progreso se lleva a cabo el aviso a la comunidad portuaria del inicio del periodo anual de visitas de revisión de programas de conservación y mantenimiento.

NOTIFICACIÓN: Proceso de notificación y oficio de visita

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería emite el oficio dirigido al titular de la empresa prestadora o cesionario correspondiente, oficio que será dado a conocer a través de la Subgerencia de Operaciones, ya sea mediante notificación personal o por medios electrónicos, en ambos casos con el correspondiente acuse de recibido.

III.- DESARROLLO DE LAS VISITAS DE REVISIÓN

La visita se realizará en las siguientes instalaciones:

a) En el caso de cesionarios, en el área cedida;

b) En el caso de prestadores de servicios, en el área o domicilio manifestado ante la Gerencia Jurídica, previa confirmación que se realice con el auxiliar de Operaciones designado para tal efecto. En caso de que no cuenten con instalaciones ubicadas dentro de los límites del estado de Yucatán, la visita se realizará únicamente mediante solicitud por medios electrónicos.

Previamente notificada, se efectúa la visita correspondiente por la persona designada para tal efecto, acudiendo al lugar y revisando información documental que acredite el debido cumplimiento de lo acordado en el programa de conservación y mantenimiento, solicitando en el acto la evidencia correspondiente y efectuando una inspección fisica del área del prestador o cesionario, realizando toma de evidencia fotográfica y verificando que la instalación cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable tanto en materia ambiental, de seguridad y demás que corresponda.

Si como resultado de la visita se detectan observaciones, éstas se plasman en la cédula de la visita, entregándole al cesionario o prestador una copia de la misma, y concediendole vía electrónica un plazo de cumplimiento de las mismas, con el fin de que se tengan por solventadas. En caso de ser necesario, de acuerdo con la valoración de la trascendencia de las observaciones y a criterio de la Subgerencia de Operaciones, previa comunicación a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, se realizará una segunda visita en alcance para verificar los puntos observados y que ya hayan sido objeto de una debida solventación.

IV.- CALIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS Y EMISION DE OFICIOS DE OPINION

Una vez vencido el plazo otorgado para la entrega de documentación pendiente y la solventación de oportunidades de mejora para instalaciones, la Subgerencia de Operaciones califica de acuerdo con lo revisado, asignando un porcentaje de cumplimiento final, estimando la mayor o o menor trascendencia de las observaciones en relación con el objeto del contrato, indicando el resultado de los incumplimientos, esto con porcentaje predeterminado, indicando si el porcentaje obtenido cubre la meta a lograr, que en este caso será de un 90 % para los cesionarios y de un 85 % para los prestadores de servicio. Este criterio de valoración será definido anualmente por la Subgerencia de Operaciones, con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la entidad.

OFICIO DE OPINIÓN

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería emite y entrega a la Gerencia Jurídica el oficio de opinión como resultado de la visita correspondiente al cesionario o prestador de servicios, mencionando en el mismo el porcentaje obtenido, y el resultado, siendo éste **FAVORABLE** o **NO FAVORABLE**. Mencionando igualmente los puntos pendientes o no acreditados por el prestador o cesionario. Si existen observaciones cuya índole constituya únicamente oportunidades de mejora, sin contravención del programa de conservación y mantenimiento ni demás normatividad aplicable, quedarán a revisar para el siguiente periodo de visitas.

De toda la documentación y calificación, se realiza el archivo y resguardo de documentación, para crear el registro correspondiente a las visitas debidamente ordenado.

V.- SEGUIMIENTO MENSUAL DE INFORMACION ESTADISTICA

Mensualmente, la Subgerencia de Operaciones a través del personal del Departamento de Operaciones asignado para tal actividad, realiza el seguimiento de la información estadísitica recibida de manera electrónica de los prestadores y cesionarios, esto para verificar el cumplimiento de la regla 74 de las Reglas de Operación del Puerto.

ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Auditor de Operaciones acepte sobornos a cambio de otorgar un buen resultado en la visita de revisión de programas de conservación y mantenimiento	Operativo	1	3	3 (BAJO)	Rotación de auditores	Preventivo	GOI	Cada auditoria

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15

2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento con el Calendario Anual de Visitas	>= 90% de cumplimiento	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Redacción en general - Incorporar el nuevo logotipo de la SCT - Participación del Departamento de Gestion de Calidad y Ambiental en caso de accidente ambiental en coordinación con el Jefe de Seguridad y Medio Ambiente - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Se elimina el parrafo 5.2 cumplimiento ambiental - Se incluye lenguaje no sexista - Se modificaron logos.
1	27/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para analizar y determinar la procedencia de la ejecución de los contratos que celebra la entidad en las áreas de recursos materiales, de operaciones e ingeniería, recursos humanos y comercialización, a fin de hacer cumplir las sanciones convencionales pactadas en caso de incumplimiento a los contratos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los contratos que celebra la Administración Portuaria Integral de Progreso, independientemente del tipo de contrato de que se trate.

3. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de crear o modificar derechos y obligaciones.
Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Tercero (s): La parte contratante distinta a la Entidad, a cargo de quien existe el cumplimiento de una obligación contractual, bien sea, como cesionarios, prestadores de servicios portuarios y/o conexos, contratistas, proveedores y prestadores de servicios en general, etc., pero siempre definido a los acuerdos de voluntades.
Gerencia Solicitante: Aquella que detecte algún incumplimiento por parte de los terceros y lo haga de conocimiento de la Gerencia Jurídica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Ley de Puertos y su Reglamento.

Código Civil para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley de Navegación y Comercio Maritimos
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley General de Bienes Nacionales.
Código de Comercio.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La ejecución de los contratos y convenios inicia desde que la Gerencia Solicitante notifica por escrito a la Gerencia Jurídica alguna causa de incumplimiento a las obligaciones contractuales derivada de los contratos y convenios que la Administración Portuaria Integral de Progreso ha celebrado y concluye al hacer efectiva la pena convencional, que puede ser, una sanción económica o administrativa, al presentarse un incumplimiento de las obligaciones pactadas, o bien determinarse la rescisión del contrato y/o convenio correspondiente.

5.1. EJECUCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS

La Gerencia Solicitante y, la Gerencia Jurídica, en su caso, se encargan de dar el seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios que han sido celebrados por la Entidad, conforme al procedimiento Elaboración y revisión de contratos y convenios que celebre la Entidad, **API-PRO-GJ-P-O4** y que se encuentran sujetos a su administración en términos del Procedimiento de control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos, **API-PRO-GJ-P-O3**.

En caso de incumplimiento, la Gerencia Solicitante o, en su caso, la Gerencia Jurídica, dependiendo de la gravedad, solicitará al incumplido que regularice la situación en el plazo que crea conveniente y una vez que no lo haya regularizado, la Gerencia Solicitante solicita por medio de oficio la participación de la Gerencia Jurídica para la ejecución de un contrato

y/o convenio, a fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones pactadas o bien su rescisión administrativa.

Recibido el oficio que le envia la Gerencia Solicitante indicando el incumplimiento y solicitando expresamente la ejecución del contrato y/o convenio, la Gerencia Jurídica integra un expediente, asignándole un código de identificación (por nombre de empresa contratada).

La Gerencia Jurídica analiza la solicitud y la documentación presentada y en conjunto con la Gerencia Solicitante deciden si se aplican penas convencionales, se solicita el cumplimiento forzoso del contrato y/o convenio, o en su caso si se rescinde administrativamente y se aplican sanciones económicas y se hace efectiva la garantía.

La Gerencia Jurídica verifica las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio, y turna a la Dirección General, un oficio que incluye un análisis del incumplimiento y una propuesta de las acciones a tomar, de las cuales la Dirección General decide cuál de ellas tomar. Ajustándose a lo señalado en el contrato y/o convenio respectivo.

La Dirección General notifica mediante un oficio a la Gerencia Jurídica sobre la determinación de iniciar procedimiento de rescisión administrativa y aplicar penas convencionales, haciendo efectivas las garantías del contrato, o bien el cumplimiento forzoso del contrato y la aplicación de penas convencionales.

La Gerencia Jurídica formula el oficio para iniciar procedimiento que haya indicado la Dirección General y lo suscribe. Posteriormente y en base a la determinación hecha por la Dirección General conforme a las Leyes señaladas en el punto 4, lo presenta directamente ante las autoridades competentes o lo remite al Tercero que ha incumplido a fin de proceder como se indica en el párrafo que antecede, y por conducto del área encargada de la Gerencia Solicitante y de la Gerencia Jurídica se dá seguimiento a la determinación efectuada.

Se archiva la información documental recabada para la ejecución del contrato y/o convenio, y copia- acuse de la Aplicación de penas convencionales y del Inicio del procedimiento de rescisión administrativa.

6. REGISTROS

Oficio de la Gerencia Solicitante.

