



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

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	<p>Procedimiento inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Finanzas <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GAF-P-20 <p>Actualización del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subgerencia de Finanzas <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GAF-P-17 Departamento Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GAF-P-19 API-PRO-GAF-P-13 Departamento Recursos Materiales: <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GAF-P-06 Gerencia Juridica: <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GJ-P-03 Subgerencia de Protección Portuaria: <ul style="list-style-type: none"> API-PRO-GOI-I-06 <p>Actualización de los perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Comercialización. Subgerencia de Planeación Comercial. Subgerencia de Promoción y Comunicación Social.

Emitido por:

Subgerencia de Administración

Revisado por:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado por:

Dirección General

Ultima Revision:
12/08/2020

1 de 2



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	12/08/2020	Procedimiento inicial: <ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Administración:<ul style="list-style-type: none">- API-PRO-GAF-P-22• Subgerencia de Finanzas:<ul style="list-style-type: none">- API-PRO-GAF-P-23• Departamento de Recursos Humanos:<ul style="list-style-type: none">- API-PRO-GAF-I-01

Emitido por:


Subgerencia de Administración

Revisado por:


Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado por:


Dirección General

Ultima Revision:
12/08/2020

2 de 2



COMUNICACIONES



PROGRESO


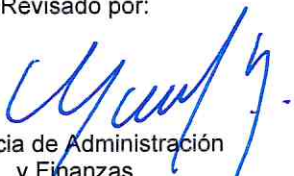
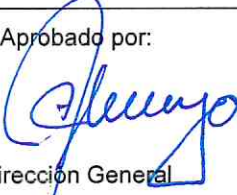
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

**REUNION DE COMITÉ ELECTRÓNICO
COMO MEDIDA PREVENTIVA DE
CONTAGIO DEL SARS-COV-2(COVID-
19)**

API-PRO-GAF-P-22

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	14-07-20	- Emisión del documento

Emitido por:  Subgerencia de Administración	Revisado por:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Dirección General	Última Revisión 10/08/20 1/5
--	--	---	--



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

REUNION DE COMITÉ ELECTRÓNICO COMO MEDIDA PREVENTIVA DE CONTAGIO DEL SARS-COV-2(COVID-19)

API-PRO-GAF-P-22

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para organizar y llevar a cabo las reuniones de los Comités de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Comité de Bajas de Bienes Muebles Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la Misma, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comité de Eficiencia Energética, Comité de Seguridad e Higiene y cualquier otro comité que presida el Gerente de Administración y Finanzas, de manera electrónica, como parte de las medidas sanitarias derivadas de la Jornada de Sana Distancia establecida por la Secretaría de Salud para prevenir el SARS-CoV-2 (COVID-19).

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal que participe en los Comités que sesionan periódicamente en la Entidad.

3. DEFINICIONES



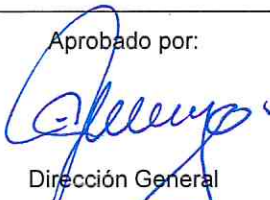
Ninguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Medidas de Prevención de Contagio del virus el SARS-CoV-2 publicadas por la Secretaría de Salud a nivel federal.
- Oficio Circular No. 5.0.-005/2020 emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

5. RESPONSABILIDADES.

El presidente del Comité.- Es responsable de expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias según el caso.

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 10/08/20
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	2/5


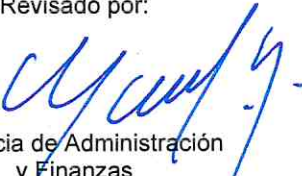
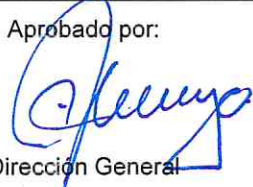
El secretario técnico o coordinador.- Es responsable de elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes vía electrónica.

Los vocales.- Son responsables de analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente vía electrónica.

Los asesores.- proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado vía electrónica.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

- 6.1 El Secretario Técnico y/o coordinador de cada Comité remite vía correo electrónico a todos los participantes, la convocatoria, orden del día y anexos correspondientes de cada uno de los asuntos a tratar en dicho comité, así mismo se informa la fecha que queda establecida para dicho comité sin que tenga que realizarse reunión virtual ni presencial y la fecha límite para recibir comentarios sobre los asuntos a tratar y en caso de no recibir ningún comentario se procedera a realizar el acta correspondiente.
- 6.2 Todos los participantes deberán acusar de recibido vía electrónico la información enviada por correo electrónico, para determinar el quorum.
- 6.3 El Secretario Técnico y/o coordinador de cada Comité, debera dar seguimiento al correo electrónico para que en caso de haber comentarios por parte de algun participantes se le de la atención correspondiente.
- 6.4 En caso de que no se reciban comentarios a la información presentada en el Comité se procedera a realizar el acta y/o anexos correspondiente tal como se indica en el punto 6.1, recabando las firmas y/o acuses correspondientes, con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19.

