



MARINA
LA FUERZA DE LA ARMADA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

ÍNDICE

PÁGINA

1 INTRODUCCIÓN.....	2
2 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	3
3 MARCO JURÍDICO.....	5
4 CÓDIGO DE ÉTICA.....	12
5 MISIÓN.....	14
6 VISIÓN.....	15
7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	15
8 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
9 ORGANIGRAMA.....	17
10 ATRIBUCIONES.....	18
11 OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	21
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA.....	21
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA.....	22
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS.....	23
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	24
SUBGERENCIA DE OPERACIONES.....	24
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	25
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.....	26
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA.....	27
OPERADOR RADARISTA.....	28
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	29
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	30
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	32
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	32
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	33
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.....	34
SUBGERENCIA DE FINANZAS.....	35
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	36
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	36
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	37
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL.....	38
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	39
GERENCIA JURÍDICA.....	40
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....	41
ANEXOS: PERFILES DE PUESTOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; GERENCIA COMERCIAL, GERENCIA JURÍDICA Y GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA.....	

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/09/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

1. INTRODUCCIÓN

Los Servicios Portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaría 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 retos 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

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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 artículo 7º 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

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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. DSTE.C. -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 las cuales 29 plazas son de mando y 32 plazas son operativas, situación en la que se encuentra actualmente la Entidad.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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 22/01/2020.
- 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 01/03/2019.
- 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 05/06/2018.
- 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 09/01/1986.
- 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 02/07/2019.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

- 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 06/11/2020.
- 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 09/12/2019.
- 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 13/04/2020.
- 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 06/11/2020.
- 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 21/10/2020.
- 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 13/08/2020.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

- 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 06/11/2020.
- 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 13/04/2020.
- 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 29/11/2019.
- 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 21/10/2020.
- 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 31/05/2019.
- 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 08/12/2020.
- 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 27/03/2020.
- 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 22/01/2020.
- 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 09/12/2019.
- 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 01/07/2020.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



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.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

- 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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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 04/01/2019, fecha de última modificación, en su caso 04/01/2019.
- PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/07/2018, fecha de última modificación, en su caso 20/07/2018.
- 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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

- 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 necesidades 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

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



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.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
GOBIERNO DE MAGDALENA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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 Ética 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 desempeña, 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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

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

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
MINISTERIO DE ASUNTOS MARÍTIMOS Y PESQUERÍA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

- 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 Área de Auditoría Interna

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

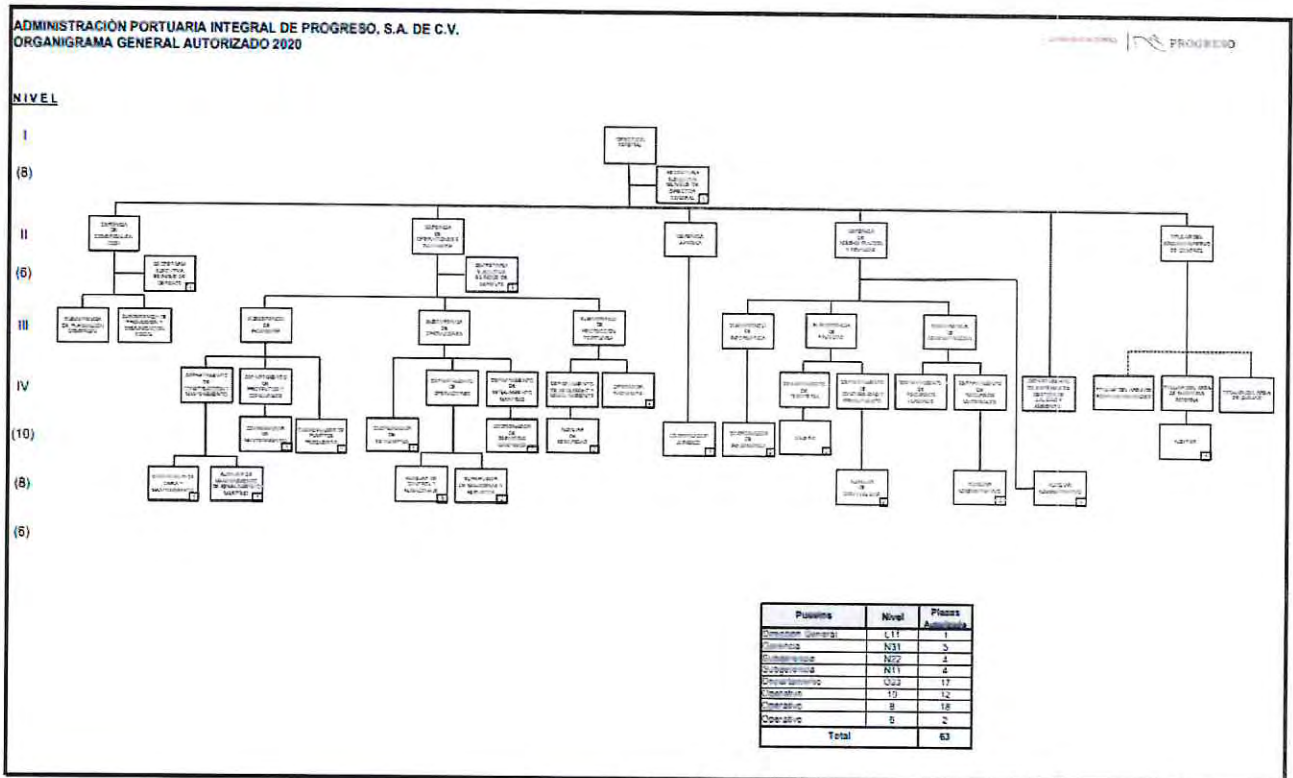
Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



9. ORGANIGRAMA



Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
GOBIERNO DE MAGDALENA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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,

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

- 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 los 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 sí 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 evaluar el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/09/2021



MARINA
CORPORACIÓN DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

- 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

GERENCIA 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:

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

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 efficientar los servicios que se prestan.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la gerencia de operaciones e ingeniería, mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

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 cumpla con la normatividad.

FUNCIONES:

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE ASUNTOS MARÍTIMOS Y PESQUERÍA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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:

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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.

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.

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.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
EL GOBIERNO DE MAGDALENA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

Revisar y conciliar el costo de los trabajos no considerados en el presupuesto original.

Elaborar los 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.

Acompañar al responsable del Departamento de Proyectos y Concursos en la visita de obra.

Corroborar las dimensiones físicas de las áreas sesionadas y no sesionadas.

SUBGERENCIA 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

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

puerto nacional e internacional, áreas internas de la entidad y la secretaria de comunicaciones y transportes.

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

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 al 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

Supervisar 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 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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
DE ASUNTOS MARÍTIMOS Y PESQUERÍA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

Notificar a la autoridad aduanera de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, con 24 horas de anticipación.
Cumplir con las obligaciones que determine la autoridad aduanera.

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 contra incendios 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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE ASUNTOS MARÍTIMOS



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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.

Elaborar con la Subgerencia de Protección Portuaria el programa de capacitación, así como las prácticas y simulacros anuales de protección civil.

Actualizar el manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios.

Coordinar con la Subgerencia de Protección Portuaria la realización de un estudio del grado de riesgo de la entidad

Actualizar los equipos contra incendios verificando el estado óptimo del mismo.

Revisar y actualizar las consignas para el personal de la seguridad física de cada zona.

Actualizar los inventarios de equipo de seguridad.

Controlar los accesos mediante el sistema de control de la entidad.

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

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
Magdalena



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

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.

Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.

Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.

Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.

Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.

Participar en la elaboración, actualizaciones y modificación del programa maestro de desarrollo del puesto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

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

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de la entidad para proveer la disponibilidad de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales que faciliten la operación de la entidad.

FUNCIONES:

Proponer y actualizar las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales y de recursos materiales.

Revisar el programa anual de capacitación y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo de capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Revisar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro.

Coordinar la aplicación de clima y cultura organizacional de la entidad, así como los resultados

Coordinar la actualización del manual de organización, así como los perfiles de puesto, políticas y procedimientos con la colaboración de un prestador de servicios externo y la participación de las subgerencias y jefaturas de departamento de la entidad.

Revisar el 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.

Dar seguimiento a cada uno de los programas gubernamentales de transparencia, rendición de cuentas asignados al puesto de acuerdo a normatividad aplicable.

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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev. 1

01/109/2021



MARINA
DE LOS BIENES Y PESQUERÍA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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,

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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:

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

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 auditorías fiscales y de la función pública

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

- 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

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:

Planificar, promover, implementar y dar seguimiento a las estrategias comerciales alineadas al programa maestro de desarrollo portuario para lograr el crecimiento y competitividad del puerto y de la entidad.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
DEPARTAMENTO DE MAGDALENA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la gerencia de comercialización, mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

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.

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SGI-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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:

dar a conocer las ventajas competitivas del puerto a clientes potenciales en México y en el extranjero mediante estrategias de promoción y comunicación que permitan el crecimiento del recinto portuario y zonas de desarrollo.

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.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.

01/09/2021



MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

Realización de actividades puerto-ciudad

GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar certidumbre jurídica a la entidad, mediante la atención oportuna y eficaz de los asuntos legales que le competen como son: el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la elaboración y revisión de contratos, el establecimiento de acciones que prevengan faltas administrativas de parte de los servidores públicos y la defensa de los intereses de la entidad ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes.

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.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las jefaturas de departamento adscritas a la gerencia jurídica. Mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO:

Elaborado	Revisado	Autorizado	API-SM-SC1-F-01
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Rev. 01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-DG-M-01

Lograr que la entidad establezca y mantenga un sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo) 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 integral 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 y de seguridad y salud en el trabajo, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 y documentarlos en el sistema de gestión integral 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.

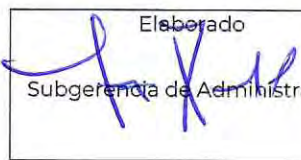
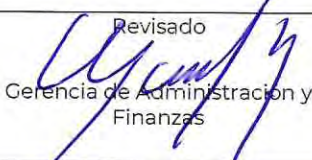
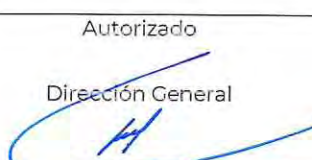
Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.

Coordinar y participar a intervalos planificados en desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 19011 vigente y los procedimientos 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

 Elaborado Subgerencia de Administración	 Revisado Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizado Dirección General	API-SM-SGI-F-01 Rev. 01/109/2021
--	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
API-PRO-DG-M-01**

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.

Coordinar junto con la Jefatura de Recursos Humanos y con el Jefatura de Protección Portuaria, las sesiones de inducción.

Gestionar las acciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo, para controlar los riesgos.

En coordinación con la Subgerencia de Protección, dar platica ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a los contratistas de obra pública.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

API-SM-SGI-F-01

Rev.
01/109/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PERFILES DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com





A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFM4101878
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA 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	NO APLICA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 LA IMAGEN INTERNACIONAL	
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	DISEÑAR LAS LÍNEAS 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 DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL
3	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
4	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL PUERTO PARA IMPULSAR LA INVERSIÓN PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL
5	RESPALDAR LAS ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN DE LOS CESIONARIOS ACTUALES Y POTENCIALES PARA EL CRECIMIENTO Y LA DIVERSIFICACIÓN RENTABLE DEL PUERTO
6	AUTORIZAR EL GASTO DE FONDO FIJO, COMPROBACIONES DE GASTOS DE COMISIÓN, TARJETA, REEMBOLSOS
7	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
8	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA CON EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018
9	COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES E INDICADORES DE OPERACIÓN, SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARA EJERCER EL CONTROL SISTEMÁTICO QUE PERMITA BRINDAR UN DIAGNÓSTICO ACERTADO DE LA SITUACIÓN PREVALECIENTE, DERIVADO DEL MONITOREO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS
10	ESTABLECER PROPUESTAS DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.
11	ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
12	ATENDER LAS DIVERSAS AUDITORIAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE TRANSPARENTAR LA ACTIVIDAD Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
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.	

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA DE EXPERIENCIA

Catálogos

ÁREA GENERAL

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:
 FRECUENCIA:
 CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:
 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

Z

13	Avanzado	Iniciativa
14	Avanzado	Habilidad Analítica

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES

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



Dirección General



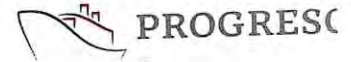
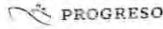
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	AO3124
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARÍA EJECUTIVA BILINGÜE DE DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA 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 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROGRAMACIÓN DE CITAS, ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA, CONTROL DEL FONDO FIJO Y DEMÁS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	
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	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	CONTROLAR LAS CITAS PROGRAMADAS EN LA AGENDA DEL DIRECTOR TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS CON EL 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 PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUMPLEAÑOS, CAMBIOS DE CARGOS Y TELÉFONOS.
6	LLEVAR EL CONTROL DE FONDO FIJO, COMPROBACIONES DE GASTOS DE COMISIÓN, TARJETA, REEMBOLSOS.
7	GESTIONAR LAS COMISIONES DE LA DIRECCIÓN EN LA PLATAFORMA, BOLETOS, HOSPEDAJE, VIÁTICOS, REPORTE DE COMISIÓN.
8	DAR 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.
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> 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.	

Handwritten signature

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>

R

[Handwritten signature]



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
CARACTERÍSTICA 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	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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN LOGRAR QUE LA ENTIDAD ESTABLEZCA Y MANTENGA UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (CALIDAD, AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) QUE PERMITA ALCANZAR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS E IMPULSAR EL MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS	
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	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 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 Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMAS ISO 9001, 14001 Y 45001.
4	ANALIZAR LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001 Y DOCUMENTARLOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL A FIN DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA.
5	DESARROLLAR Y REALIZAR ACCIONES PARA LOGRAR LA CONCIENCIACIÓN DE TODO EL PERSONAL RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR LA CONVIVENCIA, EDUCACIÓN Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.
7	DOCUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y ACUERDOS SURGIDOS 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 CONVIVENCIA, ADECUACIÓN Y EFICACIA.
9	SUPERVISAR EL PROCESO DE AUDITORÍAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y VERIFICAR LA OBJETIVIDAD DE LAS MISMAS
10	COORDINAR Y PARTICIPAR A INTERVALOS PLANIFICADOS EN DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y CRUZADAS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LA NORMATIVIDAD ISO 19011 VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MULTISITIOS.
11	SUPERVISAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS 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 ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA EN REFERENCIA.
14	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.
15	COORDINAR JUNTO CON LA JEFATURA DE RH Y CON EL DEPTO. DE PROTECCIÓN PORTUARIA, LAS SESIONES DE INDUCCIÓN
16	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y 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

18	PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI), MEDIANTE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A DICHO SISTEMA, INCLUYENDO, PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN A NIVEL MULTISITIOS, A FIN DE EVALUAR LA EFICACIA DE DICHO SISTEMA EN CONJUNTO CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES.
19	APOYAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES A SEGUIR DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DOCUMENTADOS, Y QUE LOS CONTROLES ASOCIADOS A LOS PROCESOS INHERENTES A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD, ESTÉN ADECUADAMENTE DEFINIDOS, SEAN APROPIADOS Y SE CUMPLAN POR LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, A FIN DE MANTENER Y MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS RESULTADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) EN LA ENTIDAD.
20	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, A FIN DE QUE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD CONOZCA EL DESEMPEÑO GENERAL Y LA EFICACIA DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS, Y LOS BENEFICIOS QUE APORTA A LA ENTIDAD; Y EN SU CASO, LOS PELIGROS POTENCIALES, CONDICIONES Y ACCIONES QUE PUEDAN LLEGAR A GENERAR PÉRDIDAS, DAÑOS Y LESIONES AL PERSONAL.
21	PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL SISTEMA EN LAS AUDITORÍAS INTERNAS CRUZADAS, ATENDER LAS AUDITORÍAS AL SIG MULTISITIOS, ASÍ COMO PLANEAR Y COORDINAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA ENTIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE LAS MISMAS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PERTINENTES, QUE SOLVENTEN LAS NO CONFORMIDADES DOCUMENTADAS Y ATIENDAN LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.
22	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA OBTENER O MANTENER EL CERTIFICADO DE INDUSTRIA LIMPIA O CALIDAD AMBIENTAL.
23	RESPONSABLE DEL ALMACÉN TEMPORAL DE SUSTANCIAS O MATERIALES PELIGROSOS DE LA ENTIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 INTEGRAL, PARTICIPAR EN LAS 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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN
SISTEMAS DE CALIDAD
SISTEMA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos ÁREA GENERAL
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	ANALISIS FUNCIONAL
	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	ESTADISTICA
	METODOLOGIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

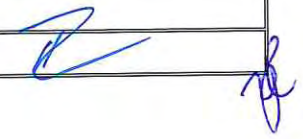
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 200px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 600px; height: 30px;" type="text"/>				

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	<i>Básico</i>	Orientación al Cliente
2	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Avanzado</i>	Liderazgo para el Cambio
4	<i>Básico</i>	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	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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001 VIGENTES, ASÍ COMO LA 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

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PERFILES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com





MARINA

PROGRESO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA



PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3101879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA 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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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</p>
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	APROBAR Y ORIENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL CON EL PROPOSITO 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 OBRERO 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 EGRESOS DE LA ENTIDAD A FIN DE OBTENER 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 CONTROLAR LA OPERACIÓN FINANCIERA EN APEGO CON LA LEGISLACIÓN, NORMAS, TARIFAS, POLÍTICAS Y DEMAS DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD
8	VALIDAR Y PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA PARA TRANSPARENTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA ENTIDAD
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUESTO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES A FIN DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS INHERENTES A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
10	VALIDAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN O MODIFIQUEN LAS SUBGERENCIAS Y/O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ADSCRITAS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNO, 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
12	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA CON EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018
13	COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES E INDICADORES DE OPERACIÓN, SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARA EJERCER EL CONTROL SISTEMÁTICO QUE PERMITA BRINDAR UN DIAGNÓSTICO ACERTADO DE LA SITUACIÓN PREVALECIENTE, DERIVADO DEL MONITOREO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

14	ESTABLECER PROPUESTAS DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.
15	ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
16	ATENDER LAS DIVERSAS AUDITORÍAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARACTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE TRANSPARENTAR LA ACTIVIDAD Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE
17	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 AUDITORÍAS Y EN SU CASO LA SOLVATACIÓN DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS, ASÍ COMO SOLICITAR ASESORÍA NORMATIVA

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



	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 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



Handwritten signature

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
<input type="checkbox"/>	Experto	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		

 <p>Dirección General</p>	 <p>Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27/08/2021</div> <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	AO3123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p align="center">MANTENER ACTUALIZADA Y ORGANIZADA LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA</p>
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	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA 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
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 VARIAS EL MISMO DÍA
4	REALIZAR SOLICITUDES Y COTIZACIONES DE BOLETOS DE AVIÓN Y/O ENVÍO 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
9	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO
10	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E
11	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
12	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>ENTORNO EXTERNO: USUARIOS/CLIENTES PARA ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA. ENTORNO INTERNO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS, TODO EL PERSONAL DE API PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADO CON LA GERENCIA</p>	

R

R

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Grid of 6 empty rectangular boxes for listing relevant aspects.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty rectangular box for explaining the selection of aspects.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO [] CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL []

GRADO DE AVANCE: []

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

Catálogos

Table with 13 rows and 1 column under the header 'ÁREA GENERAL'.

Table with 13 rows and 1 column under the header 'CARRERA GENERICA'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



--	--

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:		
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	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
3	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

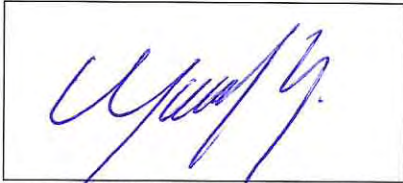

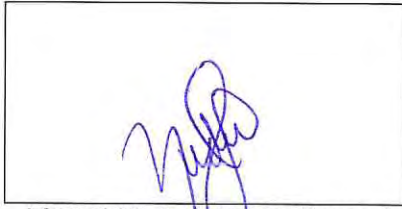
R

J

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

4	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
5	Intermedio	NEGOCIACIÓN

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA - GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
<input type="checkbox"/>	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		

 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista	
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
---	---



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA 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

INTEGRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA PROVEER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES QUE FACILITEN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER Y ACTUALIZAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y DE RECURSOS MATERIALES
2	REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
3	DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA FAVORECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD
4	REVISAR LA PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL Y PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
5	COORDINAR LA APLICACIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD ASÍ COMO LOS RESULTADOS ACORDE A LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD
6	COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LOS PERFILES DE PUESTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CON LA COLABORACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS SUBGERENCIAS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA ENTIDAD.
7	REVISAR EL REPORTE DE NOMINA
8	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
9	DAR SEGUIMIENTO A CADA UNO DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS ASIGNADOS AL PUESTO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD APLICABLE
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

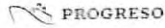
NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

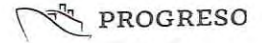
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="text"/>	COMERCIO
<input type="text"/>	CONTABILIDAD
<input type="text"/>	FINANZAS
<input type="text"/>	ECONOMIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

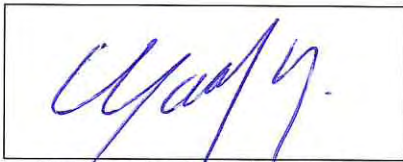


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



<input type="checkbox"/>	Intermedio	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	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



Gerencia de Administración y Finanzas



Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



MARINA



PROGRESO

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**



PROGRESO

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CARACTERÍSTICA 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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p align="center">EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
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	PREPARAR EL FORMATO REGISTRO DE INDUCCIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DEPTO. DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL Y CON EL DEPTO. DE PROTECCIÓN PORTUARIA.	
6	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES.	
7	PROVEER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.	
8	REVISAR EL CÁLCULO DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS.	
9	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.	
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.	
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018.	
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;	
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?		