Oficio de la Gerencia Jurídica a la Dirección General.
Oficio de la Dirección General a la Gerencia Jurídica.
Oficio de Inicio del Procedimiento señalado por la Dirección General.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
QUE NO SE EJECUTEN LAS GARANTIAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS	OPERATIVO	1	3	3	CONTROL PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION INICIADOS EN LOS CASOS QUE EL DIRECTOR ASI LO SEÑALE	PREVENTIVO	GERENTES API	TRIMESTRAL

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo

2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
ANALIZAR Y DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	INICIAR LA DEMANDA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Ultima Actualización
1	23/04/14	-Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. –Página 3, punto 5 Responsabilidad de las Gerencias, correspondiente al cuadro de DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES: –Modificación de los puntos 5 y 7; se agregó el punto correspondiente a Informe del seguimiento de las recomendaciones emitidas por los comisarios de la entidad; se agregó el punto 10 correspondiente a Cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno. –Así mismo se agregó el siguiente párrafo: El Orden del Día varía según se trate de Informe de Autoevaluación o Informe correspondiente a determinado trimestre –Modificación del formato API-PRO-GJ-F-03. Seguimiento de acuerdos del Consejo de Administración. –-Se eliminó el anexo 01.
2	27/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para elaborar la Carpeta Informativa de Consejo de la entidad, analizando y determinando la información que deben proporcionar las Gerencias que integran la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las Gerencias de la Administración Portuaria Integral de Progreso y a la Dirección General.

3. DEFINICIONES

Carpeta Informativa de Consejo: Cuaderno, que en cumplimiento de los artículos 17, 20, 34, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 de su Reglamento, se presenta periódicamente al Órgano de Gobierno, con la información necesaria, para que el Órgano de Gobierno tenga la información completa, para tomar decisiones, y el Director General informe sobre el desempeño de actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correpondientes. En el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.

Consejo de Administración: Es el máximo Órgano social de la entidad, el cual, tiene a cargo la administración de la API y además de las facultades específicas que se les otorguen en los estatutos o legislación de la materia, tiene las facultades, establecidas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de los Estatutos Sociales de la entidad.

Acuerdo: Resolución Administrativa que, en sus facultades, el Órgano de Gobierno toma. El Director General tiene obligación de darle cumplimiento a través de las gerencias.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Estatuto Social.
Ley de Puertos y su Reglamento.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

RECEPCION DE OFICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE CONSEJO.

La Coordinación General de Puertos y Marina Mercante informa la fecha de la reunión de consejo a la Administración Portuaria Integral (API) de Progreso S.A. de C.V. mediante oficio dirigido a la Dirección General. En dónde se informa de la fecha para la junta de consejo, los horarios y orden del día.

OFICIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS GERENCIAS.

El(la) Auxiliar Jurídico redacta el oficio Solicitud de Información y lo envía a las Gernecias (Gerencia de Adminsitración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Gerencia Jurídica) solicitando la información pertinenete a sus áreas, y adjuntando el oficio enviado por la Coordinación General de Puertos y Marina, donde se describen los detalles para la junta.

Información que deben enviar las Gerencias para la junta de consejo.

Cada Gerencia tiene responsabilidades para elaborar la Carpeta Informativa de Consejo y están establecidas de la siguiente manera:

Información a integrar:	Gerencia encargada de elaborarlo:
1. Orden del Día.	Jurídico.
2. Convocatoria.	Jurídico.
3. Acta de Titulares del Consejo de Administración.	Jurídico.
4. Acta de las Sesiones del Consejo de Administración.	Jurídico.
5. Desarrollo de los Negocios y Proyectos del Puerto.	Comercialización.

6. Solicitud de Acuerdos del Consejo.	Cada Gerencia, dependiendo de sus necesidades y obligaciones, precisando que la Gerencia Jurídica revise la fundamentación de cada acuerdo.
7. Informe del Director General (y cuando así corresponda, Informe de Autoevaluación).	Cada Gerencia, dependiendo de sus funciones.
8. Informe del seguimiento de las recomendaciones emitidas por los comisarios de la entidad;	Cada Gerencia, dependiendo de la observación emitida por el comisariato.
9. Informe del Seguimiento de los Acuerdos.	Cada Gerencia, dependiendo de la asignación que realice el Director General.
10. Cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno.	Órgano Interno de Control en la entidad
11. Asuntos Generales	Cada Gerencia, dependiendo de sus necesidades.

El Orden del día varía según se trate de Informe de Autoevaluación o Informe correspondiente a determinado trimestre.

Las diferentes Gerencias, entregan a la Gerencia Jurídica dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique por la Dirección General, la información anteriormente señalada, con sus respectivos anexos.

La información a proporcionar, es la comprendida en el trimestre inmediato anterior, en los términos siguientes:

- **Informe del desarrollo de los negocios del puerto.** Característica de la información a entregar:

  La Gerencia Comercial, en este apartado, informa de la promoción de negocios del período que se trata; esto es, arribo de nuevos o más buques de línea, nuevas rutas comerciales o de cruceros, resultados en la promoción de nuevas cargas o incremento de las ya existentes, arrendamiento de espacios, venta de terrenos, concursos para la

asignación de áreas, instalaciones y terminales; nuevos contratos de prestación de servicios y, promoción de inversiones del puerto.

Asimismo, señala el avance que se tiene respecto de los negocios, los montos de inversión esperados, las fechas en que los negocios pudieran estar en marcha y, en su caso, la problemática que se tuviere para su avance, así como las conclusiones. Si algunos de los negocios requiere de acuerdo del Consejo de Administración, se solicita en el apartado correspondiente. Esta información deberá presentarse lo más actualizada posible.

- **Solicitud de Acuerdos del Consejo de Administración.** Característica de la información a entregar:

  Cada Gerencia, presenta los asuntos que requieren de la autorización o aprobación del Consejo de Administración, por estar dentro de las facultades establecidas en las leyes de la materia, los cuales incluyen el análisis y sustentos documentales y normativos correspondientes que permitan apreciar los impactos que tendría la entidad, de aprobarse el acuerdo.

  Asimismo, la Gerencia que realice la solicitud de acuerdo tiene la obligación de integrar a tales solicitudes, la propuesta y contenido del acuerdo del que se solicita; la Gerencia Jurídica únicamente realizará la fundamentación de las facultades en que se sustente la decisión.

- **Informe del Director General por del período.**

  El Director General presenta el informe, que tiene que contemplar los puntos señalados en el artículo 59, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las que establezcan otras normas, como es la información relativa a 1.Integración y funcionamiento del órgano de gobierno; 2. Situación Operativa y Financiera de la entidad; 3. Integración de Programas y Presupuestos; 4. Cumplimiento de la Normatividad, Programas y Políticas Generales, Sectoriales e Institucionales; 5. Asuntos relevantes de la gestión; 6. Atención de observaciones de instancias fiscalizadoras; 7. Programa de Comunicación social.

  Cuando se trata del informe de autoevaluación, se incluye el formato ingreso-costo-beneficio por proceso a la fecha que se informa y observar lo que dispone el artículo

59, fracción XI de la Ley enunciada en el párrafo anterior. El informe de auto evaluación se lleva a cabo en la primera y tercera sesión de cada año.

Cada Gerencia da el informe de las actividades de su respectiva área.
Los informes deben ser ejecutivos, destacando el movimiento de carga e ingresos del período de que se trate, el avance del programa de Obras y Mantenimiento y el ejercicio del presupuesto. Asimismo se dan las explicaciones de las variaciones obtenidas con respecto de las cifras del mismo período del ejercicio anterior y, cuando dichas variaciones sean negativas, se incluyen causas (no justificaciones) y las acciones que la API haya tomado o esté tomando para corregirlas y revertirlas.

El informe que cada Gerencia proporciona, se apoya con una presentación de lo más importante de sus actividades, que incluye gráficas, y cuando se comentan e informan obras y mantenimiento en la presentación, se respaldan con fotografías de antes y después.

La información que cada Gerencia proporcione, respecto de la primera y tercera sesión, deberá presentarla comparándola con el POA, y explicando las variaciones en su caso.

Cada Gerencia revisa la información que proporciona, cuidando aspectos de redacción, ortografía, evitando que la información no se repita y que se contraponga a las demás áreas.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Gerencia Jurídica, una vez proporcionada la información por las Gerencias, desarrolla el contenido del Órden del Día, para ordenarlo e integrarlo a la Carpeta Informativa.

Posteriormente la Gerencia Jurídica ordena por apartados la información según corresponda de acuerdo al Órden del Día, para integrarla a la Carpeta Informativa y dentro del período de los siguientes cinco días, convoca a una junta con las Gerencias y la Dirección General para que se revise la integración de la información y, en general, la totalidad de la Carpeta Informativa de Consejo. La Gerencia Jurídica incluye, en caso de haber, las observaciones pertinentes.

La Dirección General, dentro de los tres días siguientes, revisa nuevamente la carpeta y la turna a la Gerencia Jurídica para su envío. Una vez realizado lo anterior, no podrá modificarse la Carpeta Informativa de Consejo.

CONVOCATORIA.

La Gerencia Jurídica elabora la Convocatoria con la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la reunión de Consejo, y convoca a la sesión a los integrantes del Órgano de Gobierno y la envía junto con la Carpeta Informativa.

La Dirección General o la Gerencia Jurídica informa a las Gerencias la fecha en la que se llevará a cabo la reunión de dicho consejo.

ENVÍO DE CARPETAS A LOS CONSEJEROS.

La Gerencia Jurídica, realiza las copias necesarias de la Carpeta informativa de Consejo y la envía mediante mensajería o personal o por correo electrónico a los miembros del Órgano de Gobierno. Lo anterior, cumpliendo con los plazos señalados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

La Gerencia Jurídica verifica que las Carpetas Informativas de Consejo sean recibidas por los miembros del Órgano de Gobierno, y confirma vía telefónica la asistencia de éstos a la sesión de Consejo, a fin de cumplir con el quorum legal que establecen los estatutos y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECA ELECTRONICA CON LA CARPETA INFORMATIVA Y ANEXOS.