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 10/08/20
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	3/5



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

REUNION DE COMITÉ ELECTRÓNICO COMO MEDIDA PREVENTIVA DE CONTAGIO DEL SARS-COV-2(COVID-19)

API-PRO-GAF-P-22

7. REGISTROS.

Convocatoria (correo electronico)

Orden del Día

Acta de la reunión de Comité que corresponda.

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.
No haya quórum suficiente para llevar a cabo la sesión del comité	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Se reprograma la reunión de comité para otra fecha enviando el correo electrónico a todos los parctipantes	Preventivo	Coordina-dor del Comité	Por cada 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 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 51% a 75% de seguridad que éste se presente

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 10/08/20
			4/5
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



COMUNICACIONES



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

REUNION DE COMITÉ ELECTRÓNICO COMO MEDIDA PREVENTIVA DE CONTAGIO DEL SARS-COV-2(COVID- 19)

API-PRO-GAF-P-22

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

Emitido por:

Subgerencia de Administración

Revisado por:

Gerencia de Administración
y Finanzas

Aprobado por:

Dirección General

Última Revisión
10/08/20

5/5



COMUNICACIONES



PROGRESO


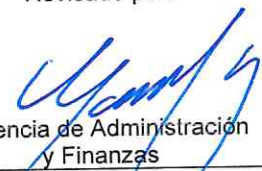

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD

RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA

API-PRO-GAF-P-23

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	22-07-20	- Emisión del documento

Emitido por:  Sugerencia de Finanzas	Revisado por:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Dirección General	Ultima Revisión 22/07/20 1/4
---	--	--	--



COMUNICACIONES



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD

RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA

API-PRO-GAF-P-23

1. PROPÓSITO

Describir las actividades para realizar la cobranza de saldos vencidos en la cartera de clientes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal de la Jefatura de Tesorería y Departamento Jurídico.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



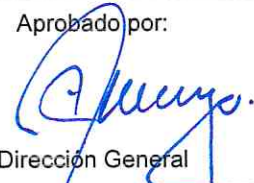
Ninguno.

5. RESPONSABILIDADES.

Jefatura de Tesorería: Es responsable de identificar a los clientes con cartera vencida y solicitar el pago de los saldos vencidos a los clientes.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

- 6.1 El Jefe de Tesorería en los primeros días de cada mes realiza el reporte de las cuentas por cobrar a clientes por antigüedad de saldos, de los saldos del cierre del mes anterior.
- 6.2 El Jefe de Tesorería se comunica por teléfono con los clientes para solicitar que realicen el pago de sus saldos pendientes.
- 6.3 El Jefe de Tesorería solicita a través de correo electrónico a los clientes que tienen una antigüedad de 60 días de atraso que paguen sus saldos vencidos, adjuntando su estado de cuenta.
- 6.4 En caso de no recibir pago en el segundo mes, el Jefe de Tesorería informa a la Subgerencia de Finanzas la cartera que presenta 60 días de atraso y la información proporcionada por el cliente durante el proceso de cobranza.

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 22/07/20
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	2/4



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

API-PRO-GAF-P-23

- 6.5 Con la información recibida de parte de la Jefatura de Tesorería, la Subgerencia de Finanzas se reúne con la Gerencia de Administración y Finanzas para determinar qué casos requieren emitir un oficio de cobro dirigido al cliente con los saldos de facturas pendientes y recargos (si aplica), además de la información de soporte, como pueden ser los términos pactados en contratos o reglas de operación.
- 6.6 En caso de que hayan transcurrido 90 días sin recibir el pago, la Gerencia de Administración y finanzas, a solicitud de la Subdirección de Finanzas y Jefatura de Tesorería turna al Departamento Jurídico, las facturas de pago pendientes, los correos y oficio de recordatorio de pago entregados al cliente como respaldo.
- 6.7 Departamento Jurídico determinará para cada caso, la aplicación de la fianza o un proceso de demanda mercantil y lo que proceda.