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

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 RECURSOS

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

Grid of empty boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos. [Empty box for explanation]

Debe declarar situación patrimonial. [Empty box]

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 [Grid of empty boxes for general area selection]

Catálogos

CARRERA GENÉRICA [Grid of boxes with pre-filled options: ADMINISTRACION, RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGIA, CONTADURIA]

Handwritten mark 'M'

Handwritten mark 'Z'

Handwritten mark '36'

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	ADMINISTRACION
<input type="text"/>	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<input type="text"/>	LEGISLACION LABORAL
<input type="text"/>	CONTADURIA
<input type="text"/>	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

cy *R* *je*



MARINA

PROGRESO


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



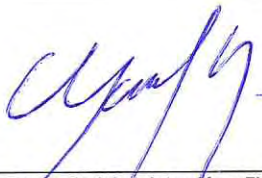
PROGRESO

<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
<input type="checkbox"/>	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



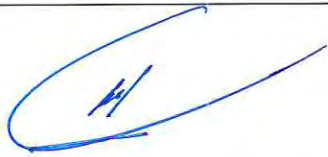
Subgerencia de Administración



Gerencia de Administración y Finanzas



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

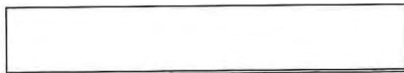


Dirección General

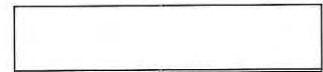
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN 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 SECRETARÍA 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 CONTRAIDOS 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 INFORMACIÓN 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.
16	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO
17	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y
18	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

19 ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN

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 MISMAS

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

Grid of empty boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty box for explaining the selection of aspects.

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

Column of boxes for 'ÁREA GENERAL'.

Column of boxes for 'CARRERA GENÉRICA' with pre-filled options: ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, CONTADURIA.

Handwritten signature 'M'

Handwritten signature 'R'

Handwritten signature 'R'

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

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 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)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	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

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	AO1330	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARACTERÍSTICA 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:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>	
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	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 SECRETARÍA DE ECONOMÍA.	
8	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PAPELERÍA Y CONSUMIBLES DE FORMA FÍSICA Y ELECTRÓNICA 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, TELÉFONO, 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 ÁREAS.	
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 FÍSICO DE LOS VEHÍCULOS	
14	LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS	
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 CAFETERÍA.	
17	CAPTURAR EN LA PLATAFORMA COMPRANET DE FORMA MENSUAL LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS ARRIBA DE 300 VECES EL SALARIO MÍNIMO.	
18	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

19	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PRESENTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS 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.
21	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
22	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018.
23	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
24	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	COMUNICACION
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	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		

Jefatura del Depto. de Recursos Materiales

Subgerencia de Administración

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

Dirección General

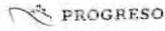
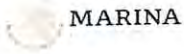
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**



CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201881		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE FINANZAS		
CARACTERÍSTICA 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 ADMINISTRACIÓN Y 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN			
INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA PREVER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL MISMO.			
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 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 PÚBLICA 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 Y 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	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO		
10	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y		
11	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;		
12	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN		
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			

Handwritten signatures and initials in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



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

Empty rectangular boxes for relevant aspects.

Empty rectangular boxes for relevant aspects.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty rectangular box for explanation.

Debe declarar situación patrimonial.

Small empty rectangular box for asset declaration.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

Empty box for academic level.

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Empty box for degree of advance.

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

Vertical list of empty boxes for general area selection.

CARRERA GENÉRICA

Vertical list of empty boxes for generic career selection.

ADMINISTRACION

COMERCIO

CONTABILIDAD

FINANZAS

ECONOMIA

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
 SECRETARÍA DE MARINA
 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: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	CONTABILIDAD ECONOMICA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	ADMINISTRACION PUBLICA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	ECONOMIA GENERAL
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	AUDITORIA
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	FINANZAS
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="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.			

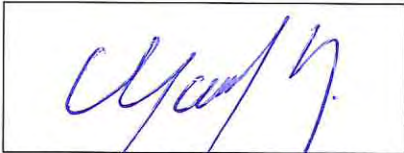
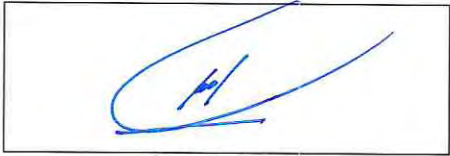
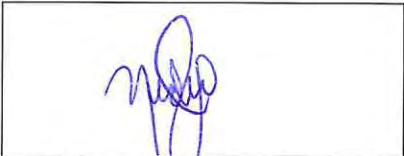
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO

49 2 34

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	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		

 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista	
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
---	---





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
CARACTERÍSTICA 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS, Y PRESUPUESTALES QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>		
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 CALCULO 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 PUBLICA 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 CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL AL GOBIERNO FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TÍTULO DE CONCESIÓN		
8	REALIZAR EL CALCULO DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES DE FORMA MENSUAL Y ANUAL		
9	ELABORAR DECLARACIONES ANUALES DE IMPUESTOS		
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN FISCAL Y FINANCIERO		
11	ATENDER AUDITORIAS FISCALES Y DE LA FUNCIÓN PUBLICA		
12	VALIDAR LA INFORMACIÓN PARA LAS LICITACIONES		
13	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CASO DE SER REQUERIDO		
14	REALIZAR LA REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS VIATICOS Y GASTOS POR COMPROBAR		
15	VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL REMBOLSO DE LA CAJA CHICA Y DE OTROS GASTOS		
16	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO		
17	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y		
18	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

19 ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN

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. INTERNO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DE SUELDOS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y PARA REVISIÓN DEL REGISTRO DE LA NÓMINA EN CONJUNTO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

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

Grid of empty boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty box for explaining the selection of aspects.

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

Form for selecting the general area (ÁREA GENERAL).

Form for selecting the generic career (CARRERA GENÉRICA) with options like ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS, FISCAL, CONTABILIDAD, FINANZAS.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

4	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	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

Subgerencia de Finanzas

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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 LOS 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
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
14	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Empty boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos. Empty box for explanation.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: Empty boxes for academic level and degree.

Catálogos. Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. Two columns of checkboxes for 'ÁREA GENERAL' and 'CARRERA GENÉRICA' with categories like ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, FINANZAS.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



Empty rectangular boxes for data entry.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	CONTABILIDAD
<input type="text"/>	FINANZAS
<input type="text"/>	ADMINISTRACION
<input type="text"/>	ANALISIS NUMERICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	Básico	LIDERAZGO
3	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signatures


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PÚBLICA - GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008 Y 14001:2004
<input type="checkbox"/>	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




Jefatura del Depto. de Contabilidad



Subgerencia de Finanzas



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista



Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CARACTERÍSTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE 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

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 LA RECUPERACIÓN DE LA MISMA
2	REVISAR QUE LA FACTURACIÓN SE ELABORE DE ACUERDO A LAS TARIFAS AUTORIZADAS Y LOS PORCENTAJES DE DESCUENTO PACTADOS; ASÍ COMO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS
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 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE FACTURAS PARA LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES
7	APLICAR LOS COBROS DE LAS CONTRAPRESTACIONES ERIVADAS DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, MANIOBRAS Y SERVICIOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CON TERCEROS
8	REVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA DE OPERACIONES PARA EFICIENTE LA FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS
9	CAPTURAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADAS DEL SECTOR
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO
11	REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

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 PRESUPUESTO PARA SUMINISTRAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="text"/>	COMERCIO
<input type="text"/>	CONTABILIDAD
<input type="text"/>	FINANZAS
<input type="text"/>	ECONOMICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4

2

R

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
 SECRETARÍA DE MARINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

<p>II. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">ANÁLISIS NUMÉRICO</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL		CONTABILIDAD		ANÁLISIS NUMÉRICO		FINANZAS		ADMINISTRACIÓN																																							<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p>
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL																																																
	CONTABILIDAD																																																
	ANÁLISIS NUMÉRICO																																																
	FINANZAS																																																
	ADMINISTRACIÓN																																																

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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

cy
E
y

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

	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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	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

Subgerencia de Finanzas

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control


<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------	-----------------------------



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARIA DE MARINA
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
CARACTERÍSTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
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	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 DE CAJA CHICA / FONDO FIJO
11	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
12	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018.
13	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
14	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

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



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	ADMINISTRACION
<input type="text"/>	CONTABILIDAD
<input type="text"/>	DERECHO
<input type="text"/>	FINANZAS
<input type="text"/>	ECONOMIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

II. EXPERIENCIA LABORAL																															
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA															<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="background-color: #d3d3d3;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ANÁLISIS NUMÉRICO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CONTABILIDAD	ANÁLISIS NUMÉRICO	ADMINISTRACION	FINANZAS										
ÁREA DE EXPERIENCIA																															
ÁREA GENERAL																															
CONTABILIDAD																															
ANÁLISIS NUMÉRICO																															
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:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
3	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	<i>Intermedio</i>	TRABAJO EN EQUIPO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**



5	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
---	-------------------	-------------

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 Y 14001:2015
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	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		

Jefatura del Depto. de Tesorería

Subgerencia de Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
CARACTERÍSTICA 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 ADMINISTRACIÓN Y 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MODERNIZAR DE FORMA CONTINUA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON EL COMPROMISO DE AUMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD.

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	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	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO
10	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018.
11	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
12	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Grid of 6 empty rectangular boxes for listing relevant aspects of the position.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Large empty rectangular box for explaining the selection of aspects.

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

Table with 10 rows for 'ÁREA GENERAL'.

Table with 10 rows for 'CARRERA GENÉRICA' containing: INFORMATICA, SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, COMPUTACION, INGENIERIA EN SISTEMAS, ELECTRONICA.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE MARINA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



Empty rectangular boxes for data entry at the top of the page.

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
<input type="text"/>	ADMINISTRACION PUBLICA
<input type="text"/>	MANEJO DE BASE DE DATOS
<input type="text"/>	TECNOLOGIA ELECTRONICA
<input type="text"/>	DESARROLLO DE SOFTWARE
<input type="text"/>	SEGURIDAD INFORMATICA
<input type="text"/>	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
<input type="text"/>	GESTION DE SISTEMAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	VISIÓN ESTRATEGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
<input type="checkbox"/>	Básico	• REGLAS DE OPERACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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 INFORMÁTICA
CARACTERÍSTICA 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 INFORMÁTICA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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 COMPUTO 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.
11	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018.
13	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

zb

f

(Handwritten signature)

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	SISTEMAS
<input type="text"/>	INGENIERIA EN SISTEMAS
<input type="text"/>	INFORMATICA
<input type="text"/>	ELECTRONICA
<input type="text"/>	COMPUTACION
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

jk

cy

X

E



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
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 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	VISIÓN ESTRATEGICA
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
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

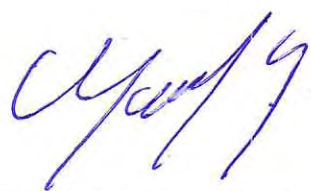
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.**

<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA INFORMÁTICA, 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




Subgerencia de Informatica



Gerencia de Administración y Finanzas



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista



Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
MUNICIPIO DE PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PERFILES GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3101879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
PLANIFICAR, PROMOVER, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES ALINEADAS AL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO PARA LOGRAR EL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DEL PUERTO Y DE LA ENTIDAD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿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	ATENDER 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	EVALUAR 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.
10	VALIDAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN O MODIFIQUEN LAS SUBGERENCIAS Y/O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ADSCRITAS A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNO, CON EL FIN DE FAVORECER EL CONTROL INTERNO Y EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.
11	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA CON EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018
12	COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES E INDICADORES DE OPERACIÓN, SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARA EJERCER EL CONTROL SISTEMÁTICO QUE PERMITA BRINDAR UN DIAGNÓSTICO ACERTADO DE LA SITUACIÓN PREVALECIENTE, DERIVADO DEL MONITOREO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS
13	ESTABLECER PROPUESTAS DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.
14	ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
15	ATENDER LAS DIVERSAS AUDITORIAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE TRANSPARENTAR LA ACTIVIDAD Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
16	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	



TIPO DE RELACIÓN:

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 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 SECRETARÍA 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 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="text"/>	COMERCIO
<input type="text"/>	INGENIERÍA
<input type="text"/>	MERCADOTECNIA
<input type="text"/>	ECONOMÍA
<input type="text"/>	RELACIONES INTERNACIONALES
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS 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	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
13	Experto	Iniciativa
14	Experto	Habilidad Analítica

[Handwritten signatures]

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
<input type="checkbox"/>	Básico	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p>Dirección General</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista</p> </div> </div>		
FECHA DE APROBACIÓN 27/08/2021 <small>dia/mes/año.</small>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p> </div> </div>		

Z



FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

Formulario de descripción de puesto con secciones: A. DATOS GENERALES, B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO, III. FUNCIONES, IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. Incluye campos para código de puesto, denominación, características ocupacionales, nombre de la institución, rama de cargo, nombramiento, puesto superior, unidad administrativa, descripción de funciones y relaciones.

Handwritten signature and initials in blue ink.

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Form fields for relevant aspects, including two columns of three boxes each.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Text box for explaining the selection of aspects.

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

Two columns of input boxes for 'ÁREA GENERAL' and 'CARRERA GENÉRICA'.

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

Catálogos

Form fields for 'ÁREA DE EXPERIENCIA' and 'ÁREA GENERAL'.

Handwritten signature in blue ink.

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS 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)

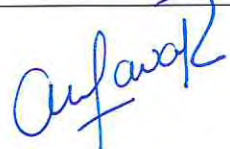
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 SECRETARÍA DE MARINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

<input type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	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



Gerencia de Comercialización



Dirección General



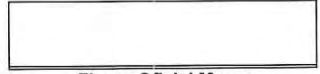
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1101882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 EL 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	REALIZAR LAS 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 PÚBLICA 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 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
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.
11	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
12	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
13	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
14	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	CONTADURÍA
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input type="text"/>	INGENIERÍA
<input type="text"/>	COMERCIO EXTERIOR
<input type="text"/>	NEGOCIOS INTERNACIONALES
<input type="text"/>	FINANZAS
<input type="text"/>	ECONOMÍA
<input type="text"/>	ARQUITECTURA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ORG 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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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

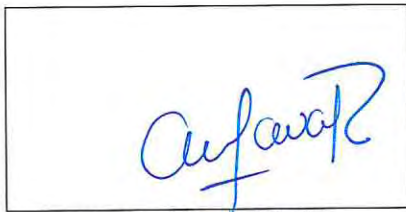
CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

[Handwritten signature]

<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	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



Gerencia de Comercialización



Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1101882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DAR A CONOCER LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DEL PUERTO A CLIENTES POTENCIALES EN MÉXICO Y EN EL EXTRANJERO MEDIANTE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN QUE PERMITAN EL CRECIMIENTO DEL RECINTO PORTUARIO Y ZONAS DE DESARROLLO.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN 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 CUMPLIR CON LOS CRITERIOS AUTORIZADOS Y LA DIFUSIÓN DEL PUERTO
7	REPORTAR A TRAVÉS 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
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> 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 BASE DE DATOS DE CLIENTES.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO EXTERIOR
	PUBLICIDAD
	MERCADOCTENIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos ÁREA GENERAL
	RELACIONES INTERNACIONALES
	ESTADÍSTICAS




<input type="text"/>	MERCADOCTENIA
<input type="text"/>	OPINIÓN PUBLICA
<input type="text"/>	COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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)

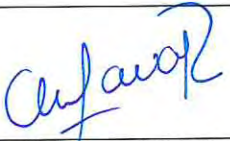
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NEGOCIACIÓN

[Handwritten signatures and initials]

<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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



Gerencia de Comercialización



Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

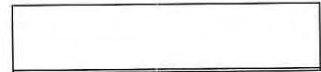
27/08/2021

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
DE POLÍTICA Y ECONOMÍA PRODUCTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PERFILES GERENCIA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3101879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA ENTIDAD, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE LOS ASUNTOS LEGALES QUE LE COMPETEN COMO SON: EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN FALTAS ADMINISTRATIVAS DE PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD ANTE LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES Y/O AUTORIDADES COMPETENTES.	
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	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.
9	VALIDAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN O MODIFIQUEN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ADSCRITAS A LA GERENCIA JURÍDICA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNO, CON EL FIN DE FAVORECER EL CONTROL INTERNO Y EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.
10	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA CON EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018
11	COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES E INDICADORES DE OPERACIÓN, SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARA EJERCER EL CONTROL SISTEMÁTICO QUE PERMITA BRINDAR UN DIAGNÓSTICO ACERTADO DE LA SITUACIÓN PREVALECIENTE, DERIVADO DEL MONITOREO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS
12	ESTABLECER PROPUESTAS DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.
13	ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
14	ATENDER LAS DIVERSAS AUDITORIAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE TRANSPARENTAR LA ACTIVIDAD Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
15	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

TIPO DE RELACIÓN:

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 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS.
EXTERNAS: USUARIOS DEL PUERTO, CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO, PODER JUDICIAL, ASÍ COMO LAS DIFERENTES INSTANCIAS COMO, COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y DIVERSAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN DERECHO"/>
<input type="text" value="DERECHO INTERNACIONAL"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ETICA"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
LITIGIOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ÉTICA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS 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.

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:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLIABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DE ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS APIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	LEGISLACIÓN PORTUARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LEGISLACION ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, PENAL Y MERCANTIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	COMPUTO
<input type="checkbox"/>		
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

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	P01015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICA
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
REVISAR DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA APOYAR LA LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y CONTRIBUIR EN EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA JURÍDICA	
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	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 NORMATIVIDAD 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, A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.
5	APOYAR A LAS ÁREAS DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPECTO A 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 INTEGRAL 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	RECBAR 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 OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN.
14	APOYAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS AL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO .
15	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO. DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001.2015, ISO 14001.2015 E ISO 45001.2018;
16	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001.2015, ISO 14001.2015, E ISO 45001.2018;
17	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
18	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 INFORMACIÓN 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

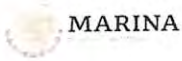
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Handwritten signatures and marks]



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

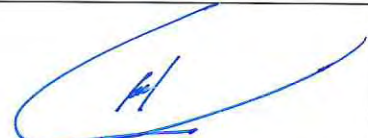
Q

<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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



Gerencia Jurídica



Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PERFILES GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN3101879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
CARACTERÍSTICA 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:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 EL MEJOR DESARROLLO DEL PUERTO EN CUANTO A SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN EL MANEJO DE LA CARGA Y DE LAS EMBARCACIONES
3	SUPERVISAR QUE TANTO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y 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.
4	ATENDER A CLIENTES INTERESADOS EN DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PUERTO CON EL PROPOSITO DE ORIENTARLOS Y CAPTAR NUEVOS NEGOCIOS
5	COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES PORTUARIOS PARA ELABORAR UNA MEDICIÓN 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 AL 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 EL PUERTO Y ADEMÁS NORMATIVIDAD A FIN DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESENTAN
10	VALIDAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES DE PUESTO, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EMITAN O MODIFIQUEN LAS SUBGERENCIAS Y/O JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ADSCRITAS A LA GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS EXTERNO, CON EL FIN DE FAVORECER EL CONTROL INTERNO Y EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.
11	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA MEJORA CONTINUA CON EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018
12	COORDINAR LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES E INDICADORES DE OPERACIÓN, SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, PARA EJERCER EL CONTROL SISTEMÁTICO QUE PERMITA BRINDAR UN DIAGNÓSTICO ACERTADO DE LA SITUACIÓN PREVALEciente, DERIVADO DEL MONITOREO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS
13	ESTABLECER PROPUESTAS DE INDICADORES DE GESTIÓN QUE PERMITAN EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD Y FACILITE LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA.
14	ATENDER LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES EN LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS.

15	ATENDER LAS DIVERSAS AUDITORIAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE TRANSPARENTAR LA ACTIVIDAD Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS, Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.
16	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 APRENDER 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 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 LLEVAN A CABO EN TIEMPO Y FORMA. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS. 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. 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

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.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Trabajo de alta especialización.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	INGENIERIA CIVIL
<input type="text"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MARINA
<input type="text"/>	ARQUITECTURA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	CARRERA AFIN

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
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MARINAS
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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS 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	<i>Experto</i>	Orientación al Cliente
2	<i>Experto</i>	Orientación a Resultados
3	<i>Experto</i>	Liderazgo para el Cambio
4	<i>Experto</i>	Ética
5	<i>Experto</i>	Enfoque Estratégico
6	<i>Avanzado</i>	Pensamiento Analítico
7	<i>Experto</i>	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
13	Experto	Iniciativa
14	Experto	Habilidad Analítica

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

Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
<input type="checkbox"/>	Básico	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES

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

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A03123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

APOYAR A LA GERENCIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROGRAMACIÓN DE CITAS, INFORMES O PRESENTACIONES, RECEPCIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN HACIA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIAS EXTERNAS.