El/la Auxiliar Jurídico ingresa al sistema en la dirección web dónde se encuentra y comienza con la carga de los archivos en .pdf tanto de la carpeta informativa como de los anexos, posterior a esto se envía un correo electrónico a todos los miembros del consejo con la contraseña para ingresar al sistema y que puedan descargar los documentos.

ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN.

El/la **Auxiliar Jurídico** conforme al formato establecido por la Dirección General de Puertos, integra la presentación para la junta de consejo en fomato Power Point, con la infomación

necesaria para completar las plantillas ya establecidas, de acuerdo con la infomación integrada en la Carpeta Informativa. Y turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y autorización.

JUNTA DE CONSEJO.

El Director General y los miembros del Órgano de Gobierno llevan a cabo la reunión en la fecha, lugar y hora establecidos.

Al inicio los consejeros o suplentes se registran en la Lista de Asistencia que es resguardada por el/la Auxiliar Jurídico, el Presidente de la sesión prosigue a dar inicio a la junta de consejo.

La Subgerencia de Informática graba toda la sesión y la resguarda y turna a la Gerencia Jurídica para ser transcribida.

ENVIO DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL.

El/la Auxiliar Jurídico envía al administrador de la página de puertos (www.puertosprogreso.com.mx), el informe de la Dirección General para su publicación.

ELABORACIÓN DE ACTAS.

El/la Auxiliar Jurídico escanea las listas de asistencia y posteriormente las se envía a la Dirección General de Puertos, de igual forma a la Dirección General de Puertos escanea y envía a API Progreso la lista de asitencia de los consejeros de la sesión de Consejo Remota.

La Gerencia Jurídica por fungir como Prosecretario del Consejo de Administración elabora dentro de los 15 días hábiles siguientes de la celebración de cada sesión, el acta que forma parte de la Carpeta Informativa de Consejo, la cual cuenta con la información y acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno en la sesión anterior, y se envía para revisión y aprobación a la entidad coordinadora de sector.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS COMISARIOS.

El Comisariato envía por escrito a la Dirección General el oficio donde se establecen las recomendaciónes referentes a la Junta de Consejo. La Dirección General da respuesta por medio de oficio a las recomendaciónes omitidas, y es enviado al Comisario Propietario y Comisario Suplente.

La Dirección General o Gerencia Jurídica informa a las Gerencias las nuevas recomendaciones que se tomaron en la reunión de Consejo y, en término de sus facultades, delega responsabilidades a cada gerente según la naturaleza del acuerdo de que se trate, para que se le dé seguimiento, y verifica el avance de las recomendaciones y aquellas que se dieron por cumplidas en el período. Las Gerencias responsables deberán acompañar el soporte documental que acredite el avance o cumplimiento de las recomendaciones. La Genrecia Jurídica integra la información de los avances del seguimiento de las recomendaciones en el oficio, para integrarla a la Carpeta Informativa de Consejo.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

La Dirección General o Gerencia Jurídica informa a las Gerencias los nuevos acuerdos que se tomaron en la reunión de Consejo y, en término de sus facultades, delega responsabilidades a cada gerente según la naturaleza del acuerdo de que se trate, para que se le dé seguimiento, y verifica el avance de los acuerdos que están en proceso y aquellos que se dieron por cumplidos en el período. Las Gerencias responsables deberán acompañar el soporte documental que acredite el avance o cumplimiento del acuerdo. La Genrecia Jurídica integra la información de los avances del seguimiento de acuerdos en el formato **API-PRO-GJ-F-03 Seguimieto de Acuerdos del Consejo de Administración**, para integrarla a la Carpeta Informativa de Consejo. La Genrecia Jurídica, realizará las certificaciones de los acuerdos que las diferentes áreas necesiten para realizar los demás trámites administrativos para los cuales sea requisito indispensable el acuerdo. No se realizarán certificaciones de acuerdos para trámites internos, cualesquiera que sea la naturaleza de éstos.

6. REGISTROS.

Oficio emitido por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, donde informa la fecha de la Reunión de Consejo.
Carpeta Informativa de Consejo.
Convocatoria.
Listas de asistencia.
Oficios
Actas del Consejo de Administración
Formato de Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Administracion API-PRO-GJ-F-03.

Los registros generados por este documento se conservan por 2 años para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
QUE NO SE ENVIE EN TIEMPO LA CONVOCATORIA CON LA INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA	OPERATIVO	1	3	3	GENERACIÓN Y ENVÍO DE CARPETA EN TIEMPO	PREVENTIVO	GERENTES Y DIRECTOR GENERAL	TRIMESTRAL

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)

5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
ELABORACIÓN DE CARPETA INFORMATIVA EN TIEMPO	ENVIO DE CARPETA EN TIEMPO	TRIMESTRAL

COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GJ-P-03

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	– Documento Inicial
1	23/04/14	– Redacción en general y participación de la GC en la revisión de las tarifas. – Se modifican los formatos API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02 para modificar al responsable de la obligacion de tarifas quedando como tal la Gerencia Comercial y de la de productividad la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en conjunto con la Gerencia Jurídica. - Actualización de Logotipos. – Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. – Se modifica el punto 5 en sus parrafos 5, 6, 7 y 8 – Se incluye lenguaje no sexista.
2	27/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

3	16/10/2018	– La Gerencia de Operaciones e Ingeniería queda como responsable de la Obligación de Productividad y se precisa la temporalidad de las obligaciones anuales. – La Gerencia Jurídica queda como responsable de la obligación Garantía de cumplimiento.
4	17/01/2020	– Se precisan las obligaciones de cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos a cada área responsable, se integra firma de responsables y se precisa el procedimiento.

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para tener un seguimiento y control de las obligaciones que se establecen en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, almacenaje y conexos, a fin de hacer cumplir la obligaciones contractuales a cargo de los cesionarios y prestadores de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, almacenaje y conexos, que celebra la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de crear o modificar derechos y obligaciones.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Tercero (s): La parte contratante distinta a la entidad, a cargo de quien existe el cumplimiento de una obligación contractual, bien sea, como cesionario, usuario o como prestador de servicios portuarios y conexos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos y su Reglamento.
Código Civil para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley General de Bienes Nacionales.

Código de Comercio.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

El control y seguimiento al cumplimiento de los contratos por parte de la Gerencia Jurídica inicia con la identificación de las diversas obligaciones a cargo de los terceros, establecidas en cada uno de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos.

De la identificación de las obligaciones, la Dirección General determinará a cada área el seguimiento de cada obligación en específico, para quedar de la siguiente forma general:

1.- El seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, del departamento de Gestión de Calidad y Ambiental.
2.- El pago de la Contraprestación, de la Gerencia de Administración y Finanzas;
3.- Los Seguros de la Gerencia Jurídica; en caso de que la entidad tenga los bienes cesionados asegurados, será de la Gerencia de Administración y finanzas así como el cobro y seguimiento.

El resguardo de las garantías de cumplimiento físicas o en electrónico, proporcionados por el cesionario, usuario, prestador de servicios portuarios y conexos, estará a cargo de la Gerencia Jurídica, entregando copia de dicho ejemplar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento.
4.- Las inversiones y Tarifas, de la Gerencia Comercial, y
5.- El señalamiento marítimo, la Productividad, Conservación y Mantenimiento así como las Medidas de Seguridad, a cargo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. En el caso específico de la productividad, únicamente será verificada en lo tocante a cesionarios y prestadores del Puerto de Progreso de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual.

A través de los formatos **API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02** la Gerencia Jurídica concentrará la información sobre las obligaciones contractuales que a cada área corresponde dar seguimiento y control y que aparecen en el presente procedimiento, así como también los datos generales de cada cesionario y prestador de servicios haciendo del conocimiento de cada área involucrada dicha información.

La entidad a través de la Gerencia Jurídica emitirá en el mes de diciembre de cada año, un requerimiento para todos los Cesionarios y Prestadores de Servicios, en el cual se informarán las obligaciones contractuales a su cargo, la periodicidad y forma de su cumplimiento, especificando el plazo máximo para entregar la información que corresponda. De dicho requerimiento se remitirá copia a las áreas responsables para conocimiento.

Los Cesionarios y Prestadores de Servicios a su vez responderán a la Gerencia Jurídica de la entidad presentando físicamente dentro del plazo concedido la información correspondiente a dicho requerimiento, y la Gerencia Jurídica recepcionará y registrará la información recibida, de acuerdo con los contratos. Posteriormente la turnará a las áreas competentes determinadas en el presente procedimiento. En el supuesto de que se presente información extemporánea se hará constar esta situación en los formatos **API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02.**

Cada área competente analizará la información que se le entregue y posteriormente requerirá a los cesionarios y prestadores de servicios la evidencia de su cumplimiento en la forma y periodicidad que determine el área misma, dicha evidencia se presentará BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. En caso de estimar que la información no cubre lo solicitado, se podrá realizar una visita a sitio, la cual se programará en atención a las cargas de trabajo y los requerimientos de operación que el propio Puerto demande para su debida eficiencia, considerando como prioridad las visitas a cesionarios y prestadores correspondientes al Puerto de Progreso en su caso.