7. REGISTROS.

Reporte Mensual de Cartera de Clientes por Antigüedad de Saldos
 Estados de Cuenta por Cliente
 Correos de notificación al cliente
 Oficio de solicitud de cobro

8. 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.
Clientes con atrasos de pago de facturas vencidas mayores a 60 días	Operativo	2	4	8 (MEDIO)	Envío de correos con estados de cuenta y Oficios	Preventivo	Jefatura de 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

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 22/07/20
			3/4
Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



COMUNICACIONES

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA

API-PRO-GAF-P-23

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 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

Emitido por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión 22/07/20
 Sugerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	4/4



COMUNICACIONES



PROGRESO

**INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES Y/O
HOME OFFICE,
ANTE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS
SARS-CoV2 (COVID-19)**

API-PRO-GAF-I-01

1. OBJETIVO

Con la finalidad de cortar cadenas de trasmisión y disminuir el riesgo en la propagación de enfermedades transmisibles como el COVID-19, así como contar con medidas que ayuden a identificar de manera temprana trabajadores con algún síntoma relacionado a COVID-19, la Entidad entre las acciones de prevención de contagio, establece el siguiente instructivo temporal, para complementar los lineamientos para realizar eficientemente el cálculo de la nómina de personal tomando en consideración las disposiciones que se deberán observar para evitar la propagación del coronavirus (COVID-19) causado por el virus SARS-CoV-2 y garantizar el derecho a la salud de todas las personas dentro de la Entidad y en sus familias.

2. ALCANCE.

El presente instructivo es de carácter obligatorio para todo el personal trabajador de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

3. FUNDAMENTO

- Artículo 4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Artículos 7 frac. VII., 8 frac. V., del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Artículo 7 del Reglamento Interior de Trabajo de la Entidad.
- Oficio circular 5.0.-005 emitido por Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Código Penal del Estado de Yucatán art. 189
- Ley de salud del Estado de Yucatán art. 291 y 292

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El presente instructivo se adhiere al procedimiento API-PRO-GAF-P-14 denominado Procedimiento Administrativo de Nómina, como complemento para llevar a cabo el cálculo de la nómina conforme a lo estipulado en su contrato, tabulador y/o manual de percepciones de los servidores públicos correspondiente, en caso de incapacidades y/o home office.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Revisión
			18/03/20
Recursos Humanos	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	2 de 3



COMUNICACIONES



PROGRESO

INSTRUCTIVO DE INCAPACIDADES Y/O HOME OFFICE, ANTE LA CONTINGENCIA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)

API-PRO-GAF-I-01

4.1. Con COVID-19, personal vulnerable y/o sospechoso:

- Informar a tu jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos para implementar lo que proceda.
- Ingresar a la plataforma <http://www.imss.gob.mx/covid-19/permiso> para responder el cuestionario de salud en el que te orientará a permanecer en casa o acudir a urgencias a la unidad médica y obtener el permiso emitido por el Instituto y remitirlo vía electrónica al Departamento de Recursos Humanos.
- Para la reincorporación a la Entidad deberás presentar pruebas de laboratorio que deberá ser negativo.

4.2. Enfermedad General

En el caso de inasistencias por enfermedad general o accidente, se podrán justificar a través del formato interno Uso de Médico Particular API-PRO-GAF-F-47, con el visto bueno de su superior inmediato, acompañado de la Constancia Médica del Particular.

5. RESPONSABILIDADES


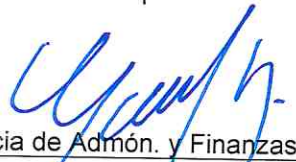
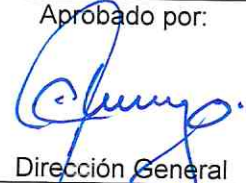
Es responsabilidad de todo el personal adoptar las medidas preventivas y acatar las instrucciones emitidas por las áreas responsables de establecer las medidas de seguridad e higiene para el cuidado de la salud.

6. ANEXOS.

- Permiso especial COVID-19 emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Formato de aviso de incapacidad por enfermedad o accidente atendido con médico particular ante la contingencia COVID-19 API-PRO-GAF-F-47
- Formato de aviso por contacto con personas contagiadas o con sospecha de síntomas de COVID-19 API-PRO-GAF-F-46

7. VIGENCIA

Este lineamiento estará vigente hasta en tanto no se declare terminada la emergencia sanitaria que la originó.

Elaborado por 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Ultima Revisión 18/03/20
Recursos Humanos	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	3 de 3