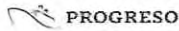
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
----------------	---

1	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 PÚBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS SIRVIENDO COMO INTERMEDIARIO ENTRE EL GERENTE Y LAS DIFERENTES ÁREAS 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 LE SOLICITEN.
9	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
10	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
11	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
12	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 ÁREAS: 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.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

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:

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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

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	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

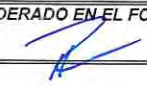

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

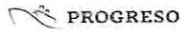
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES

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



Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

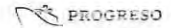


MARINA



PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA



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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN2201881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGENIERIA
CARACTERÍSTICA 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	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
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	
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 CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD.	
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	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.
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y BAJO CRITERIO DE ECONOMÍA, CALIDAD, EFICACIA Y HONESTIDAD, PARA GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.
3	REVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PUBLICADA Y SERVICIOS RELACIONADOS 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 COADYUDAR A LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
5	COORDINAR LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS Y LAS OBRAS, ASÍ COMO, LAS CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A LA ELABORACIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS AMBIENTALES PARA LAS OBRAS QUE LO REQUIERAN, A FIN DE ASEGURAR SU FACTIBILIDAD Y EVITAR RETRASOS POR FALTA DE ALGUNO.
6	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
7	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ESTÉN REGISTRADOS EN LA CARTERA DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
8	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
9	VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA ESTABLECIDA A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

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

EMPRESAS CONTRATISTAS/SUPERINTENDENTES/REPRESENTANTES LEGALES. CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y REVISIÓN DE PROYECTOS; SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA/AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: ATENCIÓN Y SOLVATACIÓN DE OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS CON EL FIN DE TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LA OBRA PÚBLICA. SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS INCONFORMIDADES QUE EN SU CASO REPRESENTEN LOS CONTRATISTAS ANTE LA SECRETARÍA; 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 MÍAS Y VERTIENTES; AUTORIDADES AMBIENTALES: ATENDER VISITAS Y ENTREGAS DE REPORTES SOBRE CONDICIONANTES DE LOS MANIFIESTOS DEL IMPACTO AMBIENTAL; AUTORIDADES FEDERALES: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TRAMITES; COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE/ DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS/ DIRECCIÓN 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 DICHS DOCUMENTOS 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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

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

INGENIERIA CIVIL

ARQUITECTURA CON ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL

INGENIERIA PORTUARIA

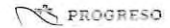
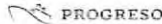
II. EXPERIENCIA LABORAL

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
	ADMINISTRACIÓN
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	TECNOLOGIA DE MATERIALES
	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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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
13	Experto	Iniciativa
14	Experto	Habilidad Analítica

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA

Handwritten signature and initials in blue ink.

<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECÁDRO.

NOMBRE Y FIRMA

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	T18015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PUERTOS PESQUEROS
CARACTERÍSTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ORGANIZAR Y COORDINAR DIVERSOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN PORTUARIA A CARGO DE LA ENTIDAD</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	INTEGRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO DE SUPERVISIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
3	VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA ESTABLECIDA A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO
4	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODO LO RELATIVO A DAÑOS OCASIONADOS AL PUERTO POR ACCIDENTES.
5	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.
6	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
7	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
8	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRÁVES DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
9	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>EMPRESAS CONTRATISTAS/SUPERINTENDENTES: SUPERVISIÓN DE OBRAS Y REVISIÓN DE PROYECTOS; EMPRESAS OPERADORAS/GERENTES: SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO; AUTORIDADES AMBIENTALES: ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE CONDICIONANTES DE LOS MANIFIESTOS DEL IMPACTO AMBIENTAL; AUTORIDADES FEDERALES: ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TRAMITES</p>	
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.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Empty rectangular boxes for identification or reference numbers]

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

[Empty rectangular box for explanation of choices]

Debe declarar situación patrimonial. No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: [Empty box] LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: [Empty box] TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]

CARRERA GENÉRICA
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]

ÁREA GENERAL
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]
[Empty]

h

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA DIURNO

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	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
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MARINA





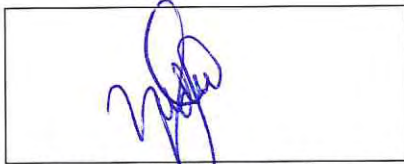

PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA



PROGRESO

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

OBSERVACIONES:		<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA			
			
Subgerencia de Ingeniería		Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
			
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista		Dirección General	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="27/08/2021"/>		
	día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma: CGOVC		Firma: Oficial Mayor	

W



MARINA



PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



PROGRESO

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
CARACTERÍSTICA 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 INGENIERIA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN 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	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	VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DE LA OBRA ESTÉ CORRECTAMENTE INTEGRADO CON LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
4	VERIFICAR, CUANTIFICAR Y COORDINAR LAS REPARACIONES DE LOS DAÑOS OCASIONADOS EN LOS RECINTOS PORTUARIOS.
5	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.
6	REVISAR Y CONCILIAR EL COSTO DE LOS TRABAJOS NO CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO ORIGINAL.
7	ELABORAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS PARA ACTUALIZAR EL COSTO Y VIGENCIA DE LA OBRA.
8	COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
9	ACOMPañAR AL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS EN LA VISITA DE OBRA
10	CORROBORAR LAS DIMENSIONES FÍSICA DE LAS ÁREAS SESIONADAS Y NO SESIONADAS.
11	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO MENOR EN LAS INSTALACIONES DEL PUERTO
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
14	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
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.

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. (Two columns of empty boxes for listing specific acts of authority)

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

(Empty box for explaining the selection of aspects)

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 and CARRERA GENÉRICA columns with dropdown menus for selecting general area and career.

Handwritten mark '3'

Handwritten mark '12'

Handwritten signature



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

E
R *o* *f*

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
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	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

Subgerencia de Ingeniería

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista.

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CARACTERÍSTICA 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>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.</p>
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	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 BITÁCORA ELECTRÓNICA Y DAR SEGUIMIENTO.
8	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
9	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
10	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
11	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>INTERNAS: CON LA JEFATURA DEL 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.</p>	
<p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p>	

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 TÉCNICA 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

PERÍODOS 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

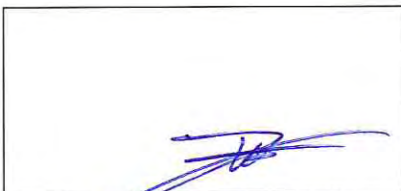
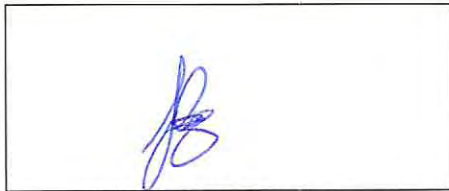


	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Intermedio	Orientación al Cliente
2	Intermedio	Orientación a Resultados
3	Avanzado	Liderazgo para el Cambio
4	Básico	Ética
5	Intermedio	Enfoque Estratégico
6	Intermedio	Pensamiento Analítico
7	Intermedio	Capacidad de Gestión
8	Intermedio	Negociación
9	Básico	Planificación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

[Handwritten signature and initials in blue ink]


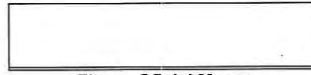
13	Intermedio	Iniciativa
14	Intermedio	Desarrollo del equipo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	LEY DE OBRA PÚBLICA 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

 Jefatura del Depto. de Construcción y Mantenimiento	 Subgerencia de Ingeniería
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	 Dirección General
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
---	---

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	S01431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE EQUIPOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN 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 DE LOS TRABAJOS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS EN EL RECINTO.
2	APOYAR LA SUPERVISIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS NECESARIOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS DEL FABRICANTE QUE ASEGUREN SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
3	DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A SEÑALAMIENTO MARÍTIMO DE CADA TRIMESTRE, CUMPLIENDO CON LAS FECHAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS
4	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
5	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
6	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
7	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
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 específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

2

4

2

2

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

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:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA
MECÁNICA

ÁREA GENERAL
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

2

2

2



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI NO

FRECUENCIA: EN OCASIONES FRECUENTE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No SI

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO HORARIO NOCTURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No 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	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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección de las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>		LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PÚBLICA - GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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

Jefatura del Depto. de Construcción y Mantenimiento

Subgerencia de Ingeniería

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN 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.
6	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.
7	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DEL PROYECTO. DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE QUE ESTÉN ACORDES CON EL MERCADO
8	REVISAR LOS ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, CONTRATADOS CON LA INICIATIVA PRIVADA.
9	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
10	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
11	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
12	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS

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

ENTORNO 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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	INGENIERÍA CIVIL
<input type="text"/>	ARQUITECTURA
<input type="text"/>	INGENIERÍA
<input type="text"/>	CARRERA AFÍN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

[Handwritten signatures and marks]



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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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.



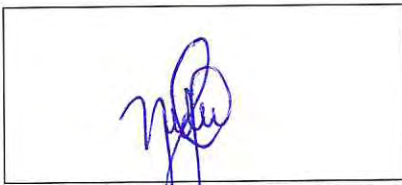

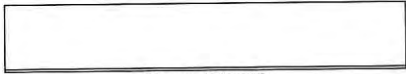

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2015
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		
		
Subgerencia de Ingeniería	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
		
Jefatura del depto. de Recursos Humanos / Especialista	Dirección General	
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.	
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
		
Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor	



MARINA



PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



PROGRESO

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SO1433
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
CARACTERÍSTICA 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
	APOYAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, REVISIÓN DE PROYECTOS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA.
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	REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA QUE ADMINISTRA, COORDINA Y CONTROLA EL ÁREA A SU CARGO, ASEGURÁNDOSE DE QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA SUPERVISIÓN.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, ELABORAR LOS REPORTES DE AVANCE, MANTENER AL CORRIENTE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA, REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS NECESARIOS HASTA EL FINIQUITO DEL SERVICIO.
3	AYUDAR A ELABORAR LAS ACTAS DE JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO, DE LAS LICITACIONES.
4	AYUDAR EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS EN LAS LICITACIONES.
5	AYUDAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS.
6	AYUDAR EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DEL PROYECTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE QUE ESTÉN ACORDES CON EL MERCADO.
7	RECBAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO, LLENAR LOS MODELOS APROBADOS Y ENVIAR PARA REVISIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, PARA POSTERIORMENTE RECBAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
8	REALIZAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA PARA QUE POSTERIORMENTE LOS TURNE AL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EL CUAL ADMINISTRA, COORDINAR Y CONTROLAR ESTOS EXPEDIENTES, ASEGURÁNDOSE QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA SUPERVISIÓN.
9	RECBAR LA INFORMACIÓN, LLENAR Y ENVIAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO QUE SE PRESENTA EN EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
10	ELABORAR LA PRESENTACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
11	ELABORAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;



13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
14	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

ENTORNO EXTERNO
 CONTRATISTAS PARA SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y AVANCE DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.
 OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO.
 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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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:

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

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	<input type="text" value="INGENIERIA CIVIL"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="ARQUITECTURA"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA PORTUARIA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



MARINA

PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 SECRETARÍA DE MARINA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



PROGRESO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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	Básico	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 corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Empty rectangular box for observations.

NOMBRE Y FIRMA

Jefatura del Depto. de Proyectos y Concursos

Subgerencia de Ingeniería.

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista.

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1101882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
CARACTERÍSTICA 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	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿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 OPORTUNIDAD 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 TRÁFICO DE MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PROPONER ACCIONES TENDIENTES A EVITAR LA SATURACIÓN DE MUELLES Y ZONAS 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 D SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RECOMENDACIONES PARA EL OPERADOR
7	VERIFICAR LA GERENCIA E INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS OPERACIONES MARÍTIMAS U PORTUARIAS, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 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 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
9	AUTORIZAR LA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS VERIFICANDO QUE EL CONSIGNATARIO AVISE A LA AUTORIDAD ADUANERA CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
10	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
11	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
12	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
13	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 OBSERVACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS 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 INVOLUCRA LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PROBLEMÁTICA DEL MANEJO DE LAS MERCANCIAS: 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 LOS ESTABLECIDOS A LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES ASÍ COMO ATENDER CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE EN SU CASO 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 OS 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 PLANEACIÓN; COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL ANÁLISIS DE NUEVOS PROYECTOS, SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL; ATENDER LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL; ATENDER LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL CORRESPONDIENTES; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; ATENCIÓN DE AUDITORÍAS 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:

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.

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

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

DERECHO

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



LOGISTICA
ESTADISTICA
ADMINISTRACIÓN
COMERCIO INTERNACIONAL
OPERACIÓN Y GESTIÓN PORTUARIA
OPERACIONES MARITIMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

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	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
13	Experto	Iniciativa
14	Experto	Habilidad Analítica

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

Nivel de dominio	Experto
------------------	---------

Nombre de la Capacidad Profesional	VISIÓN ESTRATÉGICA
------------------------------------	--------------------

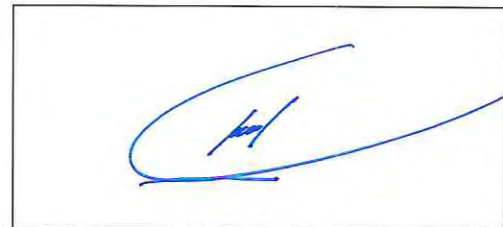
[Handwritten signature and initials]

<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	<i>Experto</i>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 Y 14001 VIGENTES

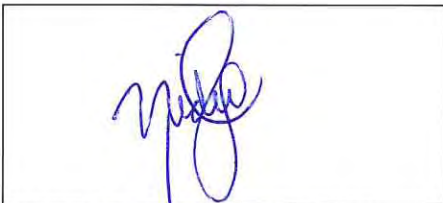
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

NOMBRE Y FIRMA


Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Dirección General



 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

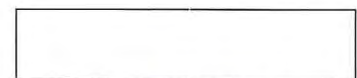
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control


Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	AO1334
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS
CARACTERÍSTICA 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	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 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.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VIGILAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS CLARA, COMPLETA Y ACTUALIZADA SOBRE OPERACIONES DEL PUERTO QUE SEA DE UTILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES O ÁREAS DE LA ENTIDAD.
2	VALIDAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ A TRAVÉS DE LOS FORMATOS DETERMINADOS POR LAS ÁREAS O AUTORIDAD, A FIN DE ASEGURAR SU CONFIABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.
3	ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE EL DISEÑO DE MODELOS ESTADÍSTICOS, A FIN DE OBTENER LAS TENDENCIAS Y PROYECCIONES DE LAS VARIABLES CRÍTICAS QUE SE REQUIERAN OBTENER.
4	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
5	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
6	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
7	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
8	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	

2

3

IMPLEMENTADOS EN LAS OPERACIONES PORTUARIAS PARA DETERMINAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y, ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE MEJORA DE ESTOS. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PROVEER INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LOS DIFERENTES USOS DENTRO DEL ÁREA; SUBGERENTE DE OPERACIONES: BRINDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA; JEFE DE OPERACIONES: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA EL COBRO DE CONTRAPRESTACIÓN; PLANEACIÓN: PROVEER INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y DEMÁS USOS; GERENCIA JURÍDICA: PROVEER INFORMACIÓN PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

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

CARRERA TÉCNICA 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:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO : PERÍODOS 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	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 corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	OPERACIONES PORTUARIAS

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.

<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004 Y BSC
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ESTADÍSTICA
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

NOMBRE Y FIRMA



Subgerencia de Operaciones



Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

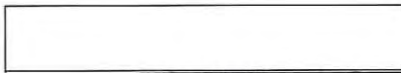


Dirección General

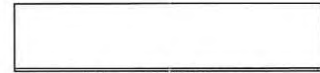
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

W

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN 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 CONTRA INCENDIOS 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.
8	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
9	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
10	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
11	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

E

2

R

g

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS 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	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
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA - GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	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



Subgerencia de Operaciones



Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos /
Especialista

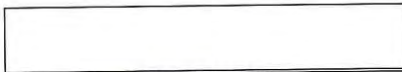


Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor



MARINA



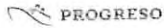
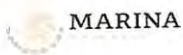
PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.



PROGRESO

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	S01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMOS
CARACTERÍSTICA 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	JEFATURA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
ORGANIZAR Y COORDINAR DIVERSOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS PORTUARIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN PORTUARIA EN TERMINALES E INSTALACIONES PORTUARIAS A CARGO DE LA ENTIDAD	
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	REGISTRAR DIARIAMENTE EN SISTEMA LOS SERVICIOS DE MANIOBRAS PROPORCIONADOS CON LOS VOLÚMENES DE CARGA
2	REGISTRAR LOS DATOS DEL SOBORDO EN EL SISTEMA
3	CONSULTAR 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
4	SUPERVISAR LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LOS MANIOBRISTAS CUANDO SE programe el arribo o zarpe de algún buque según el muelle que le asigne control de tráfico marítimo
5	GENERAR MENSUALMENTE EL REPORTE DE CARGA GENERAL Y CONTENEDORES DE LOS MUELLES DE LA API PREVIAMENTE VALIDADO CON EL MANIOBRISTA
6	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
7	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
8	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
9	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
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 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAL DE MANIOBRAS Y DEMÁS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA QUE SE PUEDA REALIZAR EL COBRO Y FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS. EXTERNAS: SUPERVISAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS PRESTADORES DE SERVICIOS	
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



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

Handwritten signatures and initials on the right margin.



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>		LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>		NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PÚBLICA - GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	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

Jefatura del Depto. de Señalamiento Marítimo

Subgerencia de Operaciones

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



MARINA



PROGRESO

FORMATO DE ADSCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA



PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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 CERCIONARSE 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 SALIDA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS; ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN,
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 A TRAVÉS 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 ENTIDAD
11	ASIGNAR ÁREAS DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA CON EL PROPÓSITO DE MAXIMIZAR LA CAPACIDAD INSTALADA DEL PUERTO.
12	NOTIFICAR A LA AUTORIDAD ADUANERA DE LAS TRANSFERENCIAS QUE RECIBIRÁ EN EL RECINTO FISCALIZADO, CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN
13	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
14	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
15	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
16	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
AGENTES NAVIEROS Y ADUANALES : PARA LA OPERACIÓN DE BUQUES Y EL DESPACHO DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR; COMPAÑÍAS 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 PLANEACIÓN: REPORTAR LOS AVANCES DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DAR A CONOCER SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTOS DE ALMACÉN; 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 AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS PRESENTADAS RELACIONADAS A SERVICIOS PRESTADOS E INSTALACIONES UTILIZADAS; ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: ATENDER AUDITORÍAS 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.	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Puestos subordinados.	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

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:

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

<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	COMERCIO INTERNACIONAL
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

<u>Catálogos</u>	<u>Catálogos</u>
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	LOGÍSTICA
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	ADMINISTRACIÓN
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	COMERCIO INTERNACIONAL
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	ESTADÍSTICA
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	INGENIERÍA
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

W

R

K
R

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO

2
6
R

<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	OPERACIÓN Y LEGISLACIÓN PORTUARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	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




Subgerencia de Operaciones



Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

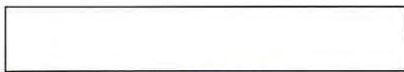


Dirección General

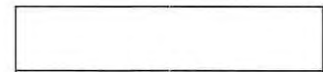
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SO1435
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA 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	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>APOYAR AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN LA COORDINACIÓN DE CARGA Y DESCARGA DE EMBARCACIONES CON LA ADUANA Y MANIOBRISTAS, LLEVANDO UN CONTROL Y REGISTRO ESTADÍSTICO DE LAS OPERACIONES PORTUARIAS EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	LLEVAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS DE OCUPACIONES EN PATIOS, ALMACENES, ESTADÍAS DE CONTENEDORES, ENTRADAS Y SALIDAS E INVENTARIOS EN APM, OCUPACIONES DE SILOS, BODEGA PLANA Y ENMIENDA DE MULTISUR, Y OCUPACIONES DE PATIOS PÚBLICOS Y BODEGAS API.
2	DAR AVISO A LA ADUANA SOBRE TRANSFERENCIAS Y OPERACIONES
3	REVISAR DOCUMENTOS SOBRE TRANSFERENCIAS DE RECINTO A RECINTO Y EN LA CARGA Y DESCARGA DE EMBARCACIONES
4	SUPERVISAR AL PERSONAL Y OPERACIONES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS
5	COORDINAR CON NAVIEROS, AUTORIDAD ADUANAL Y MANIOBRISTAS LA CARGA Y DESCARGA DE EMBARCACIONES
6	VERIFICAR PEDIMENTOS (SISTEMA DE CONSULTA REMOTA DE PEDIMENTOS)
7	COORDINAR CON LA AUTORIDAD ADUANERA Y MANIOBRISTAS EL USO DE LOS ALMACENES
8	SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SPARP Y SICREFIS, SEGUIMIENTO DE CAMBIOS
9	DAR SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA DE ADUANA A SICREFIS
10	ELABORAR EN EL SISTEMA SPARP LAS REQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO
11	ENVIAR LOS MANIFIESTOS ELECTRÓNICOS A LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
14	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	

2



INTERNAS: con el Jefe de Departamento de Operaciones; el cual supervisa su trabajo y al cual reporta las 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: coordinar la operación de los almacenes con la autoridad aduanera y maniobristas

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.