La Gerencia Jurídica solicitará cada tres meses por correo electrónico a las áreas responsables de la Entidad el informe del cumplimiento o el porcentaje de avance del cumplimiento de las obligaciones contractuales, en razón de que varias de ellas son de cumplimiento anual. En caso de que el área respectiva no cumpla con el envío de la información, la Gerencia Jurídica le notificará su falta de cumplimiento y le requerirá de nueva cuenta la información que no ha presentado.

Cuando las áreas responsables determinen cualquier incumplimiento por parte de los cesionarios o prestadores de servicios, deberán hacer del conocimiento a la Gerencia Jurídica para que requiera al incumplido, y en caso reiterado se proceda de conformidad con lo previsto en el respectivo procedimiento de Ejecución de Contratos, Convenios y Penalizaciones, **API-PRO-GJ-P-01**.

En caso de incumplimiento, se procederá conforme al Procedimiento de Ejecución de Contratos, Convenios y Penalizaciones, **API-PRO-GJ-P-01**.

La Gerencia Jurídica integra trimestralmente el cumplimiento o incumplimiento de cada obligación contractual en el formato **API-PRO-GJ-F-01** de control y seguimiento de obligaciones de cesionarios y en el formato **API-PRO-GJ-F-02** de control y seguimiento de obligaciones de prestadores de servicios portuarios y conexos.

6. REGISTROS

Control y seguimiento de obligaciones de cesionarios, API-PRO-GJ-F-01.
Control y seguimiento de obligaciones de prestadores de servicios portuarios y conexos, API-PRO-GJ-F-02.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se

conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Gerencias no den seguimiento puntual a las obligaciones de las partes contratantes	Operativo	2	4	8 (Moderado)	Seguimiento trimestral por parte de la Gcia. Jurídica a las obligaciones contractuales con la(s) Gerencia(s) a cargo	Preventivo	Gcía. de Jurídico	Trimestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento de avances contractuales	100%	Trimestral

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	04/03/08	– Se modifica el nombre del procedimiento para quedar como Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios que celebre la Entidad. – Eliminacion de los contratos de uso preferente de infraestructura federal. – Se eliminó la elaboración de la nota informativa de los contratos. – Se eliminaron los contratos individuales de trabajo en virtud de que son elaborados por el Departamente de Recursos Humanos conforme a la plantilla dada de alta en el SPARP. Dejando unicamente el visto bueno del Gerente Jurídico. – Se modificó el formato API-PRO-GJ-F-08, dejando de ser instrucción para elaboración de contrato individual de trabajo al jurídico, quedando como instrucción para elaboración de convenio modificatorio al contrato de adquisiciones, arrendamiento y/o prestación se servicios al jurídico. – Se modifican todos los formatos correspodientes a este procedimiento a fin de que sean acordes al formato de oficio autorizado, contengan la información suficiente para la elaboración del contrato y se ajusten a los nuevos términos del procedimiento. – Se agregó la definición de contrato de arrendamiento.
3	30/08/09	-Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.

4	30/07/12	- Se elimina a definición de contrato de arrendamiento - Se agragan - Se eliminan los formatos API-PRO-GJ-F-05, API-PRO-GJ-F-06, API-PRO-GJ-F-07, API-PRO-GJ-F-08, API-PRO-GJ-F-09, API-PRO-GJ-F-10. - Se agrega en la documentación de referencia las Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados - Se incluye el parrafo de convenio modificatorio al párrafo del contrato de adquisiciones, el párrado de terminación laboral al contrato individual de trabajo y el párrado de convenio modificaorio al contrato de obra pública. - Se crea el formato API-PRO-GJ-F-13 y API-PRO-GJ-F-14 Recibo de anexos - Se agrega el primer párrafo del punto 5.3.2 - Se incluye párrago 5.10 Evaluación de los servicios prestados - Se incluye lenguaje no sexista
5	23/04/14	- Se actualizó documento.
6	27/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

1. PROPÓSITO.

Documentar la metodología utilizada para dar apoyo legal a las Gerencias de Administración y Finanzas y Comercialización, en la elaboración de los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios y sus respectivos convenios modificatorios y de ampliación, en los convenios de terminación laboral; así como los contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios, de servicios conexos y de almacenaje, y sus respectivos convenios modificatorios y de ampliación; a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, en la revisión de los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, contratos de obra pública a precio alzado y de servicios relacionados con la obra pública, así como sus respectivos convenios modificatorios y al Departamento de Recuros Humanos en dar el visto bueno a los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado e indeterminado.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, contratos de obra pública a precio alzado y de servicios relacionados con la obra pública, así como sus respectivos convenios modificatorios; los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios y sus respectivos convenios modificatorios, a los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado e indeterminado y a los convenios de terminación laboral, a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, servicios conexos y almacenaje, y sus respectivos convenos modificatorios, de prórroga y addendums que la Entidad suscriba con personas físicas o morales.

3. DEFINICIONES.

APIPRO: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Contratos de adquisiciones: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por la adquisición de un bien mueble y la otra denominada PROVEEDOR, quien se obliga a proveer bienes muebles y aquellos que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble que sean necesarios para el equipamiento de las oficinas, instalaciones y para la realización de las obras públicas.

Contrato de prestación de servicios: Es aquel contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por la contratación de un servicio y la otra denominada PRESTADOR quien se obliga a otorgar: a) un servicio relativo a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble; a la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; a la maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas; y a la contratación de arrendamiento financiero; b) un servicio profesional, como consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

Contrato de arrendamiento: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada ARRENDADOR se obliga a la entrega de una cosa para que su contraparte, el arrendatario (APIPRO), la tenga a nombre y en lugar del dueño, use y goce de ella, pagando al arrendador una contraprestación por el mismo.

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar un salario por la prestación de un trabajo personal subordinado y la otra denominada TRABAJADOR quien se obliga a realizar un trabajo en forma personal y subordinada durante un plazo de tiempo cierto y determinado, cumpliendo una jornada laboral y a cambio de un salario específico, con las prestaciones mínimas contempladas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social, cumpliendo con lo establecido en su artículo 37.

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar un salario por la prestación de un trabajo personal subordinado y la otra denominada TRABAJADOR quien se obliga a realizar un trabajo en forma personal y subordinada durante un laspo de tiempo indeterminado, cumpliendo una jornada laboral y a cambio de un salario específico, con las prestaciones mínimas contempladas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social.

Convenio de terminación laboral.- Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes una parte denominada APIPRO y la otra denominada TRABAJADOR dan por terminada una relación laboral ante la Junta Especial Número Veintiuno de la Federal de Conciliación y

Arbitraje, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social.

Contrato de Cesión parcial de derechos y obligaciones: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales llamadas CESIONARIOS por los cuales se otorga el uso, aprovechamiento y explotación de una superficie federal terrestre o marítima, concesionada a la APIPRO, para la construcción y operación de una terminal, marina o instalación portuaria a cambio del pago de una contraprestación y por un tiempo determinado que nunca será superior al otorgado a la APIPRO en el Titulo de Concesión.

Contrato para la prestación de servicios portuarios: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales, llamadas PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS por los cuales se otorga el permiso para realizar los servicios portuarios a que se refiere el articulo 44 de la Ley de Puertos, a cambio del pago de una contraprestación.

Contrato para la prestación servicios conexos: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a conceder el acceso al puerto de Progreso, Yucatán, a prestar un servicio de los no regulados por la Ley de Puertos pero que tienen relación con la actividad portuaria, y la otra denominada PRESTADOR quien se obliga a pagar una contraprestación a cambio.

Contrato de almacenaje: Es aquel contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO, a prestar el servicio de almacenaje de productos de importación y/o exportación y la otra denominada ALMACENANTE quien se obliga a pagar una contraprestación a cambio del servicio.

Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler
bienes inmuebles y demás actividades contempladas en el articulo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas dentro del puerto de Progreso, Yucatán.

Contrato de obra pública a precio alzado y tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a

pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles y demás actividades contempladas en el articulo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas dentro del puerto de Progreso, Yucatán, cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, dividan los trabajos en actividades principales de obra, para efectos de medición y de pago, en cuyo caso la responsabilidad del CONTRATISTA subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Contrato de servicios relacionados con la obra pública: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado, y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a concebir, diseñar y calcular elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la obra pública; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones dentro del puerto de Progreso, Yucatán.

CRITERIOS: Los Criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesion parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesion y para la prestacion de servicios portuarios y conexos que celebre la API Progreso.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO y sus modificaciones, addendum y anexos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión social

Demás disposiciones de seguridad social aplicables al caso.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Normas de Construcción e Instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las vigentes en el sitio donde se realizarán los trabajos.
Normas específicamente aplicables a los trabajos establecidos por la APIPRO.
Normas relativas a la seguridad y uso de las vías públicas.
Ley de Puertos.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Progreso.
Reglas de Operación del Puerto de Progreso Yucatán.
Criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesion parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesion y para la prestacion de servicios portuarios y conexos que celebre la API Progreso.
Disposiciones administrativas aplicables al caso.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Los contratos y convenios modificatorios deberán ser elaborados y/o en su caso, revisados por la Gerencia Jurídica a solicitud de las Gerencias de Operaciones e Ingeniería, Administración y Finanzas y Comercialización, mediante instrucciones emitidas por las mismas, enviando junto con éstas, la documentación necesaria para la elaboración y/o revisión de los contratos y convenios referidos, la cual previamente les ha sido dada a conocer.

La Gerencia Jurídica no admitirán instrucciones, solicitudes ni proyectos que no se envíen con la documentación completa.

5.1 CONTRATO DE ADQUISICIONES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIO MODIFICATORIO

5.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio para revisión de la Gerencia Jurídica, así mismo remitirá, el formato API-PRO-

GJ-F-13 Recibo de Anexos que servirá de soporte. Toda la documentación debe ser enviada cuando menos 5 cinco días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.1.2 Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en el formato API-PRO-GJ-F-13, se revisa el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio en un plazo de cinco días hábiles, devolviendo el contrato y/o convenio modificatorio, una vez que han sido revisados, a fin de que el área solicitante recabe las firmas respectivas y conserve el documento bajo su resguardo.

5.2. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL.

5.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato para revisión de la Gerencia Jurídica, devolviendo, por el mismo medio, el contrato a los cinco dias hábiles.

Para el caso de terminación laboral, la Jefatura de Recursos Humanos entrega el formato API-PRO-GJ-F-14 Recibo de Anexos junto con la documentación correspondiente para una vez elaborado el convenio de terminación laboral se presente a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, enviando el convenio de terminación laboral original ratificado a la Jefatura de Recursos humanos. Toda la documentación debe ser enviada cuando menos 6 días hábiles antes de la fecha de firma del convenio.

5.3 CONTRATO DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

5.3.1 Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de adjudicación conforme al procedimiento de Cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios API-PRO-GC-P-02, la Gerencia de Comercialización y/o el interesado para el caso de adjudicación directa, envía a través de oficio o memorándum a la Gerencia Jurídica la solicitud y la documentación para la elaboración del contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones. La solicitud y la documentación deben ser enviadas cuando menos quince días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.3.2 Para el caso de adjudicaicones directas, se envirá oficio a la Gerencia de Operaciones e ingeniería a fin de que se realice el levanamiento topográfico a fin de determinar la colindancia de los propietarios con el recinto portuario, una vez entregados los levantamientos

se envia un oficio a la Gerencia Comercial a fin de que informen el monto de la contraprestación de cada caso en particular. Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el contrato requerido, en un plazo de diez días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia; asimismo, se integra el expediente que contendrá la documentación enviada inicialmente por la Gerencia de Comercialización, y/o el interesado y la de las diversas Gerencias que hayan intervenido. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo API-PRO-GJ-F-12 respectiva, en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.3.3 Una vez elaborado el contrato en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al cesionario y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y al Director General. Seguidamente, el contrato es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Simultáneamente, se expide copia simple del contrato al cesionario, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado contrato, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03. De igual manera se informa al Consejo de Administación de su celebración para su conocimiento.

5.3.4 Simultáneamente, la Gerencia Jurídica elabora el acta de entrega-recepción, mediante la cual será entregada el área objeto del contrato al cesionario, a la cual deberá integrarse como anexo el plano y las fotografías, en su caso, de dicha superficie, enviadas por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Una vez elaborada y firmada en tres tantos,se entrega, por oficio o memorandum, un original al cesionario, otro a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y se conserva uno en el archivo de la Gerencia Jurídica.

5.3.5 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al cesionario debidamente registrado, para los mismos efectos, así como se envía por correo electrónico el contrato registrado a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para

seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.4 CONVENIO MODIFICATORIO, PRÓRROGA O ADDENDUM AL CONTRATO DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

5.4.1 En los casos que proceda y previa aplicación de los CRITERIOS, la Gerencia interesada, en su ámbito de competencia, o el Cesionario, en su caso, envía por escrito a la Gerencia Jurídica la solicitud para la elaboración del convenio modificatorio, prórroga o addendum al contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones junto con la documentación correspondiente y justificativa. Las cuales deben ser enviadas cuando menos 15 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.4.2 Con las especificaciones establecidas en dichos documentos se elabora el convenio requerido, en un plazo de diez días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia, y formando parte del expediente la documentación enviada para la celebración de dicho instrumento. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12 , en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.4.3 Una vez elaborado el convenio en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al cesionario y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y al Director General. Seguidamente, el convenio es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del convenio al cesionario, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado convenio, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.4.4 Simultáneamente, en caso de que el convenio sea para la ampliación del área cedida, la Gerencia Jurídica elabora el acta de entrega-recepción, mediante la cual será entregada el área objeto del contrato al cesionario, a la cual deberá integrarse como anexo el plano y las fotografías, en su caso, de dicha superficie, enviadas por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Una vez elaborada y firmada en tres tantos, se entrega, por oficio o memorandum, un original al cesionario, otro a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y se conserva uno en el archivo de la Gerencia Jurídica.

5.4.5 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al cesionario debidamente registrado, para los mismos efectos, así mismo se envía un correo electrónico a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.5 CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS.

5.5.1 Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento Cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GC-P-02, evaluado la conveniencia de suscribir al respecto, un contrato para la prestación de servicios portuarios, y/o se cuente con la documentación requerida al solicitante para la prestación del mismo descrita en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso, el interesado envía a través de oficio a la Gerencia Jurídica la solicitud y la documentación para la elaboración del contrato, determinando la Gerencia de Comercialización la contraprestación a pagar y sugiriendo la vigencia del mismo, siendo la Gerencia Jurídica quien efectuará la revisión de la documentación legal. La solicitud y la documentación deben ser enviadas cuando menos 30 días hábiles antes de la fecha en que se prentenda firmar el contrato.

5.5.2 Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el contrato requerido, en un plazo de veinte días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia; asimismo, se integra el expediente que contendrá la documentación enviada inicialmente por el interesado y la de las diversas gerencias que hayan intervenido. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12, en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.5.3 Una vez elaborado el contrato en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al prestador de servicios portuarios y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y a la Dirección General. Para el caso de los servicios portuarios, (conexos no aplica) el contrato respectivo es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del contrato al prestador de servicios portuarios, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado contrato, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.5.4 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al prestador de servicios portuarios, debidamente registrado, para los mismos efectos, así como por correo electrónico a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.6. CONVENIO MODIFICATORIO, PRÓRROGA O ADDENDUM AL CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS.

5.6.1 En los casos que proceda y previa aplicación de los CRITERIOS, la Gerencia interesada, en su ámbito de competencia, o el prestador de servicios portuarios, en su caso, envía por escrito a la Gerencia Jurídica la solicitud para la elaboración del convenio modificatorio, prórroga o addendum al contrato para la prestación de servicios portuarios junto con la documentación correspondiente y justificativa. Las cuales deben ser enviadas cuando menos 20 días hábiles antes de la fecha de firma del convenio.

5.6.2 Con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el convenio requerido, en un plazo de quince días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia, y formando parte del expediente la documentación enviada para la celebración de dicho instrumento. En base a lo mencionado

se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12, en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.6.3 Una vez elaborado el convenio en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al prestador de servicios portuarios y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y a la Dirección General. Para el caso de servicios protuarios (conexos no aplica) el convenio es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del convenio al prestador de servicios portuarios, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado convenio, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.6.4 Efectuado el registro del convenio por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al prestador de servicios portuarios debidamente registrado, para los mismos efectos, asímismo se envía por correo electrónico a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.7 CONTRATO DE ALMACENAJE.

5.7.1 Previa solicitud del interesado ante la Dirección General, la Gerencia de Comercialización en conjunto con la de Operaciones e Ingeniería evalúa el otorgar mediante contrato la prestación del servicio de almacenaje a mercancía de comercio exterior, en un área dentro del Recinto Fiscalizado a cargo de la APIPRO. La Gerencia de Comercialización elabora el plano del área requerida en original y tres copias, Con este documentos la Gerencia de Comercialización indica la contraprestación y la duración del contrato y envia dicha información mediante oficio a la Gerencia Jurídica y por correo electrónico el proyecto del contrato. La solicitud de la parte interesada y la documentación deben ser enviadas 15 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y ACORDE A LA LEY	SEMANAL

12. PROCESOS

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la entidad conforme a la normatividad aplicable.	95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos 80% de percepción al usuario.	Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas. Percepción del usuario.

Requisitos Legales

API-SM-SGI-F-20

•Financieros
•Informáticos
•Recursos Humanos
•Bienes y servicios

ENTRADAS

¿CON QUÉ? (Recursos)

¿CON QUIÉN? (Mano de Obra)

•Áreas usuarias de servicios
•Comité de Adquisiciones
•Proveedores

•Solicitud de pedido de bienes y servicios.

ADQUISICIONES

SALIDAS

•Adquisición de bienes y servicios

¿CUÁNTO? (Medición)

¿CÓMO? (Método)

•Indicador del proceso
•Evaluación de proveedores.

Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales, Riesgos de SST, Riesgos y Oportunidades

API-SM-SGI-F-16

API-SM-SGI-F-25

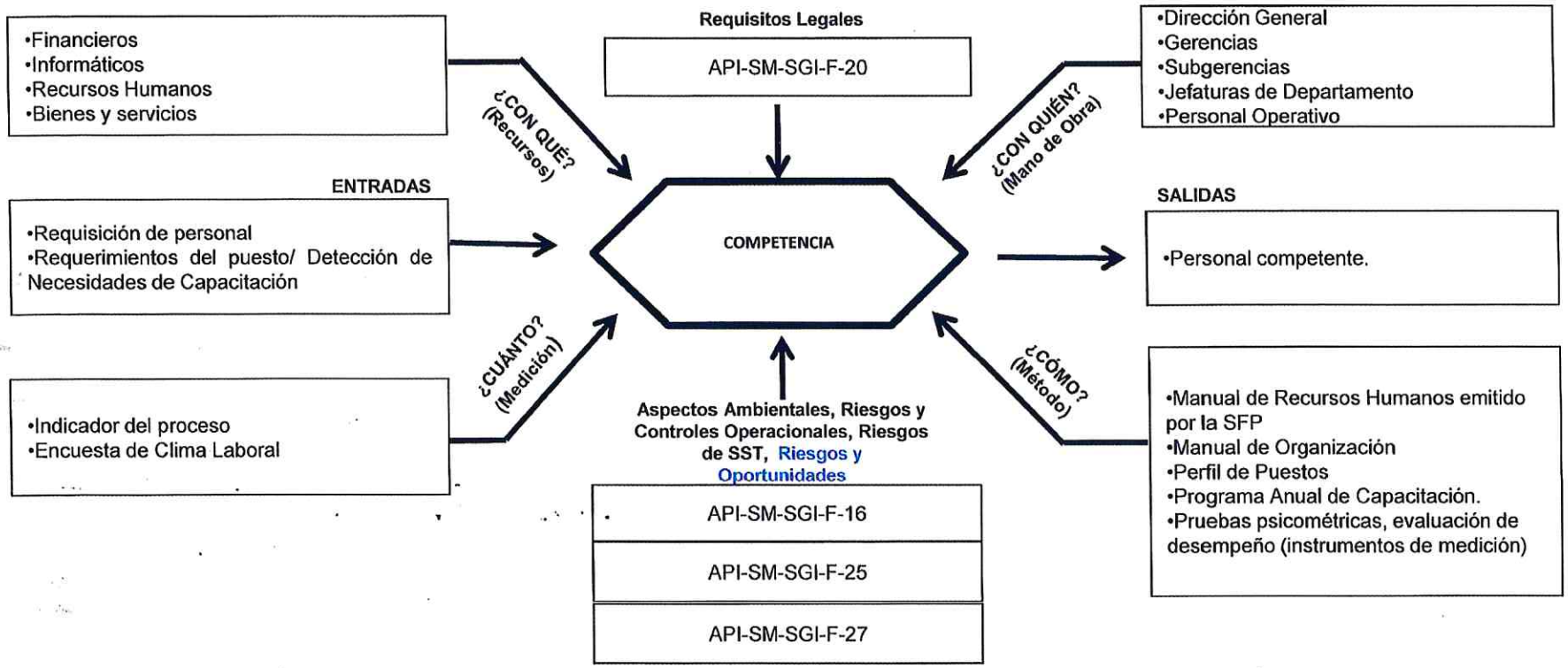
API-SM-SGI-F-27

•Programa Anual de Adquisiciones.
•Procesos de Licitación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
•Acuerdos del Comité de Adquisiciones.
•Políticas Bases y Lineamientos.
•Manuales expedidos por la Secretaría de la Función Pública.
•Procedimiento de Adquisición de bienes o servicios, API-PRO-GAF-P-06

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 02 09-07-2018
Departamento de Recursos Materiales.	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 1

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Determinar y evaluar la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del servicio, al medio ambiente y su impacto en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	>=75% de cumplimiento	Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.



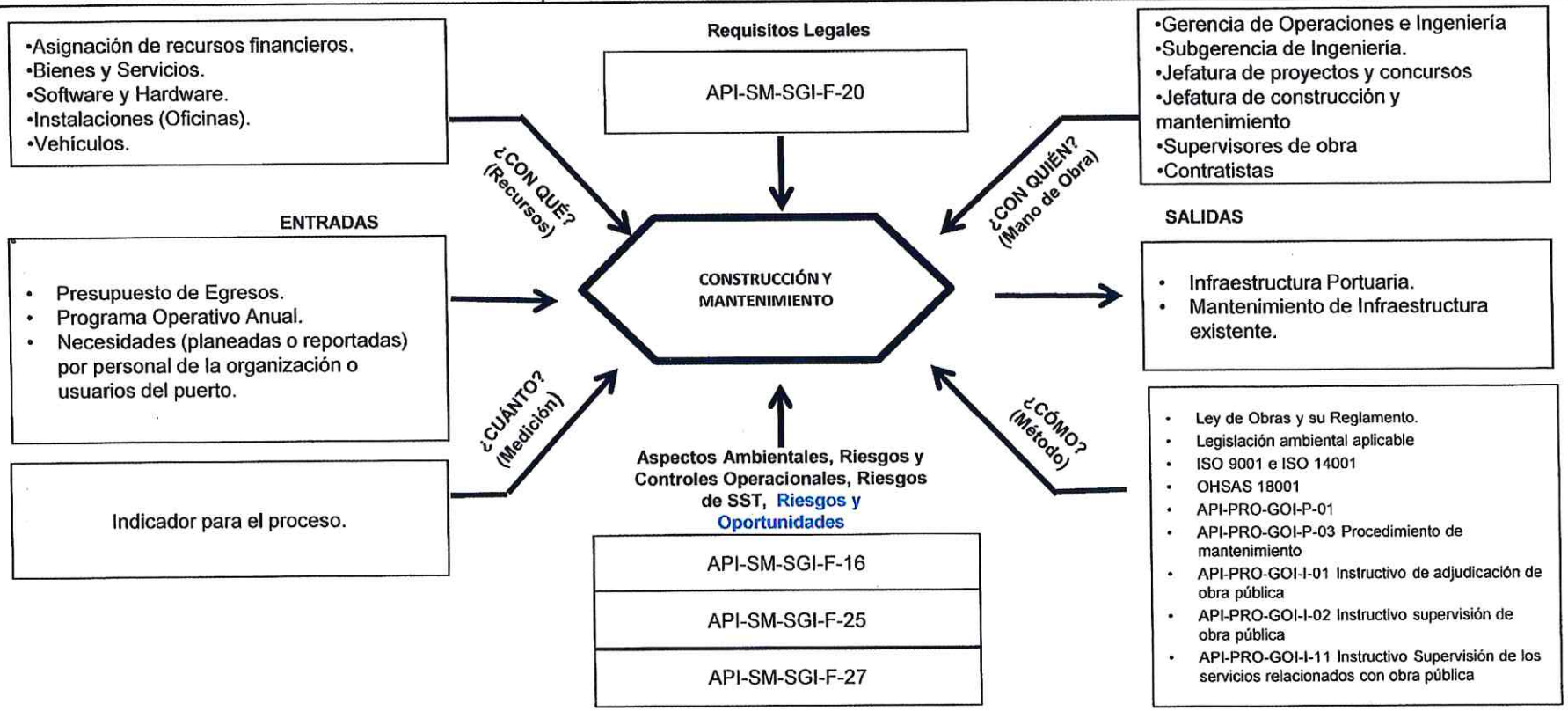
Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 02 09-07-2018
Departamento de Recursos Humanos	Subgerencias de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 1

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Dotar y mantener la infraestructura portuaria.	**>=90% de cumplimiento (Mensual)**	**Obra pública ejercida/obra pública programada** • **Físico** • **Financiero**



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 06-06-2018
Jefatura de Construcción y Mantenimiento	Subgerencia de Ingeniería	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Pág. 1 de 1

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Atraer clientes potenciales al puerto y mantener clientes actuales.	**>= 80% de cumplimiento (Trimestral)**	**Cumplimiento al Programa Comercial**

Requisitos Legales

API-SM-SGI-F-20

•Asignación de recursos financieros.
•Bienes y Servicios.
•Software y Hardware.
•Instalaciones (Oficinas).
•Vehículos.

¿CON QUÉ? (Recursos)

•Dirección General
•Gerencia de Comercialización
•Subgerencia de Promoción
•Subgerencia de Planeación
•Clientes o usuarios.

¿CON QUIÉN? (Mano de Obra)

ENTRADAS

- Requisitos de los clientes.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Programa Operativo Anual.
- Programa de Comercialización.
- Estudios de Mercado.
- Servicios Ofertados.

Indicador para el proceso.

¿CUÁNTO? (Medición)

PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

SALIDAS

- Solicitud de uso de infraestructura portuaria
- Solicitud de servicio portuario.
- Solicitud de asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios.