[Empty box for explaining the selection of aspects]

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

CARRERA TÉCNICA 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

COMERCIO EXTERIOR

[List of 10 empty boxes for Area General]

[List of 10 empty boxes for Career Generic]

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

[List of 4 empty boxes for Area of Experience]

[List of 4 empty boxes for Area General]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS 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	Intermedio	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA


2

2



<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	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



Jefatura del Depto. de Operaciones



Subgerencia de Operaciones



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista



Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERÍSTICA 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	SUSTANTIVAS
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	
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	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 MERCANCIAS 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 SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS Y SERVICIOS.
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6	DAR SEGUIMIENTO 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	ELABORAR EL FORMATO DE CONSOLIDACIONES Y DESCONSOLIDACIONES DE CONTENEDORES DE TRANSFERENCIA
11	ELABORAR EL REPORTE SEMANAL Y MENSUAL DE CRUCEROS
12	PESAR LAS MERCANCIAS PRODUCTO DE LA CARGA Y DESCARGA DE EMBARCACIONES Y ALMACENES
13	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODOS LOS BUQUES DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y FOLIADOS
14	ENTREGAR Y RECEPCIONAR LA MERCANCIA QUE INGRESA AL ALMACÉN FISCALIZADO
15	DAR SEGUIMIENTO ANUAL DE VIDEO GRABACIONES A INSTALACIONES DEL RECINTO PORTUARIO
16	DAR ENTRADA, SALIDA Y VERIFICAR LOS PEDIMENTOS ELECTRÓNICOS DE MERCANCÍA DE IMPORTACIÓN Y CABOTAJE
17	CAPTURAR EL ESTADO DE HECHOS DE LOS BUQUES EN MUELLES PÚBLICOS
18	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA DE SICREFIS A LOS BUQUES
19	RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y CARGAS EN GENERAL

20	SUPERVISAR LAS OPERACIONES JUNTO A LA DESCARGA DEL BUQUE
21	ELABORAR DIARIAMENTE EL REPORTE DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ENVÍO POR CORREO ELECTRONICO (OFICIALIA DE PARTES)
22	ELABORAR LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS E INTEGRAR LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES A LA CARGA QUE INGRESA AL ALMACÉN GENERAL
23	REALIZAR REPORTE MENSUAL ESTADÍSTICO
24	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
25	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCIAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
26	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
27	OPERAR EL SERVICIO DE CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
28	OPERAR EL SERVICIO DE INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍA PELIGROSA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
29	OPERAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
30	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
31	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
32	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
33	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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 MERCANCIAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCIAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENNERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD; ADUANA: PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA BAJO ALGÚN 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:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	COMERCIO EXTERIOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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	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

[Handwritten marks]

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)

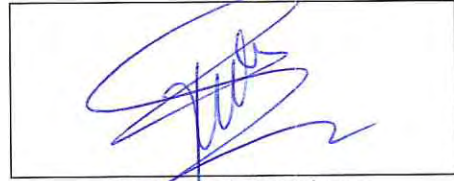
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
<input type="checkbox"/>	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.

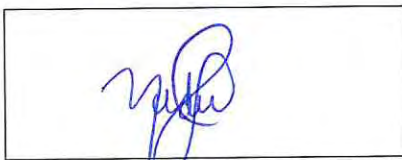
NOMBRE Y FIRMA



Jefatura del Depto. de Operaciones



Subgerencia de Operaciones



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista



Dirección General

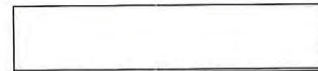
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN1101882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
CARACTERÍSTICA 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 INGENIERIA
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿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 DÉ CUMPLIMIENTO AL PLAN DE PROTECCIÓN, TANTO POR LOS CESIONARIOS DEL RECINTO COMO POR LOS BUQUES QUE ARRIBAN AL PUERTO
2	REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE 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 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 SINIESTRO O CUALQUIER TIPO DE INCIDENCIA
7	IMPLEMENTAR MEDIDAS EN PREVENCIÓN EN ÁREAS CRÍTICAS, MUELLES Y ACCESOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA TENIENDO COMO ALCANCE EL PREVER ATENTADOS TERRORISTAS
8	ADMINISTRAR EL EQUIPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA RESPUESTA EFECTIVA EN CASO DE SINIESTRO
9	DETERMINAR LOS NIVELES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDOS Y SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA RESPUESTA EFECTIVA EN CASO DE SINIESTROS
10	COORDINAR LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE LAS EMERGENCIAS CONTEMPLADAS EN EL MANUAL DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
11	PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS OPERADORES RADARISTAS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO
12	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS CONFORME LO ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS, Y DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA MEDIANTE EL USO DEL ENFOQUE A PROCESOS Y EL PENSAMIENTO BASADO EN RIESGOS CONFORME A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
13	ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, A FIN DE SALVAGUARDAR AL PERSONAL ADSCRITO A LA ENTIDAD, INCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STPS).
14	COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE DIVERSAS AUDITORÍAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE QUE SE INTEGRE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA EL DOCUMENTO QUE SERÁ PRESENTADO A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.
15	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON BASE EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
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 PRESENTEN 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 IMPLANTACIÓN 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 PRESENTEN 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 INSTALACIONES PORTUARIA DE LOS CESIONARIOS ; ESTABLECER COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN, COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE LOS RESPECTIVOS PLANES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD; AGENTES CONSIGNATARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LOS BUQUES; DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE: REQUERIR INFORMACIÓN ANTICIPADA DE LOS BUQUES PRÓXIMOS A ARRIBAR AL PUERTO, AL 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 EVALUACIÓN FUERA DEL PUERTO O SIMULACRO.

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.	
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
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA

R

gk

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

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	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
13	Experto	Iniciativa
14	Experto	Habilidad Analítica

3

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Experto	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Experto	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Experto	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Experto	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Experto	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
<input type="checkbox"/>	Avanzado	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
<input type="checkbox"/>	Básico	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO14001 VIGENTES
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

Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Dirección General.

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

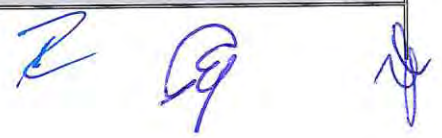
FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------	-----------------------------

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERÍSTICA 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	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
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 SPARP 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, DÁRSENAS Y FONDEADEROS
12	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
14	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON. CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
15	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
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 AUTORIZACIÓN 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 MARÍTIMO: 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

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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)

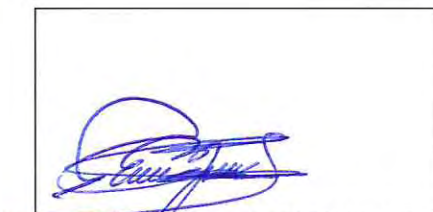


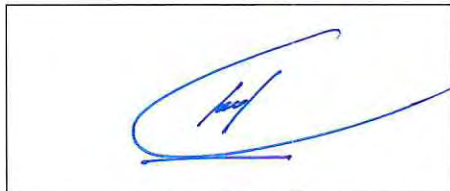
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional


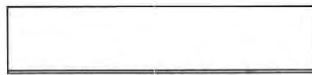
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Avanzado	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMA (GMDSS/SMSSM)
<input type="checkbox"/>	Experto	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARÍTIMO EMANADO DE LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-SPEAK)
<input type="checkbox"/>	Avanzado	LEGISLACIÓN MARÍTIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN). CONVENIOS INTERNACIONALES Y DE SEGURIDAD MARÍTIMA-PORTUARIA(SOLAS, MARPOL, IMDG)
<input type="checkbox"/>	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

 Subgerencia de Protección Portuaria	 Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	 Dirección General
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor
---	---

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CARACTERÍSTICA 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN 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	ELABORAR CON LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LAS PRÁCTICAS Y SIMULACROS ANUALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
11	ACTUALIZAR EL MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE CONTRA INCENDIOS.
12	COORDINAR CON LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA LA REALIZACIÓN DE UN ESTUDIO DEL GRADO DE RIESGO DE LA ENTIDAD
13	ACTUALIZAR LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS VERIFICANDO EL ESTADO ÓPTIMO DE LOS MISMOS.
14	REVISAR Y ACTUALIZAR LAS CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE CADA ZONA
15	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE EQUIPO DE SEGURIDAD
16	CONTROLAR LOS ACCESOS MEDIANTE EL SISTEMA SPARP DE LA ENTIDAD
17	ELABORAR LOS PROGRAMAS AMBIENTALES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE ACCIONES, INDICADORES Y METAS TENDIENTES A ARMONIZAR EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS CON EL MEDIO AMBIENTE.
18	SUPERVISAR EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES OPERACIONALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA AMBIENTAL, A FIN DE EVITAR IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS AL AGUA, SUELO, RECURSOS NATURALES Y AFECTACIÓN AL SER HUMANO POR EL MANEJO INADECUADO DE LOS MISMOS.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

19	COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE DIVERSAS AUDITORIAS QUE REALICEN LAS INSTANCIAS DE CARÁCTER FISCALIZADOR, ASÍ COMO LAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, Y EN SU CASO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOPORTE PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES DETECTADAS, A FIN DE QUE SE INTEGRE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA EL DOCUMENTO QUE SERÁ PRESENTADO A LAS INSTANCIAS SOLICITANTES.
20	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON BASE EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
21	ESTABLECER Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, A FIN DE SALVAGUARDAR LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.
22	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018).

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

MANIOBRISTAS, TRANSPORTISTAS, PROPIETARIOS DE MERCANCIAS 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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>

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:

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="Catálogos"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="SEGURIDAD INDUSTRIAL"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="PROTECCIÓN"/>







	RELACIONES HUMANAS
	INGENIERO QUÍMICO
	INGENIERO INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: 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

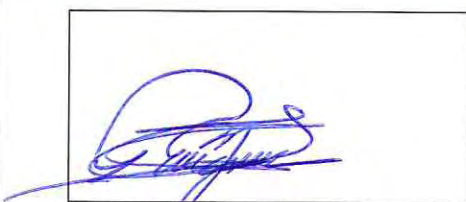
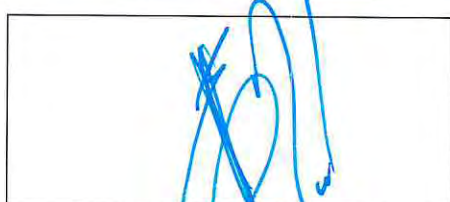
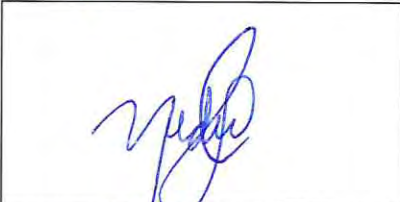
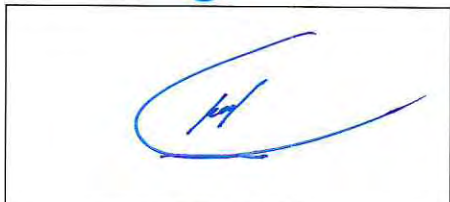
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and other illegible marks.

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 corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Intermedio	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
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

 Subgerencia de Protección Portuaria.	 Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
 Jefatura del depto. de Recursos Humanos / Especialista	 Dirección General
FECHA DE APROBACIÓN	27/08/2021 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty signature box for CGOVC]

Firma: CGOVC

[Empty signature box for Official Mayor]

Firma: Oficial Mayor

Handwritten signature

Handwritten signature



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	SO1432
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE SEGURIDAD
CARACTERÍSTICA 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	Seguridad y Protección Civil
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTROLES Y MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS NORMAS INTERNACIONALES PORTUARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, SALUD Y AMBIENTAL PARA DAR COBERTURA A LOS REQUERIMIENTOS QUE GENERA EL 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	SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIGILANCIA CUMPLA CON LAS TAREAS ASIGNADAS, SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE ENCUENTREN EN LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA DAR COBERTURA FÍSICA A LAS ZONAS CRÍTICAS DEL PUERTO (CONTROL DE ACCESO).
2	CONTROLAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
3	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE ACCESOS DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y AVITALLAMIENTO QUE REALICE EN EL SISTEMA SPARP, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS.
4	REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN EN LOS MUELLES, PARA DETECTAR POSIBLES DAÑOS OCASIONADOS POR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUES Y DESATRAQUES DE LOS BUQUES.
5	VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y VIALIDAD DEL DEPARTAMENTO ESTEN EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACION.
6	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, CUALQUIER SITUACIÓN QUE SE PRESENTE CON LA EMPRESA DE SEGURIDAD RELACIONADO CON EL SERVICIO.
7	PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN. (EJERCICIOS, SIMULACROS, BLOQUEOS, REVISIONES ESPECIALES, ETC.)
8	VERIFICAR QUE LOS FORMATOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE VIGILANCIA, CUMPLAN CON LA INFORMACIÓN CORRECTA.
9	PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y AMBIENTAL.
10	RECEPCIONAR LOS REPORTES DIARIOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.
11	REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO (CONSIGNAS - LAS CARPETAS DE ÁREAS.)
12	APOYAR CON LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ELABORACION DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL
13	SUPERVISAR QUE LOS MANIOBRISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN Y AMBIENTAL EN LAS INSTALACIONES.
14	VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES, USE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN REQUERIDO PARA SU TRABAJO.
15	LLEVAR EL CONTROL DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y FOGAS SEPTICAS, CON LA ENTREGA DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.
16	ATENDER VÍA TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRONICO A USUARIOS POR PROBLEMAS DEL SISTEMA SPARP.
17	APLICAR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN
18	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO QUE APLICAN AL PUESTO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018;
19	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD QUE LES SEAN ENCOMENDADAS POR LA O EL SUPERIOR JERÁRQUICO, Y LAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS, Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, E ISO 45001:2018;
20	FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CON, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DE SUS IMPACTOS AMBIENTALES;
21	ASEGURARSE DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS A SU PUESTO, APLICANDO LAS MEDIDAS ADECUADAS DE CONTROL RELATIVAS A MANTENER SU INTEGRIDAD FÍSICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

25

25

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

USUARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTAL, ASI COMO LAS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD. DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA EL CONTROL DE ACCESO, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EL DEPARTAMENTO. CUMPLIR CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, PARTICIPANDO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD QUE LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN DETERMINE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Z

99

Handwritten signature



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input type="checkbox"/>	Básico	LIDERAZGO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	Básico	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
<input type="checkbox"/>	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
<input type="checkbox"/>	Básico	IDIOMA INGLÉS

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.


[Handwritten signatures and initials]

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

NOMBRE Y FIRMA



Jefatura del Depto. de Seguridad y Medio Ambiente



Subgerencia de Protección Portuaria



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista



Director General

FECHA DE APROBACIÓN

27/08/2021
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
COMUNIDAD MARITIMA
DE PROGRESO Y BUENAS VIVIENTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com





PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPACITACIÓN

API-PRO-GAF-P-01

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Documento Inicial.
1	23/04/14	<ul style="list-style-type: none">- 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
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:


Depto. de Recursos Humanos

Revisado:


Subgerencia de Administración

Visto bueno:

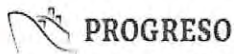

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:


Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

1/8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPACITACIÓN

API-PRO-GAF-P-01

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.

1. ALCANCE

Es atribuible a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para aplicarse al personal de la entidad.

2. 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.

Evaluación de Desempeño: Documento que se aplica dos veces al año con el objetivo de mejorar la interacción entre el empleado y la empresa, además de que ayuda a identificar las acciones de capacitación para la mejora y desarrollo del trabajo.

Programa de Capacitación: Documento que identifica de forma general el personal, fechas y temas de cursos programados por la entidad.

3. 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

Emtido:  Dpto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 2/8
---	---	---	---	--

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.

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 las evaluaciones de desempeño, 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 brindar el visto bueno al programa de capacitación, así como de brindar el visto bueno a las solicitudes de curso del personal a su cargo 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. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La Jefatura de Recursos Humanos en los meses de enero y julio preparan las evaluaciones que servirán de base para llevar a cabo el programa de capacitación y procede a enviarlas mediante correo electrónico a los evaluadores.

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3/8
---	---	--	---	--

La metodología a seguir para los puestos de mandos medios la evalúan tres personas siendo estas el jefe inmediato, un homólogo y un subordinado; para los puestos operativos únicamente evalúa su jefe inmediato mismas que al concentrarse brindan el resultado final.

El formato de evaluación de desempeño consta de dos partes, la primera por "objetivos" y la segunda por "competencias", con base a los resultados se plasma las necesidades de capacitación y necesidades detectadas; en el mes de diciembre y enero la Subgerencia de Administración en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos procede a la elaboración del Programa de Capacitación de la Entidad mediante el formato API-PRO-GAF-F-05.

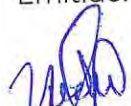



5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

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.

<p>Emitido:</p>  <p>Depto de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Visto bueno:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <p>4/8</p>
--	---	---	---	--



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPACITACIÓN

API-PRO-GAF-P-01

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.



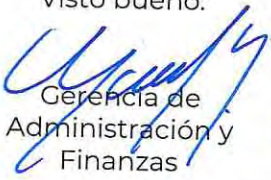

Las Gerencias y Subgerencias conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos buscan la mejor opción para cubrir el Programa Anual de Capacitación API-PRO-GAF-F-05.

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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	5/8

Una vez que el jefe inmediato ha respondido el formato API-PRO-GAF-F-37, procede a entregarlo de manera física a la Jefatura de Recursos Humanos.



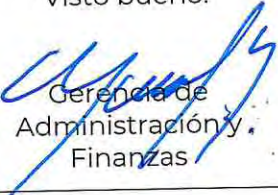

5. REGISTROS

- Formato de Evaluación de Desempeño.
- 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.

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)	Respaldo 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:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	01/09/2021
				6/8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPACITACIÓN



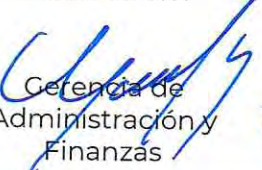
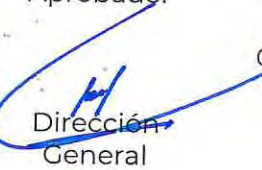
API-PRO-GAF-P-01

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

	5	5	10	15	20	25
IMPACTO	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

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 7/8
---	---	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAPACITACIÓN

API-PRO-GAF-P-01

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
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

6. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa establecido para ello.

- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido: Depto. de Recursos Humanos	Revisado: Subgerencia de Administración	Visto bueno: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Dirección General	Ultima Revisión, 01/09/2021 8/8
--	--	---	------------------------------------	---



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- 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	01/12/16	- Se agrega el punto 5.3: Contratación por designación
3	22/06/17	- Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
4	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento
5	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	1/8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para seleccionar al personal que cumpla con el perfil establecido, con los requisitos 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	2/8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL**

API-PRO-GAF-P-02

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 interés 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 cumplimiento 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 examen 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	3/8



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

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 examen 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 examen técnico de funciones básicas del puesto. La Jefatura de Recursos Humanos podrá 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 Dirección 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 exige lo requerido en los puntos 5.1 y 5.2.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	4/8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

Una vez designado a la o el aspirante por la Dirección 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 seleccionada 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 período no mayor a 3 meses, en caso de no cumplir en el tiempo pactado, la Jefatura de Recursos Humanos notificará a la Gerencia del Área quien tomará las decisiones 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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión:
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	5/8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

- 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.


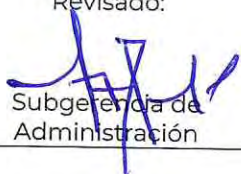

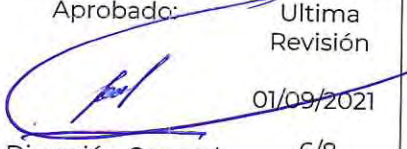
Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento 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 periódico para identificar las áreas de oportunidad del servidor publico Se contrata a un Psicólogo que aplica pruebas	Preventivo	Jefatura de RH / Jefe Inmediato	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

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 6/8
---	---	---	---	--------------------------------------



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

API-PRO-GAF-P-02

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 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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	8/8



MARINA
MINISTERIO DEL PERU



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Documento Inicial.
1	23/04/14	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3	12/10/18	- Se incluyeron mas servicios como: amarre y desamarre de cabos, maniobras, servicios de incinerador de residuos y operacion del centro regulador de transporte
4	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento

Emitido:

Depto. de Tesorería

Revisado

Subgerencia de Finanzas

Visto bueno:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

1/17



MARINA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

5	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"
---	------------	--

Emitido:

George B. Burgos
Depto. de
Tesorería

Revisado

[Signature]
Subgerencia de
Finanzas

Visto bueno:

[Signature]
Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:

[Signature]
Dirección
General

Última
Revisión
01/09/2021

2/17



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 mercancías depositadas en el recinto fiscal.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	3/17

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS API-PRO-GAF-P-03
---	--

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)

Emitido:  Depto. de Tesorería	Revisado  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 4/17
--	--	---	---	---



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 acceder al sistema vía 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 incluidos.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	5/17



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 corrobora que el cálculo realizado por la agencia sea el correcto, y si hay recargos por extemporaneidad estén incluidos.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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.

Emitido:

Depto. de
Tesorería

Revisado

Subgerencia de
Finanzas

Visto bueno:

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:

Dirección
General

Ultima
Revisión
01/09/2021

6/17



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.