¿CÓMO? (Método)

- Programa de Comercialización
- API-PRO-GC-P-01 Comercialización

Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales, Riesgos de SST, Riesgos y Oportunidades

API-SM-SGI-F-16

API-SM-SGI-F-25

API-SM-SGI-F-27

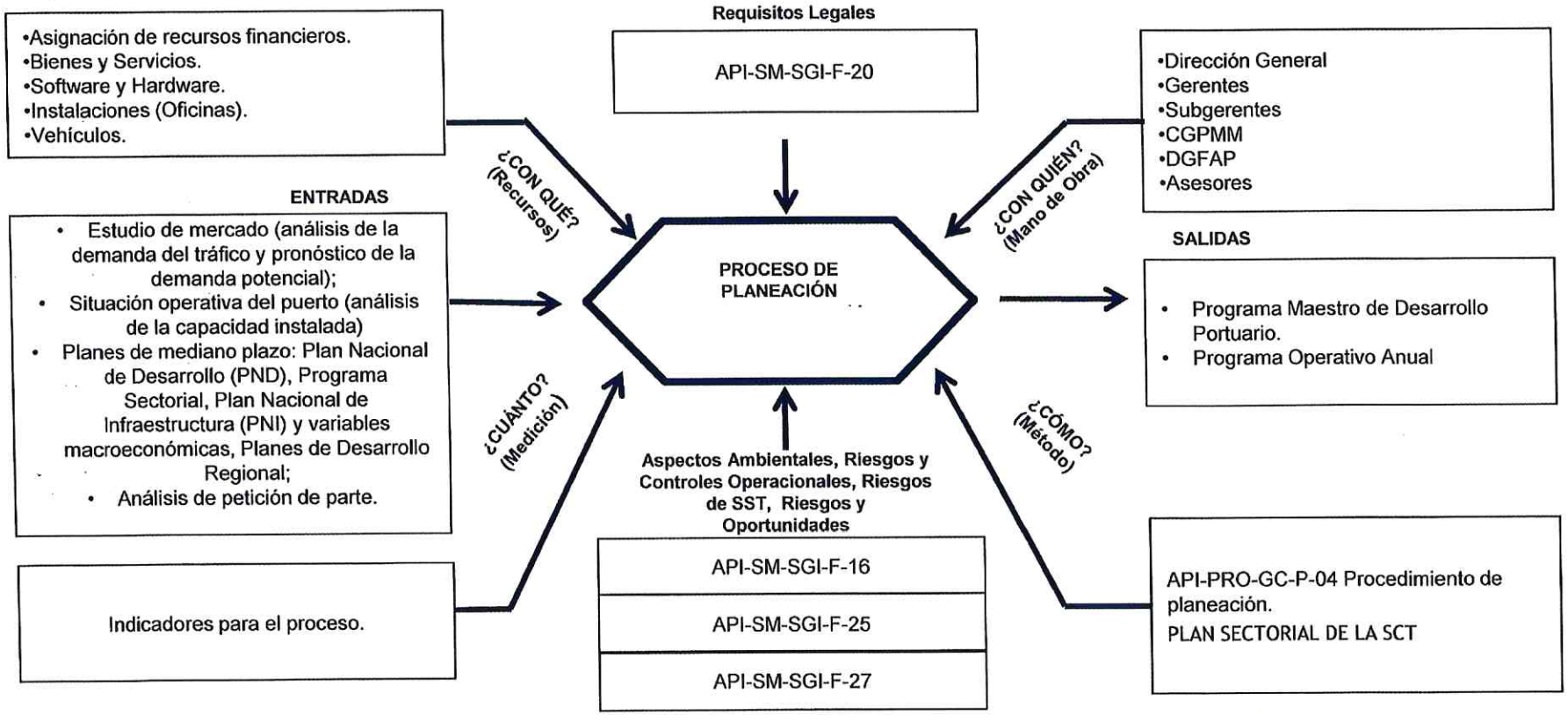
Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 17-09-2018
Subgerencia de Promoción y Comsoc	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	Pág. 1 de 1

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del puerto.	**>=80% Trimestral**	**Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.**



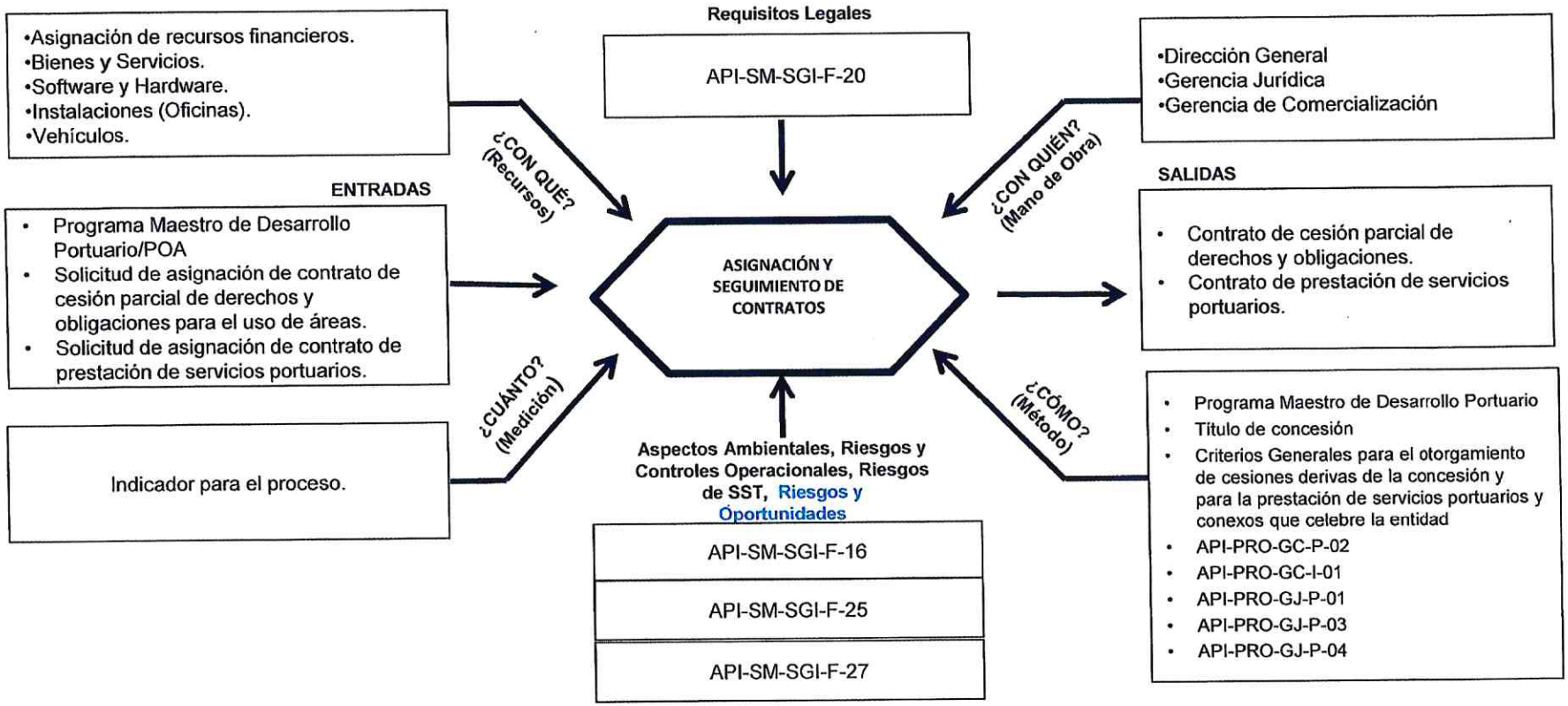
Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 17-09-2018
Subgerencia de Planeación Comercial	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial	Pág. 1 de 1

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

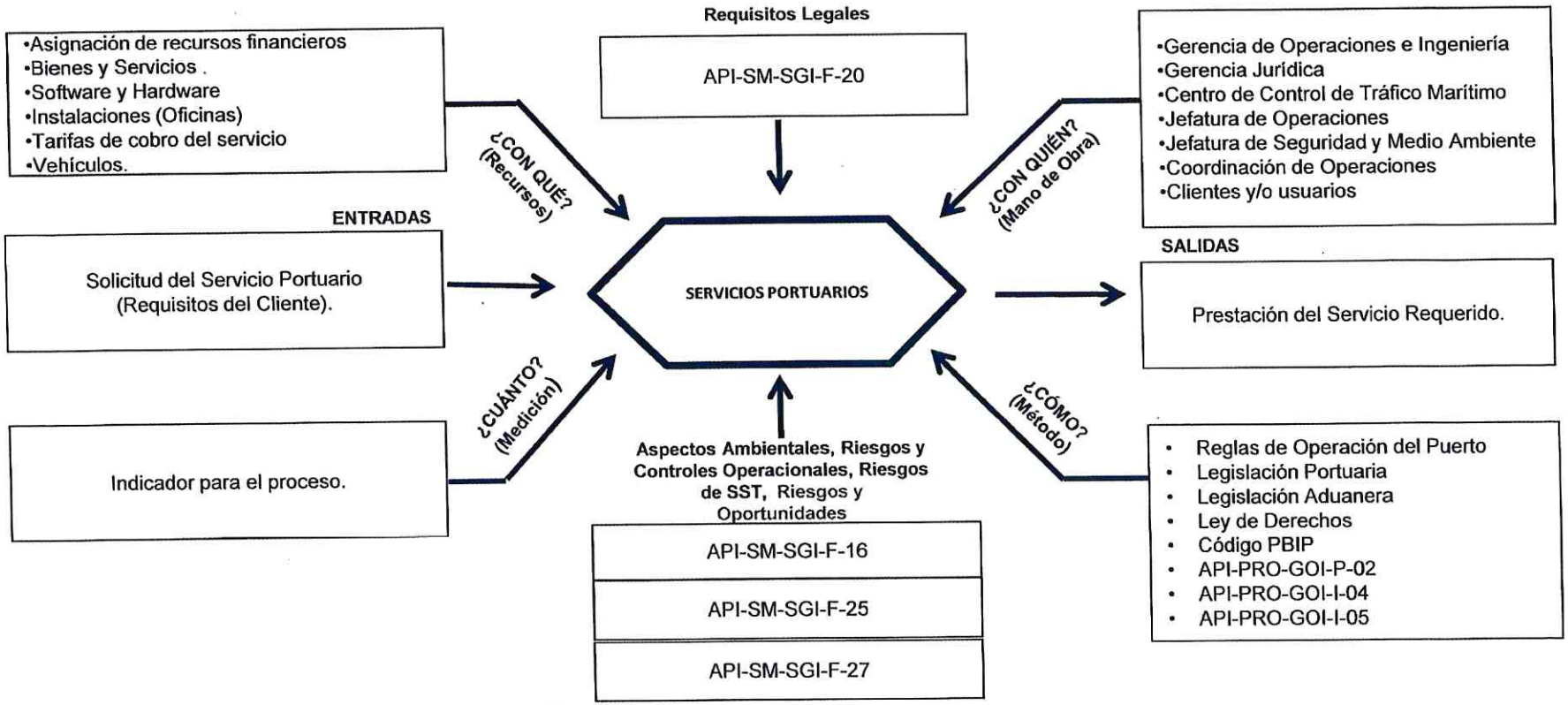
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del recinto portuario.	**>90% de cumplimiento (Trimestral)**	**Número de obligaciones contractuales cumplidas/número de obligaciones contractuales definidas.**