Política: Para poder realizar alguna modificación a la consulta del Cliente con respecto al peso de la mercancía, 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 después 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 recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	7/17

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS API-PRO-GAF-P-03
---	--

Política: Se generarán recargos en el caso de que el Cliente haga su pago después 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 o 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 monitorea 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 y proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

El/la Cajero/a envía copia de la factura al área de Operaciones para la liberación de la mercancía.

5.6. MANIOBRAS

El 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.

Emitido:  Depto. de Tesorería	Revisado  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 8/17
--	--	--	---	---



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

Nota: el sistema calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas pactadas en contrato.

El/la cajero/a elabora la factura por maniobristas 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 monitorea 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 de tesorería para la elaboración de la factura.

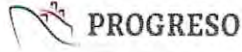
El/la cajero/a elabora la factura y envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

El/la tesorero/a monitorea 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 incinerador de residuos del sistema SPARP y descarga el volumen de residuos incinerados para la gestión del cobro del servicio de incineración.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Última Revisión
 Depto. de Tesorería	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	01/09/2021
				9/17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 monitorea 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 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 tesoro/a descarga del sistema SPARP la cantidad de cajones asignados por usuario al mes.

El/la cajero/a recibe 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 monitorea 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.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Última Revisión
 Depto. de Tesorería	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	01/09/2021
				10/17



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 y posteriormente emite la factura electrónica.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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) para posteriormente emitir la factura electrónica.

El/la Cajero/a da aviso al cliente del adeudo por suministro de agua.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

Políticas: Se generarán recargos después del tercer día hábil a partir de la fecha de facturación.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
Depto. de Tesorería	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	11/17



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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-XX; 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 y factura, por correo electrónico envía la factura al Cliente para solicitar el pago.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	12/17



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 así 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 por correo electrónico la factura para solicitar el pago.



El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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.

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	13/17

 MARINA  PROGRESO	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-03</p>
--	--

El/la Cajero/a imprime los tickets solicitados.

El/la Cajero/a envía por correo electrónico la factura para solicitar el pago.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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 mercancías contenerizadas.

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 instalaciones.





El/la Cajero/a recibe del Cliente los datos para facturación, procede a ingresar la información al sistema SAP para generar el pedido y expedir la factura.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago en el sistema y manda por correo electrónico la factura con su archivo XML y/o si así lo requiere el cliente se le entregará una factura impresa.

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

<p>Emitido:</p>  <p>Depto. de Tesorería</p>	<p>Revisado</p>  <p>Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Visto bueno:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <p>14/17</p>
--	--	--	---	--



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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

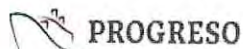
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
La Cajera no ingrese el pago del efectivo de los servicios portuarios en sistema	Operativo	1	3	3 (BAJO)	Generación de factura electrónica inmediata y arqueo de caja al final del turno	Preventivo	Cajero / 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 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

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	15/17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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

Emitido:	Revisado	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	16/17



MARINA
DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COBRO Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS

API-PRO-GAF-P-03

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 el número de facturas canceladas	Menos del 3% del total de facturas emitidas en un mes	Mensual

Emitido:

Depto. de
Tesorería

Revisado

Subgerencia de
Finanzas

Visto bueno:



Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:

Dirección
General



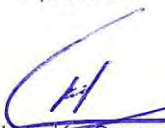
Última
Revisión
01/09/2021


17/17

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	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
2	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento.
3	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 1/11
--	---	--	---

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
---	---

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 9001:2015.
- 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.

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 2/11
--	---	--	---



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECURSOS FINANCIEROS

API-PRO-GAF-P-05

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio en curso emitidos por la Secretaría de Hacienda 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 formatos 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.

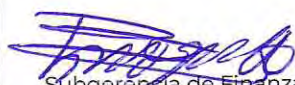


5.1 Elaboración del anteproyecto de presupuesto



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.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	3/11

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---




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.

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 4/11
--	---	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---

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 través del formato "Calendario de obra pública, Servicios y Mantenimiento **API-PRO-GAF-F-22**", para integrar los.

Para ejercer los recursos destinados a inversión, APIPRO elabora el Oficio de Liberación de Inversión en enero de cada año y lo envía a la DAEF.

5.2 Ejecución del presupuesto

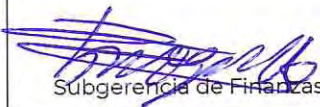
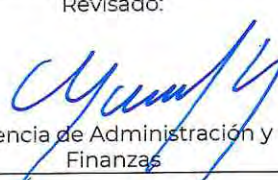
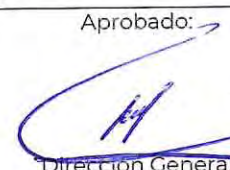
En diciembre de cada año la Subgerencia de Finanzas se encarga de coordinar de que el presupuesto autorizado del siguiente ejercicio fiscal sea cargado en el sistema SPARP.



5.2.1 Servicios Personales

La ejecución de las partidas de este capítulo 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 pago de la nómina y la Subgerencia de Finanzas realiza la segunda; realizándose 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 Tesorería 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.

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 5/11
--	---	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---

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 generación del cheque.

5.2.2 Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales

Estos dos capítulos 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 liberándolo 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.



Para el caso de pago de impuesto la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto crea los acreedores 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 envía un correo electrónico a la Subgerencia de Finanzas solicitándole darle suficiencia presupuestal a la partida que se requiere ejercer.

5.2.3 Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Para el ejercicio del presupuesto de este capítulo solamente la Jefatura de Recursos Materiales podrá 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 capítulo, seguidamente la Jefatura de Recursos Materiales elabora el

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 6/11
--	---	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---

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 precomprometido, 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 Ingenieria 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.

Emitido:  Subgerencia de Finanzas	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 7/11
--	---	--	---

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>API-PRO-GAF-P-05</p>
---	--

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 través de la DAEF envía lineamientos y formatos para la preparación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior publicado por la SHCP.

Con los lineamientos y formatos recibidos para la elaboración 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 envía 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 envía a la SHCP para presentarse a la H. Cámara de diputados para su aprobación.

Aprobada por la H. Cámara de diputados la SHCP lo publica en su página WEB junto con las demás entidades.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>8/11</p>
--	---	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD RECURSOS FINANCIEROS API-PRO-GAF-P-05
--	---

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)


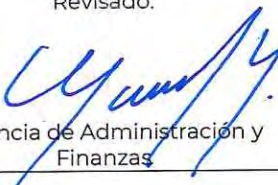

Estados Financieros Proforma

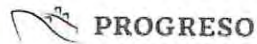
Calendario de ingresos-gastos

Los registros generados por este documento se conservan por mínimo 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	PRO B	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	Subgerencia Finanza / GAF	Mensual

VALOR CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)		
Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	9/11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECURSOS FINANCIEROS

API-PRO-GAF-P-05

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 6	1-	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
------------------	----	--

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
			10/11
Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA
GOBIERNO DE MARINA



PROGRESO
GOBIERNO DE PROGRESO


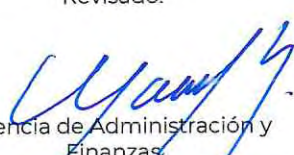

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECURSOS FINANCIEROS

API-PRO-GAF-P-05

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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	11/11



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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.
3	04/12/2020	- En el numeral 5.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.- se modificó el parrafo décimo. - En el numeral 5.1. COMPRAS MANORES, se modificio el segundo parrafo. - En el numeral 5.2.1- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- se modifio el último parrafo. - En el numeral 5.2.1-LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- se modifio el último parrafo. - En el numeral 5.4. PAGO A PROVEEDORES.- Se modificó el último parrafo. - Se modificó, el numeral 5.6 APLICACIONES DEL SPARP - Se modificó, el numeral 6. REGISTROS.
4	01/09/2021	- Actualizacion del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:

Depto. de Recursos Materiales

Revisado:

Subgerencia de Administración

Visto bueno:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión 04/12/2020

1/14



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
API-PRO-GAF-P-06

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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	2/14



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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 Comité 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-2015/ISO 9001:2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / 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

Emitido:

Depto. de Recursos Materiales

Revisado:

Subgerencia de Administración

Visto bueno:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

3/14



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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. Párrafo 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 autorización 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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				4/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
API-PRO-GAF-P-06

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 configuración del sistema SPARP. Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo recopilar las firmas de quien formula y da visto bueno así 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 del solicitante de recepción del bien o servicio en la orden de compra y/o servicios **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 electrónico al área solicitante la fecha probable de entrega.

El o la Auxiliar Administrativo registra dos pasos más; la entrada del bien o servicio, datos de factura del bien o servicio 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 concluido 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 artículo 26 fracción 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 unidades de medida y actualización (UMA), se deba 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 Jefa de Recursos Materiales verifica 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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				5/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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 artículo 21 fracción I y II de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

En caso de que el área solicitante del bien y/o servicio, requiera que éste sea adquirido por un procedimiento distinto al de Licitación Pública Nacional o invitación 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 invitación al menos a tres personas, la Gerencia de Área es responsable de elaborar un Dictamen de Excepción de Licitación Pública, 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 debe ser entregado a la Jefatura de Recursos Materiales al menos 4 días hábiles antes de la fecha establecida para el Comité de Adquisiciones próximo. En caso de requerir que se lleve a cabo una sesión extraordinaria, 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 área 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.

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 características 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 área 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Materiales	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	6/14



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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 desecheda o no resultado 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.

Emitido:

Depto. de Recursos Materiales

Revisado:

Subgerencia de Administración

Visto bueno:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión 01/09/2021

7/14



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato así 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 Jurídica, 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 para la entrega del producto al área solicitante, cuenta con el plazo establecido en la Convocatoria y anexo técnico que forma parte integrante de la misma.

5.2.2 LICITACION PUBLICA NACIONAL.

La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales y a solicitud del área 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 área 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				8/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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 resultado 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				9/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato así 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 área de tesorería.

La Jefatura de Recursos Materiales para la entrega del producto al área solicitante, cuenta con el plazo establecido en la Convocatoria y anexo técnico que forma parte integrante de la misma.

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 proveedor solicite comprobante del depósito, la Jefatura de Tesorería 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				10/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
API-PRO-GAF-P-06

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 Admnsitración 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 cualquier 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 siguientes aplicaciones de apoyo a la Jefatura de Recursos Materiales:

1. Solicitud de pedido (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
 - a. Orden de compra y/o servicios (API-PRO-GAF-F-03).
 - b. Activos fijos. Resguardo de Bienes Muebles.
 - c. Entrada del bien o servicio
 - d. Datos de factura del del bien o servicio en el SPARP

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				11/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

6. REGISTROS.

2. Solicitud de pedido (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
3. Orden de compra y/o servicios API-PRO-GAF-F-03 (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
4. Solicitud de Adquisición de Vehículos, API-PRO-GAF-F-26
5. Convocatoria o bases de Licitación publica Nacional o Invitación a cuando menos tres.
6. Acta Administrativa: visita de instalaciones, junta de aclaraciones, recepción de propuestas técnicas y económicas y fallo.
7. Dictámen de Excepción
8. Dictamén Técnico y económico.
9. Cedula de levantamiento fisico de vehículos.

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	PRO B	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	Subgerencia Admon / Titular O.I.C	Variable
Proveedores no surten bien o servicios por incumplimiento de pago	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de la programación de pagos a proveedores Cumplir Políticas Internas	Preventivo	Tesorería	Semanal
Falta de disponibilidad cuando hay una urgencia	Operativo	3	2	6 (BAJO)	Tener por lo menos dos proveedores registrados para evitar desabasto	Preventivo	Jefatura a RM	Mensual

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				12/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA
Magdalena



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

(adquisiciones menores)

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					

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				13/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

API-PRO-GAF-P-06

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
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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				14/14
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

API-PRO-GAF-P-08

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01/06/07	- Se incorporo en el párrafo 5 las operaciones para evaluar el clima laboral.
2	30/08/09	- Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
3	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.
4	23/04/14	- Se actualizó documento
5	22/06/17	- Se actualizó documento - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.
6	04/12/2020	- Revisión y actualización de logos, tipo de letra, formato del procedimiento
7	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	1/6

--	--	--

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.


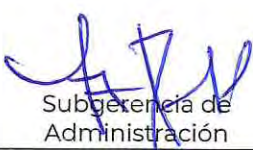


RHNET.- sistema de la secretaria de la función pública en la cual se lleva a cabo la encuesta de clima y cultura institucional, se registran los resultados y las prácticas de transformación de clima y cultura institucional.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.

Manual del SGCA.

Acuerdo por el cual se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general de materia de control interno

<p>Elaborado:</p>  Depto. de Recursos Humanos	<p>Revisado:</p>  Subgerencia de Administración	<p>Visto bueno:</p>  Gerencia de Admón. y Finanzas.	<p>Aprobado:</p>  Dirección General	<p>Ultima Revisión</p> <p>01/09/2021</p> <p>2/6</p>
---	---	--	---	---



MARINA
MINISTERIO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

API-PRO-GAF-P-08

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Administración, cada año coordina y monitorea que la persona de la entidad conteste la encuesta de clima y cultura organizacional de la secretaria de función pública, en el sistema RHnet.

Una vez contestado el cuestionario, la secretaria de función pública concentra la información y posteriormente mediante correo electrónico le informa al director general de la entidad que ya se encuentran disponibles los resultados en el sistema RHnte, el director general reenvía el 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 las encuestas realizando un informe (revisado por la gerencia de administración y finanzas) que se presenta a dirección general y posteriormente se da a conocer al personal.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia 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 prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

La Secretaría de la Función Pública evalúa anualmente a la API Progreso, basándose en el programa de trabajo y en las acciones tomadas el año anterior. Los resultados de la evaluación son recibidos por la Subgerencia de Administración quien lo turna a la Dirección General.

6. REGISTROS

Programa de trabajo.
Informe.

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admon. y Finanzas.	Dirección General	3/6



MARINA
ESTADO DE MEXICO



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

API-PRO-GAF-P-08

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 publico	Directivo	1	3	3 (BAJO)	Con base a los resultados ña subgerencia administrativo 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 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

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	4/6



MARINA
SERVICIO NACIONAL DE
MANEJO INTEGRADO DE
RECURSOS ACUICOLAS Y
MARIÑERÍA



PROGRESO
PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN
DE POLÍTICAS
PÚBLICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

API-PRO-GAF-P-08

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
Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	5/6



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

API-PRO-GAF-P-08

Mantener resultados de satisfacción general de los servidores públicos de cada unidad administrativa	Promedio igual o mayor al 80%	anual
--	-------------------------------	-------

Elaborado:

Depto. de Recursos Humanos

Revisado:

Subgerencia de Administración

Visto bueno:

Gerencia de Admón. y Finanzas.

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión





01/09/2021

6/6

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD CONTABILIDAD API-PRO-GAF-P-09
---	---

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Emisión del documento
1	23/04/14	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 1/6
---	---	---	---	--



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CONTABILIDAD

API-PRO-GAF-P-09

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 una información generada 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

Manual de Calidad

Emitido:

Depto. de Contabilidad y Presupuesto

Revisado:

Subgerencia de Finanzas

Visto bueno:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

2/6



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. 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

Emitido:  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3/6
---	---	---	---	--------------------------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CONTABILIDAD

API-PRO-GAF-P-09

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.

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	PRO B	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

Emitido: 	Revisado: 	Visto bueno: 	Aprobado: 	Última Revisión 01/09/2021 4/6
Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CONTABILIDAD

API-PRO-GAF-P-09

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

	5	5	10	15	20	25
IMPACTO	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 6	1 - 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
---------------	--

Emitido: Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado: Subgerencia de Finanzas	Visto bueno: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 5/6
--	--	---	------------------------------------	--------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CONTABILIDAD

API-PRO-GAF-P-09

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

Emitido:  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 6/6
---	---	--	---	--------------------------------------



MARINA
Secretaría de Marina



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD

INFORMÁTICA

API-PRO-GAF-P-10

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 Netsupport 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
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:

Subgerencia de Informática

Revisado:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

1/10

 MARINA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	 PROGRESO MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
--	---

PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la implementación, actualización y mantenimiento general del software y hardware de los equipos de cómputo con los que cuenta la Administración Portuaria Integral (API) de Progreso, S.A. de C.V.

1. Fjsdlfjdj

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.).

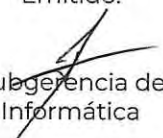
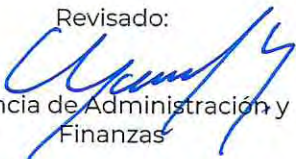

Red o segmento: Conjunto de elementos (SWITCH, conectores, cableado UTP, antenas, computadoras, impresoras, conmutador) conectados entre sí, utilizando un mismo número de red.



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.

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 2/10
---	---	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
--	--

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-2015 / ISO-9001:2015
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / 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, el área solicitante notifica de forma verbal a la Subgerencia de Informática la necesidad de un programa o modificación.



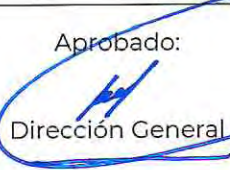
La Subgerencia de Informática realiza las entrevistas pertinentes para analizar si con este programa o modificación se cubre la necesidad del usuario.



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 programan 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.

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 <hr/> 3/10
---	---	---	---

 MARINA <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
---	--

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 apoya a las áreas solicitantes en proporcionar información sobre los requerimientos técnicos para su adquisición.

El área solicitante presenta el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas para consultar el presupuesto existente y ver la viabilidad de la adquisición.

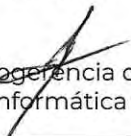


Cuando la adquisición es aprobada, el área solicitante elabore la solicitud de pedido de los bienes o servicios y éstos sean adquiridos conforme al procedimiento API-PRO-GAF-P-06 Adquisición de Bienes o Servicios establecido por el Departamento de Recursos Materiales.


Una vez adquirido 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 la Subgerencia de Informática 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 renta de equipos de cómputo.

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 4/10
---	---	---	---

	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
---	--

Para realizar la renta de equipos de cómputo o periféricos, cada tres años la Subgerencia de Informática determina cuáles están obsoletas basándose en las actividades de los usuarios y el número de empleados.

Presenta la solicitud de renta de computadoras al Comité de Informática para su autorización.

Una vez autorizada la solicitud inician el proceso de arrendamiento en la plataforma de Gestión de Política TIC.

Dan de alta el proyecto en el portafolio.

Envían por medio de la plataforma a la Función Pública para que se apruebe el proyecto.

Una vez aprobado el proyecto se da de alta el estudio de factibilidad con la información que la plataforma establece.

Envían por medio de la plataforma al Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad para que revise el proyecto, se solventen dudas en caso de ser necesario y se obtenga la autorización.

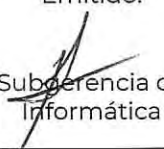
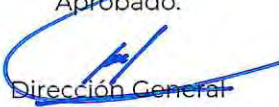
Una vez autorizado el proyecto por el OIC, se envía por medio de la plataforma el proyecto a la Unidad de Gobierno Digital de Presidencia para su revisión, aclaración de dudas y aprobación definitiva.

Autorizado el proyecto, la Subgerencia de Informática realiza los trámites correspondientes para que la renta de los equipos de cómputo o periféricos mediante el 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.

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 telefónico o por correo electrónico. 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

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 <hr/> 5/10
---	---	---	---



MARINA
MINISTERIO DE PESQUERÍA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD

INFORMÁTICA

API-PRO-GAF-P-10

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. 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 de correo electrónico los datos del personal de nuevo ingreso: Nombre completo, Número de empleado y puesto que desempeñará.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Última Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Informática	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	6/10

	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
---	--

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 y conmutador telefónico para controlar las entradas-salidas.

Realizado lo anterior se notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos del completo registro del nuevo usuario en el sistema.

La baja de usuarios es notificada a la Coordinación de Informática por el Departamento de Recursos Humanos por medio de 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.

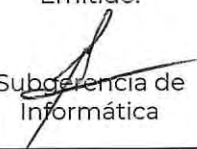
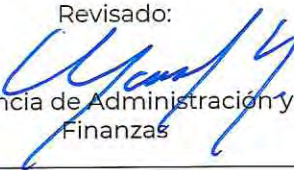
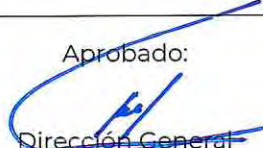
5.6. Soporte técnico.



Las solicitudes para soporte técnico son realizadas por los usuarios internos o externos son vía telefónica o por correo electrónico describiendo la falla que se presenta o el soporte que necesitan.

Una vez recibida la solicitud, esta se atiende conforme a las prioridades de las mismas y las cargas de trabajo de la Coordinación de Informática siendo que el tiempo de su conclusión no exceda de tres días hábiles.

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.

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 07/09/2021 7/10
---	---	---	---

 MARINA <small>UNIVERSIDAD DE LA MARINA</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD INFORMÁTICA API-PRO-GAF-P-10
--	--

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.

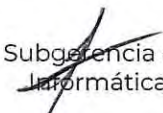


5.9 Protección a los programas y archivos.

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 DNA.

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

Emitido:  Subgerencia de Informática	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 8/10
---	---	---	---



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD

INFORMÁTICA

API-PRO-GAF-P-10

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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)	<p>Respaldo información diariamente en servidor compartidas en red</p> <p>Mantener antivirus y fire wall actualizados</p> <p>Plan de Recuperación de Datos ante posibles Contingencias</p>	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

Emitido:

Subgerencia de Informática

Revisado:

Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado:

Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

9/10



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ENTIDAD

INFORMÁTICA

API-PRO-GAF-P-10

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						

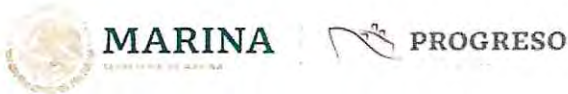
RIESGO BAJO 1 - 6	Zona de Riesgo tolerable. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	Zona de Riesgo Moderado. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se 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

7. ANEXOS

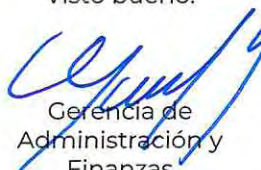
Los formatos se encuentran localizados en el medio electrónico de la Entidad.

Emitido: Subgerencia de Informática	Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
			10/10

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL API-PRO-GAF-P-11
---	--

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17/02/2012	- Documento Inicial
1	24/04/2014	- Se actualizó documento, en logos y algunos términos generales.
2	10/09/2018	- Actualización del documento
3	04/12/2020	- Se actualizó el documento, en logos, formato, letra y algunos términos generales.
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 1/8
---	---	---	---	--



MARINA

DE RECURSOS HUMANOS



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL
API-PRO-GAF-P-11**




Equidad de Género

Para las (los) trabajadores (as) de la API PROGRESO S.A. DE C.V.

Procedimiento Para Prevenir y Evitar Prácticas Discriminatorias y de Acoso u Hostigamiento Sexual

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
				2/8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL API-PRO-GAF-P-11
---	--

1. PROPOSITO

Aplicar la metodología para prevenir y en su caso, resolver actos que se consideren discriminatorios, de acoso u hostigamiento sexual hacia el personal de API Progreso

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que laboran en las Unidades Administrativas de la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V., sin importar jerarquía, como edad, sexo o antigüedad, quienes tendrán la responsabilidad, la Política de Equidad de Género del Departamento de Recursos Humanos de API Progreso y estarán sujetas a ser investigadas según se define en el presente documento.

3. DEFINICIONES


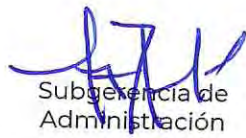
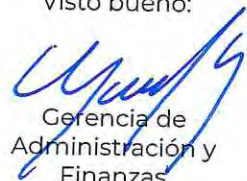

Acoso: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para victima independientemente de que se realice en uno o varios eventos

Confidencialidad: Aplicar lo que se dice o se hace de manera reservada y/o secreta; expresa la seguridad recíproca de varias personas.

Desigualdad de Género: Distancia y/o asimetría social entre mujeres y hombre. Históricamente, las mujeres han estado relegadas a la esfera pública. Esta situación ha derivado en que las mujeres tengan limitado acceso a la riqueza, a los cargos de toma de decisión, a un empleo remunerado en igualdad a los hombres, y que sean tratadas de forma discriminatoria.

La desigualdad de género se relaciona con factores económicos, sociales, políticos y culturales cuya evidencia y magnitud puede captarse a través de brechas de género.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3/8
---	---	---	---	--



MARINA
DE COLOMBIA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL
API-PRO-GAF-P-11**

Equidad: Es el reconocimiento de la diversidad del/la otro/a para proporcionar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta la especialidad de cada persona.

Implica reconocer condiciones y aspiraciones diferenciadas para lograr el ejercicio de iguales derechos y oportunidades para mujeres y hombres, asimismo, significa implementar mecanismos de justicia distributiva, tales como las acciones afirmativas que aseguran el acceso y disfrute igualitario a bienes, recursos y decisiones.

Significa justicia; es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, genero, clase, religión, edad). Es el reconocimiento de la diversidad, sin que ésta signifique razón para la discriminación.

Equidad de Género: Concepto que se refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.



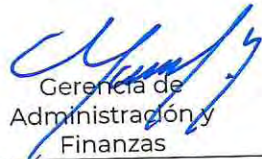

Género: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen conceptos de masculinidad y feminidad, determinando las relaciones entre hombre y mujer.



Hostigamiento sexual: Es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Privacidad: Ámbito de la vida privada que se tiene derecho a proteger de cualquier intromisión.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
				4/8

 MARINA <small>COMISIÓN DE GÉNERO</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL API-PRO-GAF-P-11
--	--

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Equidad de Género
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Código Penal Federal
Glosario de Género. Instituto Nacional de las Mujeres.
Norma ISO NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015
Norma ISO NMX-SAA—14001-IMNC-2015/ISO-14001:2015
Norma NMX-SAST-45001-IMNC-2018/ISO-45001:2018
Manual del SGI.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES





5.1 Responsabilidades

5.1.1 Del Coordinador del Comité de Equidad de Género

- Participar en la elaboración del “Procedimiento para prevenir y evitar prácticas discriminatorias, de acoso u hostigamiento sexual” y darlo a conocer a través del personal del Depto. de Recursos Humanos.
- Difusión continúa en materia de discriminación, acoso u hostigamiento sexual en el trabajo.
- Ser un vínculo con la Alta Dirección para informar cualquier situación de discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- Dar seguimiento a las quejas en materia de discriminación, acoso u hostigamiento sexual, interpuestas por cualquier trabajador/a de la API Progreso S.A. de C.V., incluido personal por honorarios, eventual, contratista, prácticas profesionales y servicio social, asegurando que toda la información referente a los casos se maneje de manera responsable y se proteja la privacidad, imparcialidad y confidencialidad de todas las partes.

5.1.2. Miembros del Comité de Equidad de Género

- Participar en la elaboración del “Procedimiento para prevenir y evitar prácticas discriminatorias, de acoso u hostigamiento sexual”, vigilar su cumplimiento y garantizar su actualización.

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 5/8
---	---	---	---	--



MARINA

PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL
API-PRO-GAF-P-11**



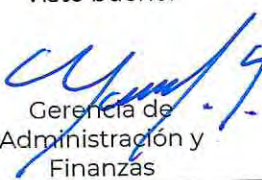

- Promover la prevención y acciones para evitar cualquier situación de discriminación, desigualdad, acoso u hostigamiento sexual.
- Atender y dar seguimiento a las situaciones de discriminación, desigualdad, acoso u hostigamiento sexual, asegurando la protección de la privacidad, imparcialidad y confidencialidad de todas las partes en todos los pasos de ejecución del procedimiento.



5.1.3. Del personal de la API Progreso, incluido personal por honorarios, eventual, contratista, prácticas profesionales y servicio social.

- Detectar una situación de discriminación, acoso u hostigamiento sexual, hacia su persona, incluso a terceros.
- En caso que se presente alguna situación de discriminación, acoso u hostigamiento sexual en su contra o de una tercera persona adscrita a la API Progreso podrán interponer una queja, a través de cualquier miembro del Comité o bien, directamente en la Coordinación del Comité de Equidad de Género del Depto. de Recursos Humanos.
- No fomentar situaciones de discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- Para el caso de acoso u hostigamiento sexual por personas no empleadas por la API Progreso, el personal deberá notificar al Comité sobre actos que cometan contra ellos: visitantes, clientes, proveedores, contratistas, prácticas profesionales, servicio social o persona eventual.





5.2 Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción
5.2.1	Denunciante	Emite queja directamente con algún miembro de Equidad de Género, o bien, en la Coordinación del Comité de Equidad de Género del Departamento de Recursos Humanos, a través de denuncias anónimas, y sólo procederán si se acompaña de elementos probatorios suficientes que permita darle inicio. El trámite de las quejas o denuncias constan de las siguientes etapas: a) Recepción b) Análisis, elaboración del acuerdo de inicio y comunicación al quejoso o denunciante.

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
				6/8

 MARINA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL API-PRO-GAF-P-11
--	--

		c) Ratificación y/o ampliación en su caso. d) Recopilación de información o investigación. e) Citatorio y comparecencia f) Análisis de elementos probatorios. g) Determinación y elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda.
5.2.2	Comité de Equidad de género	Recibe queja del denunciante sin importar el nivel jerárquico del/de la denunciante y denunciado/a. Informa a más tardar el día hábil siguiente a la presentación de la denuncia a los demás miembros del Comité de Equidad de Género de la recepción, así como por escrito a la Coordinación del Comité de Equidad de Género, quien proporcionará un número de folio para seguimiento de las quejas para prevenir y evitar prácticas discriminatorias;
5.2.3	Comité de equidad de genero	Se reúne el comité de equidad de género dentro de los (3) días hábiles después de recibir la queja, designada a uno o más personas del propio comité, si así lo consideran pertinente, para realizar una revisión de los hechos denunciados, pudiendo llamar a las personas denunciadas para entrevistarse con ellas y resolver lo procedente. Analiza la queja para determinar si es un caso de discriminación, acoso u hostigamiento sexual, apoyándose en la Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación; artículo 9, así como en el Código Penal Federal; artículo 259 Bis y en el glosario del propio documento.
5.2.4	Comisión designada por Comité de Equidad de Género	Las acciones realizadas serán las siguientes: Se notificará de la queja a la Unidad Administrativa correspondiente y al denunciante a efecto de canalizarlo a las instancias pertinentes, conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los casos de discriminación del Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED) puede realizar una interposición de queja o reclamación en línea.

Elaborado:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 7/8
---	---	---	---	--



MARINA

PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR Y EVITAR PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS Y DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL
API-PRO-GAF-P-11**





		2. Para los casos de acoso u hostigamiento sexual se la informa al denunciante que acuda a los Institutos de la Mujeres del D.F. para los casos del área metropolitana o bien a los institutos de la Mujeres estatales, para los casos del interior de la república a fin de que se le otorgue una asesoría, legal y psicológica.
5.2.5	Comisión designada por Comité de Equidad de Género	Entrega un informe de los realizado al Coordinador(a) del Comité de Equidad de Género
5.2.6	Coordinación del Comité de Equidad de Género	Tendrá como responsabilidad directa: <ul style="list-style-type: none"> • Crear una base de datos desagregados por sexo del personal sensibilizado o capacitado en materia de acoso u hostigamiento sexual. • Crear y actualizar una base de datos de registro y seguimiento de denuncias y sanciones aplicadas para cada caso determinado. Será un archivo confidencial. • Crear y actualizar una base de datos por sexo para el registro de denuncias falsas de carácter confidencial. • Entregar un informe a la alta gerencia, de los casos de discriminación, acoso u hostigamiento sexual presentado.

6. REGISTROS

Informe

7. ANEXOS

N/A

Elaborado: 	Revisado: 	Visto bueno: 	Aprobado: 	Última Revisión 01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	8/8



MARINA

DE PUERTO RICO



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
API-PRO-GAF-P-12

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

0	15/10/2004	- Emisión del documento.
1	23/04/2014	- Modificación de logos, modificación de nombre y actualización del procedimiento.
2	22/06/2017	- Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
3	04/12/2020	- Revisión y actualización de los logos, tipo de letra y formato del procedimiento.
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	1/6

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, así 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 Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes.
 Manual para el Control de Bienes Muebles de la Administración 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


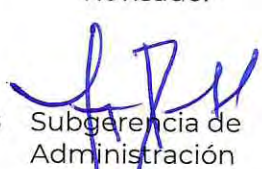


5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

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 físico 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.

Emitido:  Depto. de Recursos Materiales	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Última Revisión 01/09/2021 2/6
--	---	--	--	--



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

API-PRO-GAF-P-12

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 físicos 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 envía el informe a las áreas correspondientes.

El Jefe de Recursos Materiales envía informe final al Subgerente de Administración.

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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	3/6



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

API-PRO-GAF-P-12

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 (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).

- 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.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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 Recursos	Anual

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
Depto. de Recursos Materiales	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	4/6



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD





**RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
API-PRO-GAF-P-12**

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
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles	Al 100%	Mensual

7 ANEXOS.

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

Emitido:  Depto. de Recursos Materiales	Revisado:  Subgerencia de Administración	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021 6/6
--	---	--	--	--



MARINA

Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

API-PRO-GAF-P-13

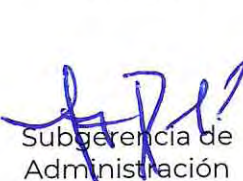
HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	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.
4	04/12/2020	- Revisión y actualización de los logos, tipo de letra, formato del procedimiento.
5	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Elaborado:


Depto. de Recursos Humanos

Revisado:


Subgerencia de Administración

Visto bueno:


Gerencia de Admón. y Finanzas.

Aprobado:


Dirección General

Ultima Revisión

01/09/2021

1 de 6



MARINA
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

API-PRO-GAF-P-13

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.

Termino de Contrato determinado: cese del vínculo que unía a las partes, por concluir el periodo del mismo.

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

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admon. y Finanzas.	Dirección General	2 de 6



MARINA
REPUBLICA DE PANAMA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
API-PRO-GAF-P-13

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

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	3 de 6



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

API-PRO-GAF-P-13

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 un servidor público sea contratado por un periodo determinado, al término del contrato la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia de Administración que se realicen los trámites correspondientes para llevar a cabo el finiquito laboral de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, a 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 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.

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	4 de 6



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

API-PRO-GAF-P-13

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	PRO B	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

Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón y Finanzas.	Dirección General	5 de 6



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


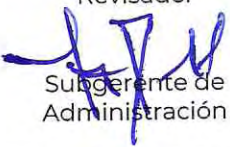


No aplica



Elaborado:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Admón. y Finanzas.	Dirección General	6 de 6

 MARINA <small>Ministerio de Marina</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA API-PRO-GAF-P-14
--	--

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	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
2	04/12/2020	- Revisión y actualización del formato, tipo de letra y logos del procedimiento.
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerente de Administración	Visto bueno:  Gerente de Administración y Finanzas.	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 1 de 6
---	--	---	---	---

 MARINA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	 PROGRESO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA API-PRO-GAF-P-14	

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



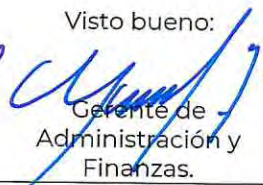
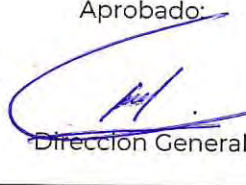
Reglamento Interno de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.



Perfil del Puesto

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

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerente de Administración	Visto bueno:  Gerente de Administración y Finanzas.	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 2 de 6
---	--	--	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA API-PRO-GAF-P-14
--	--

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 el formato API-PRO-GAF-F-48 (Aviso de comisión local, permiso, justificación de retardos y omisiones de registro), 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.


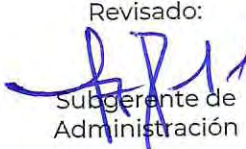


El personal que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente al día faltado, sin perjuicio de que se les apliquen las demás sanciones que les corresponden.



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

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerente de Administración	Visto bueno:  Gerente de Administración y Finanzas.	Aprobado:  Direccion General	Ultima Revisión 01/09/2021 3 de 6
---	--	---	---	---

 MARINA <small>SECRETARÍA DE MARINA</small>	 PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA API-PRO-GAF-P-14
---	---	--

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.

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
 Formato API-PRO-GAF-F-48 (Aviso de comisión local, permiso, justificación de retardos y omisiones de registro).

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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUA L	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Modificar los cálculos de incidencias y/o prestaciones para favorecer o perjudicar	Operativo	1	4	4 (BAJO)	Sistemas digitales de control de asistencia	Preventivo	Jefatura de RH	Quincenal

Emitido:  Depto. de Recursos Humanos	Revisado:  Subgerente de Administración	Visto bueno:  Gerente de Administración y Finanzas.	Aprobado:  Direccion General	Ultima Revisión 01/09/2021 4 de 6
---	--	--	---	---



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA

API-PRO-GAF-P-14

el ingreso de servidores públicos					Filtros de revisión con Subgerencia Administrativa			
					Pago de nómina vía banca electrónica			

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, tiende al 100%
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 75% a 90% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 25% a 50% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 25% 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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Recursos Humanos	Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas.	Dirección General	5 de 6



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NOMINA

API-PRO-GAF-P-14

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 la póliza electrónica para pago de la nómina a la Subgerencia de Finanzas	Un día antes del pago quincenal	Quincenal

6. ANEXOS

No aplica

Emitido: Depto. de Recursos Humanos	Revisado: Subgerente de Administración	Visto bueno: Gerente de Administración y Finanzas.	Aprobado: Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 6 de 6
--	---	---	------------------------------------	---



MARINA
INSTITUTO DE MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD



ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-GAF-P-15

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
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del tipo de letra, formato y logos del procedimiento
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	
			1/6

 MARINA <small>SECRETARÍA DE MARINA</small>	 PROGRESO	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-15</p>
--	---	--

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.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>2/6</p>
--	---	---	--

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-GAF-P-15
--	--

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



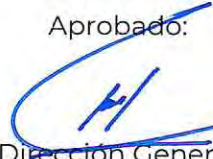
Al existir una nueva plaza o cambios en las responsabilidades de algún puesto ya existente, las Gerencias o Subgerencias de las distintas áreas de la empresa solicitan al Departamento de Recursos Humanos la elaboración o actualización de los perfiles y descriptivos respectivos.



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.

Emitido:  Subgerencia de Administración	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 3/6
--	---	---	--

 MARINA <small>SECRETARÍA DE MARINA</small>	 PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-PRO-GAF-P-15
--	---	--

Las firmas de elaboración deberán 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.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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 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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	
			4/6



MARINA
SERVICIO NACIONAL DE
MANEJO DE ZONAS COSTERAS

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-GAF-P-15



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

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	5/6



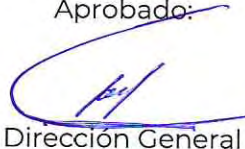
 MARINA SECRETARÍA DE MARINA  PROGRESO	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-15</p>
---	--

<p>RIESGO ALTO 15 -25</p>	<p>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</p>
--	---

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Mantener vigente el Manual de Organización	100%	Anual

7. ANEXOS

Disponibles en el sistema electrónico que determine la Entidad.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>6/6</p>
--	---	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO


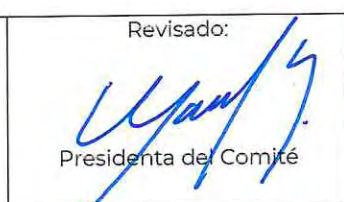

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD


PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD

API-PRO-GAF-P-16

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/09/15	- Emisión Inicial
1	10/09/18	- Actualización de documento
2	04/12/2020	- Actualización de documento
3	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

<p>Elaborado:</p>  Secretaría Técnica del Comité	<p>Revisado:</p>  Presidenta del Comité	<p>Autorizado:</p>  Director General	<p>Revisión: 01/09/2021</p>
			1 de 8

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD API-PRO-GAF-P-16
---	---

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


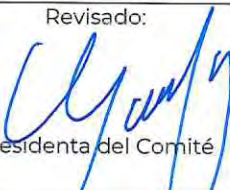

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Acuerdo de fecha 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación;


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

<p>Elaborado:</p>  <p>Secretaria Técnica del Comité</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Presidenta del Comité</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Director General</p>	<p>Revisión: 01/09/2021</p> <hr/> <p>2 de 8</p>
--	---	---	---

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-16</p>
---	---

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

Se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1 Integración

Cada Comité estará conformado por seis miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal; así mismo, representante del OIC será parte integrante del comité con voz y voto.


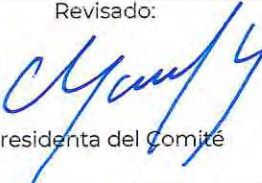

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el representante de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen cada nivel jerárquico en la entidad, quedando integrado de la forma siguiente:


- 1 Gerencia;
- 1 Subgerencia;
- 1 Jefatura de Departamento;
- 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

<p align="center">Elaborado:</p>  <p align="center">Secretaría Técnica del Comité</p>	<p align="center">Revisado:</p>  <p align="center">Presidenta del Comité</p>	<p align="center">Autorizado:</p>  <p align="center">Director General</p>	<p align="center">Revisión: 01/09/2021</p> <hr/> <p align="center">3 de 8</p>
--	---	---	---

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-16</p>
---	---

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, quienes 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.



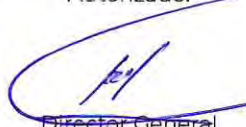
Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere 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.

<p align="center">Elaborado:</p>  <p align="center">Secretaría Técnica del Comité</p>	<p align="center">Revisado:</p>  <p align="center">Presidenta del Comité</p>	<p align="center">Autorizado:</p>  <p align="center">Director General</p>	<p align="center">Revisión: 01/09/2021</p> <hr/> <p align="center">4 de 8</p>
--	---	---	---

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">API-PRO-GAF-P-16</p>
---	---

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.

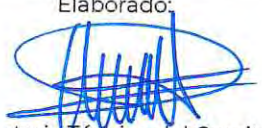
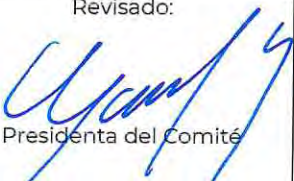

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el (la) Presidente (a).