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 06-06-2018
Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	Pág. 1 de 1

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

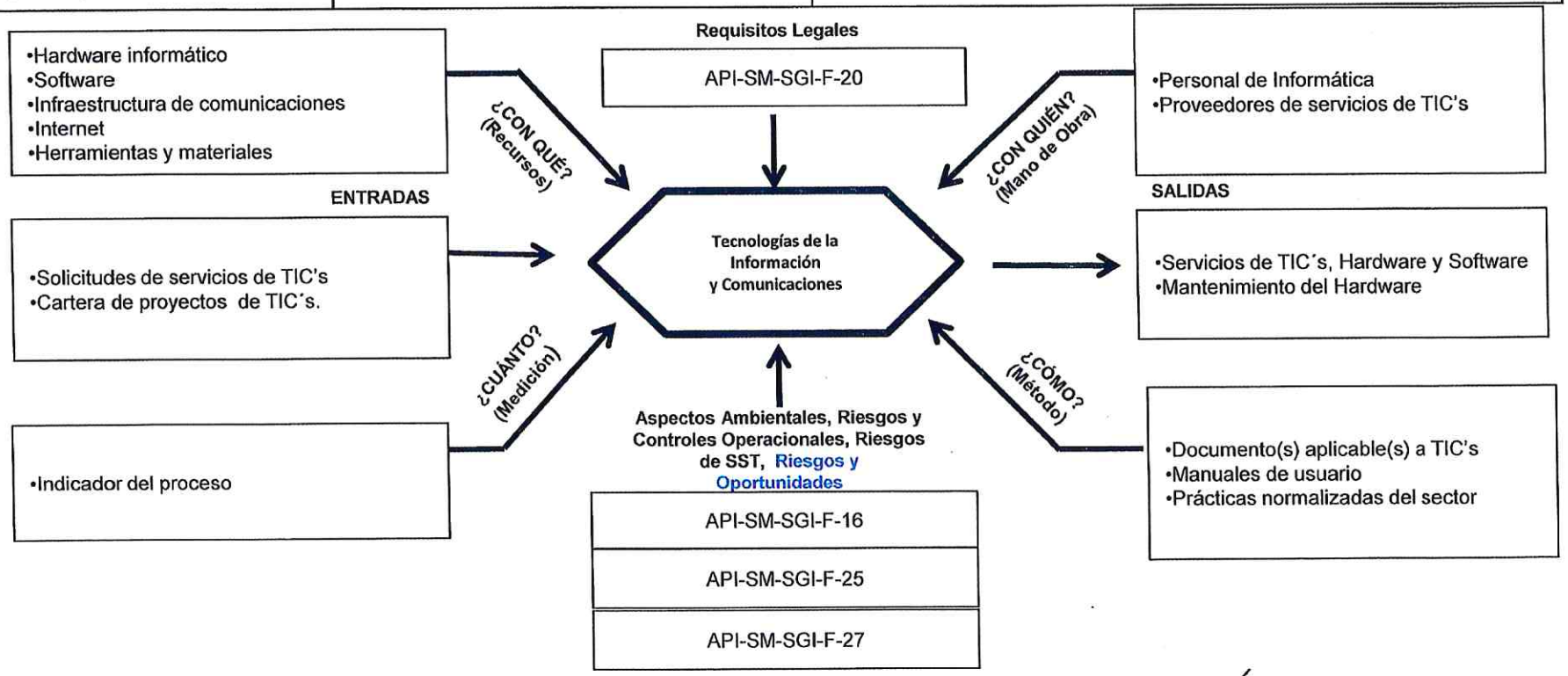
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Ofrecer servicios necesarios dentro del puerto.	**>= 90% de cumplimiento (Mensual)**	**Índice de Satisfacción del Cliente**



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 06-06-2018
Subgerencia de Operaciones/ Subgerencia de Protección Portuaria	Subgerencia de Operaciones/ Subgerencia de Protección Portuaria	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Pág. 1 de 1

SCT SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	**Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.**	PROGRESO COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.	90% de disponibilidad de los servicios de TIC's 100% de proyectos programados implementados	(tiempo en que los servicios estuvieron disponibles – tiempo en que los servicios no estuvieron disponibles) / tiempo total *100 Proyectos implementados / proyectos programados durante el año * 100



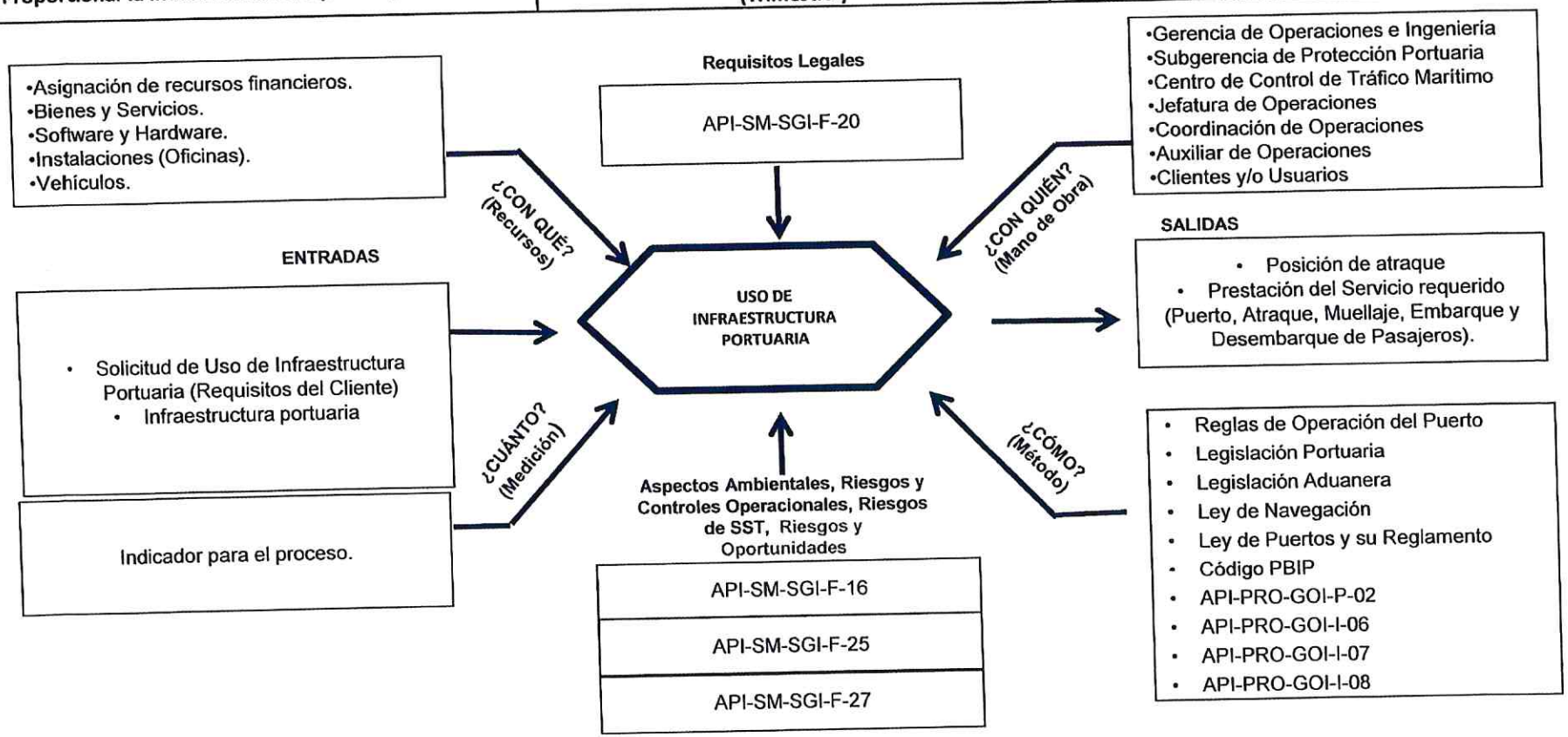
Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 27-11-2017
Departamento de SGCA	Subgerencia de Informática	Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 1

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

PROGRESO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.	>=90% de cumplimiento (Trimestral)	Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 13 06-06-2018
Subgerencia de Operaciones/ Subgerencia de Protección Portuaria	Subgerencia de Operaciones/ Subgerencia de Protección Portuaria	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Pág. 1 de 1