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:

- Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- 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;
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- 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;

<p align="center">Elaborado:</p>  <p align="center">Secretaria Técnica del Comité</p>	<p align="center">Revisado:</p>  <p align="center">Presidenta del Comité</p>	<p align="center">Autorizado:</p>  <p align="center">Director General</p>	<p align="center">Revisión: 01/09/2021</p> <hr/> <p align="center">5 de 8</p>
--	---	--	---



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD

API-PRO-GAF-P-16

- 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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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 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


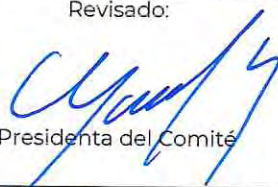
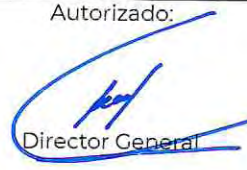
Elaborado: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión: 01/09/2021
Secretaria Técnica del Comité	Presidenta del Comité	Director General	6 de 8

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

Elaborado:  Secretaria Técnica del Comité	Revisado:  Presidenta del Comité	Autorizado:  Director General	Revisión: 01/09/2021
			7 de 8



MARINA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



PROGRESO
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD

API-PRO-GAF-P-16

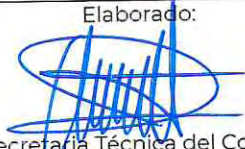

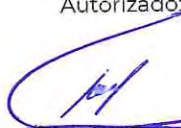
RIESGO
ALTO 15
- 25

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

7. ANEXOS

No aplica

Elaborado:  Secretaría Técnica del Comité	Revisado:  Presidenta del Comité	Autorizado:  Director General	Revisión: 01/09/2021
			8 de 8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17

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.
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento
4	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	1/7



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17

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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	2/7



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17

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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	3/7



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 Jefatura 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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Tesoreria	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	4/7



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17

- 5.1.12 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe del Responsable 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 (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos asignados a las partidas presupuestales para	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Revisión mensual del ejercicio del presupuesto con la Gerencia de	Preventivo	Subgerencia Finanzas / GAF	Mensual

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
				5/7
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17

fines distintos a los legales					Administración y Finanzas			
-------------------------------	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--

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
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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	6/7



MARINA
DEPARTAMENTO DE MAGDALENA

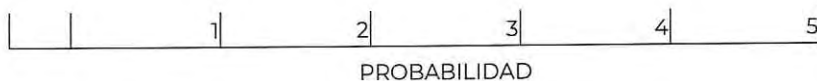


PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

CAJA CHICA / FONDO FIJO

API-PRO-GAF-P-17



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.

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Tesorería	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Director General	7/7



MARINA
MINISTERIO DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN N°	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

Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	
				1/15
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración			



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

5	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
6	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> — Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"
		—

Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
 Depto. de Contabilidad y Presupuesto	 Subgerencia de Finanzas			01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	2/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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

 Emitido Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	3/15		



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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.

 Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			4/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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

Emitido  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			5/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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:


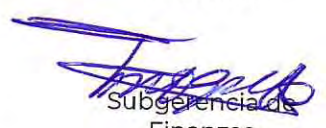




Cada *Oficio de Comisión* se debe requisitar incluyendo nombre completo, puesto y firma de quienes suscriben.

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
DIRECCIÓN GENERAL, GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y	1,700.00

Emitido  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			6/15



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

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.

Emitido Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado: Subgerencia de Finanzas	Visto bueno: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	Última Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			7/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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.

Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Contabilidad y Presupuesto	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	8/15
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			



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)

Emitido  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			9/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

- 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

Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Contabilidad y Presupuesto	 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	10/15
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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.

 Emitido Depto. de Contabilidad y Presupuesto	 Revisado: Subgerencia de Finanzas	 Visto bueno: Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado: Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			11/15



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19






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

 Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
Depto. de Contabilidad y Presupuesto	 Subgerencia de Finanzas			
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	12/15



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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




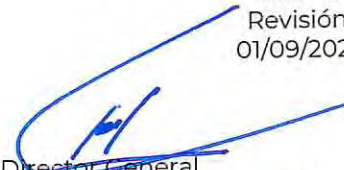


Informe de Trabajo API-PRO-GAF-F-32

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

<p>Emitido</p>  <p>Depto. de Contabilidad y Presupuesto</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Visto bueno:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Director General</p> <p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <p>13/15</p>
 <p>Depto. de Recursos Humanos</p>	 <p>Subgerencia de Administración</p>		



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPER V.
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

Emitido	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia de Finanzas			
			Director General	14/15
Depto. de Recursos Humanos	Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas		



MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-P-19

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

DIC INDICADORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Entregar a tiempo los viáticos autorizados	Por lo menos 2 días antes de realizar el viaje	Por evento

Emitido Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado: Subgerencia de Finanzas	Visto bueno: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
 Depto. de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración			15/15



MARINA



PROGRESO


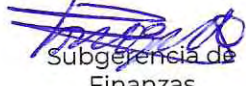
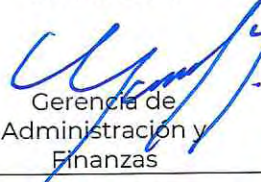

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

GASTOS A COMPROBAR

API-PRO-GAF-P-20

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	06-05-20	- Emisión del documento
1	06/10/20	- Actualización del documento
2	20/01/2021	- Actualización del procedimiento
3	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

 Emitido:	 Revisado:	 Visto bueno:	 Aprobado:	REV 02 01/09/2021
Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Director General	1/5



1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para solicitar y comprobar gastos realizados por la entidad, aplicable únicamente a los gastos que se adquieran de manera esporádica.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a las necesidades de cubrir gastos para la adquisición de suministros o servicios para la operación de la entidad, que sean estrictamente indispensables, hasta por un monto máximo a otorgar de \$30,000.00 a comprobar, con apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de racionalidad y eficiencia.

3. DEFINICIONES

Gasto. - Egreso o salida de dinero que una persona servidora pública debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.


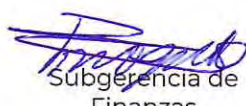

Gastos a comprobar. - Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a las personas servidoras públicas de la entidad, para cubrir gastos imprevistos de bienes y/o servicios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
Ley Federal de Austeridad Republicana.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

- 5.1.1 El/La solicitante llena el formato de solicitud de gastos a comprobar API-PRO-GAF-F-48 y lo turna a el/la gerente de área.
- 5.1.2 El/La gerente de área revisa y da su visto bueno, posteriormente el/la solicitante lo turna a el/la gerente de administración y finanzas para su autorización. Cuando el solicitante sea un gerente de área, la solicitud será autorizada por el/la Director General con el visto bueno de el/la gerente de administración y finanzas.
- 5.1.3 El/La solicitante entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de gastos a comprobar con el visto bueno de el/la gerente de área para su autorización.

Emitido:  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	REV 02 01/09/2021 2/5
---	---	---	-----------------------------------	---------------------------------



En caso de que proceda la solicitud de gasto a comprobar, la Gerencia de Administración y Finanzas firma de autorizado y 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 de el/la solicitante, del visto bueno de el/la 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/La solicitante tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para elaborar el formato de comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-49, adjuntando las facturas impresas en PDF y lo turna a el/la gerente de área para su autorización; autorizado se le regresa a el/la solicitante.
- 5.1.6 Autorizada la comprobación de gastos por el/la gerente de área el/la solicitante lo turna el/la jefe de contabilidad para su revisión, enviando al correo electrónico institucional los archivos XML de las facturas que se adjuntan impresas en la comprobación.
- 5.1.7 El/La jefe de contabilidad una vez revisada la comprobación de gastos y sin tener errores en su llenado la firma y regresa a el/la solicitante, en el caso que existan errores, se le informa para corregirlas y recabar de nuevo la firma de el/la gerente de área y la turna de nuevo a el/la jefe de contabilidad para que una nueva revicion y firme.
- 5.1.8 Una vez que la comprobación de gastos tenga las firmas de el/la solicitante, el/la gerente de área y de el/la jefe de contabilidad, el/la 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 la firma de visto bueno y regresa a el/la solicitante.
- 5.1.10 El/La solicitante recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas la comprobación de gastos con la firma de visto bueno y lo turna a el/la jefe de contabilidad para su contabilización y archivo.

6 REGISTROS.

<p>Emitido:</p>  <p>Depto. de Contabilidad y Presupuesto</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Subgerencia de Finanzas</p>	<p>Visto bueno:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Director General</p>	<p>REV 02 01/09/2021</p> <hr/> <p>3/5</p>
---	---	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

GASTOS A COMPROBAR

API-PRO-GAF-P-20

Solicitud de pago por concepto de gastos a comprobar API-PRO-GAF-F-48.
Comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-49.

7 ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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	Subgerencia 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 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:  Depto. de Contabilidad y Presupuesto	Revisado:  Subgerencia de Finanzas	Visto bueno:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	REV 02 01/09/2021
				4/5



MARINA
Ministerio de Asesoría Jurídica y Asesoría Técnica



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

GASTOS A COMPROBAR

API-PRO-GAF-P-20

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:

Depto. de
Contabilidad y
Presupuesto

Revisado:

Subgerencia de
Finanzas

Visto bueno:

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:

Director General

REV 02
01/09/2021

5/5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

PAGO A CONTRATISTAS

API-PRO-GAF-P-21

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	02-06-20	- Emisión del documento
1	04/12/2020	- Actualización de tipo de letra, formato y logos del procedimiento.
2	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	1/4



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 Ingeniería, y a través de la Subgerencia de Ingeniería 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 contratación 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 Ingeniería le envíe a través 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 Ingeniería para su visto bueno.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	2/4



- 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.

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	3/4



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

PAGO A CONTRATISTAS

API-PRO-GAF-P-21

5.1.12 Una vez firmado los cheques el Jefe de Tesorería los turna a las cajas para que sean entregados a los beneficiarios.

6 REGISTROS.

Relación de pagos de ingeniería

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	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 Jefatura 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	Preventivo	Subgcia Finanzas /GAF	Programa de Pagos

Emitido:	Revisado:	Aprobado:	Ultima Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Finanzas	 Gerencia de Administración y Finanzas	 Dirección General	4/4



MARINA
Ministerio de Asuntos Marítimos y Pesca



PROGRESO

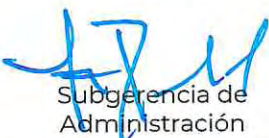


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**



**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
1	04/12/2020	- Actualización de formato, tipo de letra y logos del procedimiento
2	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:  Subgerencia de Administración	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
			1/4

 MARINA <small>SECRETARÍA DE MARINA</small>  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.



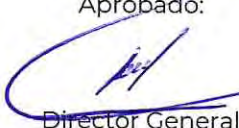
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



- 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.

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.

Emitido:  Subgerencia de Administración	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Última Revisión 01/09/2021 <hr/> 2/4
---	--	---	--

 MARINA <small>Ministerio del Ambiente, Ordenamiento Territorial y Planeación</small>  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
---	---

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 proceda 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, deberá dar seguimiento al correo electrónico para que en caso de haber comentarios por parte de algunos 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 proceda a realizar el acta y/o anexos correspondiente tal como se indica en el punto 6.1, recabando las firmas y/o acusos correspondientes, con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19.

7. REGISTROS.

Convocatoria (correo electrónico)
Orden del Día
Acta de la reunión de Comité que corresponda.

8. ANEXOS

Emitido:  Subgerencia de Administración	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado:  Director General	Ultima Revisión 01/09/2021 <hr/> 3/4
---	--	---	--



MARINA



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

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 participantes	Preventivo	Coordinador 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
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: Subgerencia de Administración	Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado: Director General	Ultima Revisión 01/09/2021
			4/4



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

 **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
1	04/12/2020	- Actualización de tipo de letra, formato y logos del procedimiento
2	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:


Depto. de Tesorería

Revisado:


Subgerencia
de Finanzas

Visto bueno:


Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:


Dirección General

Ultima
Revisión
01/09/2021

1/4



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 Jefatura de Tesorería identifica al final de cada mes en la base de datos del sistema administrativo, la cartera de clientes con saldos vencidos según contratos celebrados con la Entidad de 30, 60, 90, 120 y hasta 180 días de atraso.
- 6.2 Se comunica por teléfono con los clientes para conocer los motivos y solicitar el pago de los saldos pendientes.
- 6.3 Envía por correo a los clientes que tienen 60 días de atraso una invitación para que cubran sus saldos vencidos y les adjunta el estado de cuenta.
- 6.4 En caso de no recibir pago en el segundo mes, emite un Oficio de Cobro para entregárselo al cliente directamente en sus instalaciones, haciendo referencia a los

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	2/4



términos pactados en contratos o reglas de operación, los datos de las cuentas donde deben depositar o transferir y los recargos en caso de aplicar.

- 6.5 En caso de que hayan transcurrido 90 días sin recibir el pago, la Jefatura de Tesorería turna al Departamento Jurídico, las facturas de pago pendientes, los correos y oficios de recordatorio de pago entregados al cliente como respaldo.
- 6.6 Departamento Jurídico determinará para cada caso, la aplicación de la fianza o un proceso de demanda mercantil.

7. REGISTROS.

Reporte Mensual de Cartera de Clientes pro 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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Cientes 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
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

Emitido:	Revisado:	Visto bueno:	Aprobado:	Ultima Revisión
				01/09/2021
Depto. de Tesorería	Subgerencia de Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	3/4



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ENTIDAD**

**RECUPERACIÓN DE CARTERA
VENCIDA**

API-PRO-GAF-P-23

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:

George Burgos
Depto. de Tesorería

Revisado:

[Signature]
Subgerencia
de Finanzas

Visto bueno:

[Signature]
Gerencia de
Administración y
Finanzas

Aprobado:

[Signature]
Dirección General

Ultima
Revisión
01/09/2021

4/4



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
COMUNIDAD MARITIMA
DE PROGRESO Y BUENAS VIVIENTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01



PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

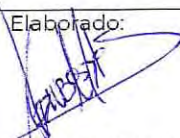
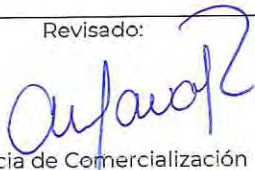

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com



 MARINA <small>Ministerio de Pesca y Acuicultura</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COMERCIALIZACIÓN API-PRO-GC-P-01
---	--

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	15/11/2008	<ul style="list-style-type: none"> - 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	31/08/2009	<ul style="list-style-type: none"> - 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	01/09/2011	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del punto 5.2.2. Se modificó la frecuencia con la que se aplican las encuestas de satisfacción al cliente.
7	23/04/2014	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó documento.
8	22/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> - 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	13/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
10	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización del procedimiento

Elaborado:  Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 1 de 10
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COMERCIALIZACIÓN

API-PRO-GC-P-01

11	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"
----	------------	--

Elaborado:

Subgerencia de Promoción y
Comunicación Social

Revisado:



Gerencia de Comercialización

Aprobado:

Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

2 de 10

 MARINA <small>INSTITUTO NACIONAL DE PUERTOS Y SERVICIOS PORTUARIOS</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COMERCIALIZACIÓN API-PRO-GC-P-01
--	--

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.

Elaborado:  Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3 de 10
---	--	---	--

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 /ISO 45001:2018

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


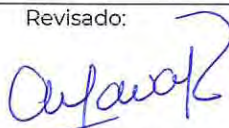

Gerencia Comercial. Es responsabilidad de la Gerencia Comercial, la búsqueda activa de clientes potenciales para el puerto así como su atención antes, durante y después del proceso de venta. Para esto, la Gerencia de Comercialización estructura la planeación comercial de la entidad, establecidos en el 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 para el ultimo consejo del año anterior, para su aprobación.

<p>Elaborado:</p>  <p>Subgerencia de Promoción y Comunicación Social</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Última Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>4 de 10</p>
---	--	--	--

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COMERCIALIZACIÓN API-PRO-GC-P-01
--	--

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 recibéndolos 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 minuta de trabajo 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

Elaborado:  Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 5 de 10
---	--	---	--

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-GC-F-02 Lista 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.

<p>Elaborado:</p>  <p>Subgerencia de Promoción y Comunicación Social</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Última Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>6 de 10</p>
---	--	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD COMERCIALIZACIÓN API-PRO-GC-P-01
---	--

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 por correo electrónico el link para la solicitud de acceso al puerto por medio del sistema SPARP <https://sarp.com.mx>, a las escuelas interesadas para que puedan ingresar al puerto.

Elaborado:  Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 7 de 10
---	--	---	--

6. REGISTROS

Programa Comercial.

Programa Operativo Anual.

Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Minuta de Trabajo API-PRO-GC-F-09

Encuestas de satisfacción al cliente API-PRO-SGI-F-12

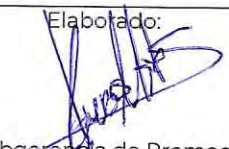
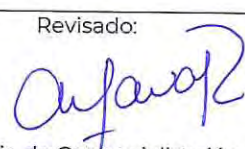
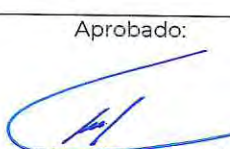
Lista de Asistencia API-PRO-GC-F-02

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 SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos destinados al Programa de Comunicación Social	Directivo	1	2	2 (BAJO)	El OIC valida mensualmente el ejercicio del recurso destinado al Programa de Comunicación Social mediante un sistema electrónico	Preventivo	Subgerencia Promoción y Comunicación Social	Anual
Alteración de resultados de las encuestas de satisfacción del cliente realizadas internamente	Operativo	1	2	2 (BAJO)	Los resultados no están ligados a un beneficio económico por lo que no hay un interés por alterar los resultados para	Preventivo	Subgerencia Promoción y Comunicación Social	Anual

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Última Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Gerencia de Comercialización	Dirección General	8 de 10



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

COMERCIALIZACIÓN

API-PRO-GC-P-01

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	< ó = 80% de cumplimiento	Trimestral
Nivel de la satisfacción del cliente en los resultados de las encuestas	Obtener como mínimo un promedio de 80% de satisfacción	Semestral

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Última Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Promoción y Comunicación Social	Gerencia de Comercialización	Dirección General	10 de 10



MARINA
Ministerio de Marina



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	29/06/12	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión general del procedimiento - Cambio de logos de la SCT y API Progreso
6	30/01/17	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión general del procedimiento. - Se sustituye la frase Sistema de Gestión de Calidad y ambiental por Sistema de Gestión Integral.
7	16/10/18	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento
8	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de tipo de letra y logos del procedimiento
9	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	1 de 13



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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.

Comité Técnico: El Comité Técnico de la Entidad, formado por los Gerentes de Administración y Finanzas, de Comercialización, de Operaciones e Ingeniería y Jurídico y el Director General, en el cual se analizan todas las solicitudes para la celebración de CCPDO y sus modificatorios.

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 Título 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

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	2 de 13



MARINA
LA FUERZA DE MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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.

INTERESADO: La o las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana o extranjera que acudan ante la API para llevar a cabo su inscripción al CONCURSO.

PARTICIPANTE: El INTERESADO que, en los términos de la CONVOCATORIA, adquiera las BASES y se inscriba en el CONCURSO.

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 íntegra de la operación portuaria a la que se destina.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Revisión 8 01/09/2021
			3 de 13
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	API-SM-SGI-F-01 Rev. 6 19/07/19



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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


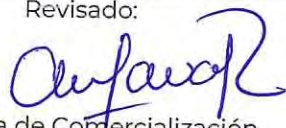
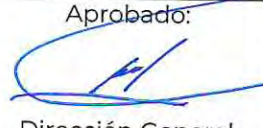
Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO y sus modificaciones, adendum y anexos.

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 y Conexos.

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

<p>Elaborado:</p>  <p>Subsecretaría de Planeación</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 8 01/09/2021</p> <hr/> <p>4 de 13</p>
--	--	--	---



5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Los bienes y servicios portuarios pueden ser asignados a personas físicas o morales, de acuerdo con 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.

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	5 de 13



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02


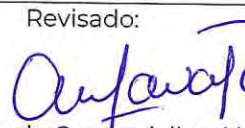
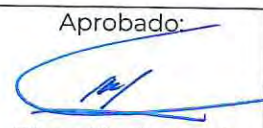
El interesado solicita por escrito a la Dirección General de la APIPRO la cesión parcial de derechos y obligaciones de la superficie federal terrestre o marítima y/o el contrato para la prestación de servicios portuarios.

La Gerencia de Comercialización verifica en el "Programa Maestro de Desarrollo Portuario" del puerto la ubicación del área por asignarse, si es compatible con el desarrollo del puerto y que ésta 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 Entidad en un plazo que no exceda de 10 (DIEZ) días hábiles, deberá informar al interesado los requisitos que cubrirá y éste presentará su solicitud debidamente suscrita, así como la demás información que se le requiera.

La Entidad recibirá la documentación y sus anexos y, constituida en COMITÉ TÉCNICO, efectuará la revisión de la misma, evaluando la viabilidad de la propuesta y determinando la procedencia o improcedencia de la celebración del CCPDO. Lo anterior quedará plasmado en una minuta de trabajo que será suscrita por todos los miembros del COMITÉ TÉCNICO y en donde se establezcan las condiciones para la asignación del contrato, así como el tiempo de duración del mismo

Una vez determinada la procedencia de la celebración del contrato en caso de que proceda la cesión o la prestación de servicios portuarios, 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, solicitarán a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería un levantamiento topográfico y plano del lugar. A su vez contactarán 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:

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 8 01/09/2021 <hr/> 6 de 13
--	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

Persona Física:	Persona Moral:
Acta de nacimiento certificada por notario público	Copia de su escritura constitutiva certificada por notario publico
Copia de su alta ante Hacienda	Copia del poder notarial del representante legal que firmará el contrato.
Copia de su R.F.C.	Copia de sus últimos estados financieros.
Copia de su última declaración de impuestos.	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).	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 con base en la instrucción para el cálculo de la contraprestación API-PRO-GC-I-01.

La Gerencia de Comercialización solicita 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 la Gerencia Jurídica 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. El COMITÉ TÉCNICO

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	7 de 13



CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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 las Gerencias de Comercialización, Jurídica y de Operaciones e Ingeniería, desarrollarán el proyecto del Concurso Público para el otorgamiento de la superficie prevista o la prestación de un servicio portuario. La Entidad deberá realizar los estudios necesarios para determinar la viabilidad del proyecto y fundamentar las condiciones para la adjudicación del contrato.

Una vez que la Entidad cuente con la información señalada, ésta se someterá a la consideración del COMITÉ TÉCNICO quien, con base en el análisis que al respecto se realice, determinará sobre la procedencia o improcedencia de iniciar el concurso público.

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 dé 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 en cuestión, si el concurso se realizara a petición de la parte interesada y la Instalación o Terminal por establecer no estuviera considerada en el citado programa.

La Gerencia de Comercialización en conjunto con el(la) asesor(a) externo(a), proceden a la elaboración de la documentación del concurso, y la Gerencia Jurídica a la revisión de la misma, la cual consiste en: la convocatoria, el pliego de requisitos, las bases y el modelo del

Elaborado: Subgerencia de Planeación	Revisado: Gerencia de Comercialización	Aprobado: Dirección General	Revisión 8 01/09/2021 8 de 13
---	---	------------------------------------	---



MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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, o en caso de ser necesario, dada la magnitud del concurso, evaluará por medio de un perito valuator independiente autorizado por el INDAABIN, el valor mínimo de referencia de la contraprestación a pagar.

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, evento a partir del cual contará con un plazo mínimo de 80 (ochenta) días naturales para la emisión del fallo.

La Gerencia de Comercialización, de acuerdo con el 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.

Los interesados pagan el valor de bases fijado en convocatoria mediante cheque o efectivo directamente en la Jefatura de Tesorería de la APIPRO y reciben las bases del concurso, por medio de la Gerencia de Comercialización.

El interesado entrega la documentación legal, técnica y financiera solicitada en el Pliego de Requisitos del concurso para que la Gerencia de Comercialización y/o El (la) Asesor(a) Externo(a) pueda proceder a entregar a la COFECE la documentación que ésta solicite para autorizar a los interesados en participar en el concurso; para lo anterior se señalará la fecha límite.

Una vez entregada la documentación a la COFECE, la Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a) 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.

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	9 de 13



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

La Gerencia de Comercialización y/o El (la) Asesor(a) Externo(a) 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.

La Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a) 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.


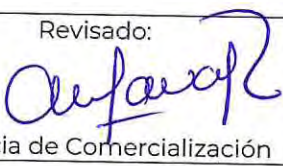
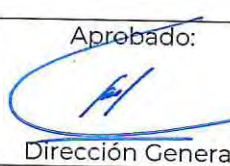
La Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a) realizarán la entrega de las respuestas a los participantes y del proyecto definitivo del contrato, que previamente elaborarán en conjunto con la Gerencia Jurídica, citando a los participantes a la Junta con el Órgano Interno de Control en APIPRO.

La Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Dirección General 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.

La Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a) evalúan las propuestas técnicas y podrá solicitar a los participantes aclaraciones respecto a la información y documentación entregada a la API en el PLIEGO DE REQUISITOS; la Gerencia de Comercialización y/o El (la) Asesor(a) Externo(a) reciben de los participantes las modificaciones de su Pliego de Requisitos que requieran y dictamina cuáles se aceptan para que continúen participando en la siguiente etapa del concurso y cuáles son desechadas, fundamentando su decisión.

La Gerencia de Comercialización y/o el (la) Asesor(a) Externo(a) deberá verificar que para esta fecha se cuente con la Resolución de la Comisión Federal de Competencia Económica sobre la participación de los interesados en el concurso.

La Gerencia de Comercialización y/o El (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Dirección General e Interesados asisten a la apertura de propuestas económicas, en donde se dará lectura pública del resultado de la evaluación de los pliegos de requisitos, señalando cuáles interesados han sido desechados. En el mismo acto se abren las propuestas económicas de cada interesado que no fue desechado y el sobre de APIPRO conteniendo el valor de avalúo y contraprestación mínima a pagar.

<p>Elaborado:</p>  <p>Subgerencia de Planeación</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 8 01/09/2021</p> <hr/> <p>10 de 13</p>
--	--	--	--



MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

La Gerencia de Comercialización y/o El (la) Asesor(a) Externo(a), la Gerencia Jurídica, la Dirección General 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.

La Gerencia de Comercialización solicita 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 la Gerencia Jurídica informa al Consejo de Administración de su celebración.

Una vez firmado el contrato en tres tantos, por el Cliente y por la Dirección General de APIPRO, es enviando por 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 Ingeniería, 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 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

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	11 de 13



MARINA
MINISTERIO DE ASUNTOS MARITIMOS



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Asignación de bienes o servicios portuarios al margen de la ley	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	El proceso contiene varios controles legales e instancias externas que vigilan el cumplimiento de la ley y del PMDP	Preventivo	Dirección / Gerencia Comercial / Gerencia Jurídica / Gerencia 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

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	12 de 13



MARINA



PROGRESO

CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-PRO-GC-P-02

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

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 8 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	13 de 13



MARINA



PROGRESO

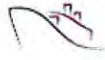
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

API-PRO-GC-P-04

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN No.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	29/06/12	- Revisión general - Se incluye lenguaje no sexista
2	23/04/14	- Revisión general - Cambio de logos de SCT y API
3	30/01/17	- Revisión general - Se sustituye la frase Sistema de Gestión de Calidad y ambiental por Sistema de Gestión Integral.
4	16/10/18	- Actualización de documento
5	28/08/20	- Revisión general
6	01/09/2021	- Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021
			1 de 9



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.


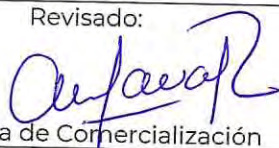

3. DEFINICIONES

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.

Guía o lineamientos POA: Las que se reciban en el último trimestre de cada año por parte de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria –DGFAP.

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021 2 de 9
--	--	---	--

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.

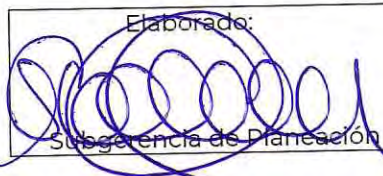
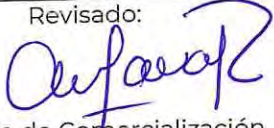

Programa Operativo Anual –POA-: Instrumento operativo de corto plazo, traduce en acciones y resultados específicos los compromisos que llevará a cabo la APIPRO por si o a través de terceros para cumplir los objetivos, metas y demás obligaciones establecidas en el programa maestro autorizado y sirve de 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.

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021 3 de 9
--	---	---	--

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
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- 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 de Comercialización/ 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.
 Elaborar los informes trimestrales del POA en donde se presenten los 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, mediante los informes trimestrales del POA.
 Evaluar los resultados obtenidos durante el ejercicio e integrar las acciones que se proponen cumplir durante el próximo año, mediante informe final del POA.

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

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021 4 de 9
--	--	---	--

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 quiénes participan, los tiempos y la información requerida.

Posteriormente, 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 al Comité de Planeación, posteriormente, lo envía mediante oficio firmado por el Titular de la Entidad a la Dirección General de Puertos y, por el conducto de ésta, 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 de Comercialización 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.

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021 5 de 9
--	---	---	--

En forma programada, durante el último trimestre de cada año la DGFAP envía mediante reuniones y/o por vía electrónica y escrito la guía o lineamiento definida, 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 de Comercialización a las demás gerencias conforme la competencia de sus respectivas áreas estratégicas.

De conformidad con la guía o lineamiento definido por la DGFAP, para establecer los criterios de elaboración y seguimiento del POA la Gerencia de Comercialización Integrará el proyecto de POA con los procesos y proyectos a realizar y lo envían a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas en el último bimestre del año. De igual manera en la última reunión de consejo del año se presenta el Proyecto del Programa Operativo Anual.

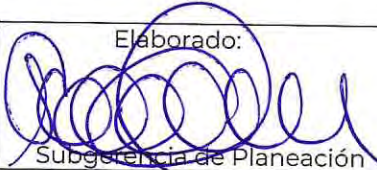
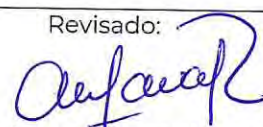

La Dirección Técnica y Evaluación de Programas realiza la revisión del proyecto del POA y verifica que su contenido esté apegado al Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, así como a los Lineamientos determinados por la DGFAP y a las herramientas programáticas que se haya acordado aplicar.

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 que las observaciones sean solventadas.

A finales 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.

A más tardar a mediados de febrero 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.

Para monitorear el cumplimiento de los proyectos y compromisos incorporados al POA, la Gerencia de Comercialización 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.

<p>Elaborado:</p>  <p>Subgerencia de Planeación</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 5 01/09/2021</p> <hr/> <p>6 de 9</p>
--	--	---	--



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 delinee los retos y las 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.

6. REGISTROS

- Programas Maestros de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales.
- Reportes de avances del POA.

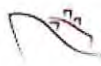
Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión Integral. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado 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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Proyectos postergados por cambio de prioridades y falta de recursos fiscales	Estratégico	3	3	9 (MODERADO)	Al realizar el PMDP ponderar los proyectos en función de cada año	Preventivo	Dirección y Gcias	Anual

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 5 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	7 de 9



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
----------------------	--

Elaborado: 	Revisado: 	Aprobado: 	Revisión 5 01/09/2021
Subgerencia de Planeación	Gerencia de Comercialización	Dirección General	8 de 9



MARINA
MINISTERIO DE ASUNTOS MARÍTIMOS



PROGRESO

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN

API-PRO-GC-P-04

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

Elaborado:  Subgerencia de Planeación	Revisado:  Gerencia de Comercialización	Aprobado:  Dirección General	Revisión 5 01/09/2021
			9 de 9



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
COMUNIDAD MARITIMA
DE PROGRESO Y BUENAS VIBRACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PROCEDIMIENTOS GERENCIA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com





MARINA



PROGRESO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD


EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES

API-PRO-GJ-P-01

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción en general - Incorporar el nuevo logotipo de la SCT - Participación del Departamento de Gestión 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 párrafo 5.2 cumplimiento ambiental - Se incluye lenguaje no sexista - Se modificaron logos.
1	27/07/17	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
2	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de logos, tipo de letra y formato general del procedimiento
3	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos" - En documentos de referencia se modifico para decir "Código Civil Federal" y "Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas".

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 1/6
---	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES API-PRO-GJ-P-01
--	--

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 Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.



Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley de Navegación y Comercio Maritimos

Ley de Vías Generales de Comunicación.

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 2/6
---	--	--

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES API-PRO-GJ-P-01
--	--

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.

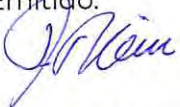
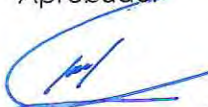
5.1. EJECUCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS



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-04** 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-03**.

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 envía 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

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3/6
---	---	--

 MARINA <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PUERTOS</small>	 PROGRESO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES API-PRO-GJ-P-01
---	---

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 cual 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.

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 <hr/> 4/6
---	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES

API-PRO-GJ-P-01

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	PRO B	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 Gcía. 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 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

Emitido:

Gerencia de Jurídica

Aprobado:

Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

5/6



MARINA
GOBIERNO DE MARICAO



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

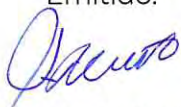
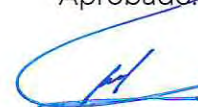
EJECUCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PENALIZACIONES

API-PRO-GJ-P-01

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 - 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
Cumplimiento de avances contractuales	100%	Trimestral

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 6/6
---	--	--------------------------------------



MARINA
MINISTERIO DE ASUNTOS MARÍTIMOS



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	15/10/2004	- Documento Inicial
1	23/04/2014	<ul style="list-style-type: none"> - 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 obligación 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 párrafos 5, 6, 7 y 8 - Se incluye lenguaje no sexista
2	27/07/2017	- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Emitido:  Gerencia Jurídica	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
	 Gerencia de Operaciones e Ingeniería	 Gerencia de Comercialización	



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

4	17/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> - 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
5	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de tipo de letra y formato del procedimiento
6	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos" - Se agrego a documentos de referencia el Código Civil Federal y se modifico para que diga Manual del SGI - En registros se modifico para que diga Sistema de Gestión Integral y se modifico un parrafo para que diga: "Según lo establecido en el Instrumento de Archivo denominado Catalogo de Disposición Documental establecido por la Ley General de Archivos y el Archivo General de la Nación".

<p>Emitido:</p> <p>Gerencia Jurídica</p> 	<p>Revisado:</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> 	<p>Autorizado:</p> <p>Dirección General</p> 	<p>Ultima Revisión</p> <p>01/09/2021</p>
	<p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p>Gerencia de Comercialización</p> 		

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS</p> <p>API-PRO-GJ-P-03</p>
---	--

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


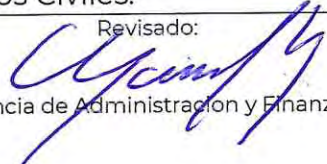
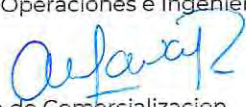
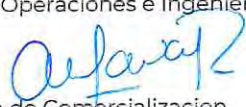

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de crear o modificar derechos y obligaciones.


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 Federal
 Código Federal de Procedimientos Civiles.

<p>Emitted:  Gerencia Jurídica</p>	<p>Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p> Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p> Gerencia de Comercialización</p>	<p>Autorizado:  Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>3 de 9</p>
---	--	--	---

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS</p> <p>API-PRO-GJ-P-03</p>
--	--

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 SGI.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

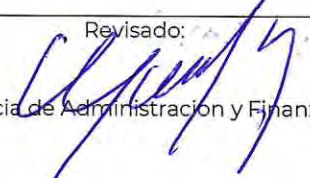
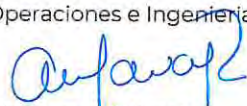
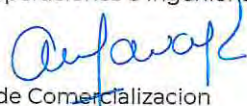
5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.



El control y seguimiento al cumplimiento de los contratos 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 por parte de la Gerencia Jurídica.

De la identificación de las obligaciones, la Dirección General señala, cual Gerencia debe de dar seguimiento a cada obligación en específico. Ver Formatos API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02.

La Dirección General ha notificado a las Gerencias las obligaciones contractuales que ha cada una le corresponde dar seguimiento y control, por medio de los formatos **API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02**, referentes al control y seguimiento que aparecen en el presente procedimiento.

Las Gerencias cuando tengan conocimiento de cualquier incumplimiento, deberán requerir al incumplido, y hacer del conocimiento a la Gerencia Jurídica.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia Jurídica</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>  <p>Gerencia de Comercialización</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>4 de 9</p>
--	---	---	---

 MARINA <small>SECTORIAL DE SERVICIOS</small>  PROGRESO	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS</p> <p align="center">API-PRO-GJ-P-03</p>
--	---

Cabe señalar que el cumplimiento de las obligaciones ambientales, son responsabilidad del departamento de Gestión de Calidad y Ambiental, en conjunto con la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; el pago de la Contraprestación a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas; los Seguros de la Gerencia Jurídica; en caso de que la entidad tenga los bienes cesionados asegurados, será responsabilidad de la Gerencia de Administración y finanzas; el cobro y seguimiento.


Las inversiones y Tarifas de la Gerencia Comercial, y del señalamiento marítimo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la cual también deberá validar la Productividad, Conservación y Mantenimiento y Medidas de Seguridad.

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.

Cada tres meses por correo electrónico, la Gerencia Jurídica solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Contraprestación por parte de los cesionarios y prestadores de servicio y conexos, dicha área debe informar el cumplimiento de esta obligación, en caso de que el área respectiva no cumpla con él envió de la información, la Gerencia Jurídica, dirigirá por escrito o correo electrónico, notificando la omisión y solicitando la información correspondiente, en caso de ser necesario; con respecto de las demás obligaciones con vigencia anual no será necesario dar la información trimestralmente, sino hasta que la vigencia termine.

La Gerencia Jurídica en caso de recibir información, la enviara a las Gerencias responsables, así como también podrá solicitar la confirmación de la información proporcionada por los terceros a otras Gerencias.

<p>Emitido:  Gerencia Jurídica</p>	<p>Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p> Gerencia de Comercialización</p>	<p>Autorizado:  Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>5 de 9</p>
---	---	--	--

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS</p> <p align="center">API-PRO-GJ-P-03</p>
---	---


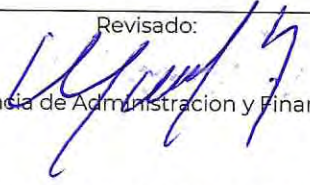

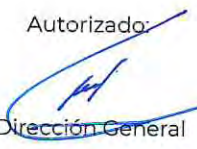
En caso de incumplimiento, se procederá conforme al Procedimiento de Ejecución de Contratos, Convenios y Penalizaciones, **API-PRO-GJ-P-01**.

La Gerencia Jurídica integra trimestralmente el cumplimiento o no 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 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 establecido por la Ley General de Archivos y el Archivo General de la Nación.


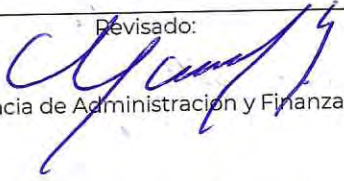
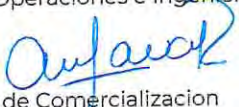

<p>Emitido: Gerencia Jurídica</p> 	<p>Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p>Gerencia de Comercialización</p>  <p>Autorizado: Dirección General</p> 	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>6 de 9</p>
---	---	---

7. ANEXOS

Los formatos se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del Sistema de Gestión Integral.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Gerencias no den seguimiento puntual a las obligaciones de las partes contratantes	Operativ o	2	4	8 (Moderado)	Seguimiento trimestral por parte de la Gcía. Jurídica a las obligaciones contractuales con la(s) Gerencia(s) a cargo	Preventiv o	Gcía. de Jurídic o	Trimestra l

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

Emitido:  Gerencia Jurídica	Revisado:  Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Operaciones e Ingeniería  Gerencia de Comercialización	Autorizado:  Dirección General
		Última Revisión 01/09/2021
		7 de 9



MARINA
TRIBUTARIA DE MARINA



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

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

Emitido: Gerencia Jurídica	Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado: Dirección General	Última Revisión 01/09/2021
	 Gerencia de Operaciones e Ingeniería	 Gerencia de Comercialización	



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

RIESGO ALTO
25 13

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

Revisado:

Gerencia de Administración y Finanzas

Emitido:
Gerencia Jurídica

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Gerencia de Comercialización

Autorizado:

Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

9 de 9



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

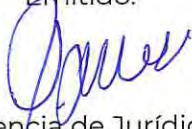

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	04/03/08	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el nombre del procedimiento para quedar como Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios que celebre la Entidad. - Eliminación 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 Departamento 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 de servicios al jurídico. - Se modifican todos los formatos correspondientes 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	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.

Emitido:  Gerencia de Juridica	Aprobado:  Direccion General	Ultima Revisión 01/09/2021
		1/17



MARINA




PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

4	30/07/12	<ul style="list-style-type: none"> - 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 párrafo de convenio modificadorio al párrafo del contrato de adquisiciones, el párrafo de terminación laboral al contrato individual de trabajo y el párrafo de convenio modifcaorio 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 párrafo 5.10 Evaluación de los servicios prestados - Se incluye lenguaje no sexista
5	23/04/14	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó documento.
6	27/07/17	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
7	04/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización de logos, tipo de lestra y formato general del procedimiento
8	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos" - En documentos de referencia se cambio agrego el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de Progreso y Puertos Pesqueros de Yucatán 2020-2025

Emitido:	Aprobado:	Ultima Revisión
 Gerencia de Jurídica	 Dirección General	01/09/2021
		2/17

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p>API-PRO-GJ-P-04</p>
---	---

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 Recursos 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 convenios 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.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>3/17</p>
---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

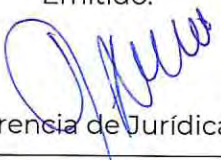
Contrato de prestación de servicios: Es aquel contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por la contratación de un servicio y la otra denominada PRESTADOR quien se obliga a otorgar: a) un servicio relativo a 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 lapso 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

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>4/17</p>
---	---	---

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p align="center">API-PRO-GJ-P-04</p>
---	--

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 Título 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 artículo 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 artículo 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

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>5/17</p>
---	--	---

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p align="center">ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p align="center">API-PRO-GJ-P-04</p>
--	--


quien se obliga a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles y demás actividades contempladas en el artículo 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.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>6/17</p>
---	---	---



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

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 de Progreso y Puertos Pesqueros de Yucatán 2020-2025.
 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.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>7/17</p>
---	--	---

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p>API-PRO-GJ-P-04</p>
---	---

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.

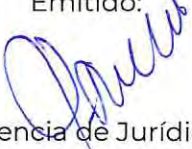
5.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato para revisión de la Gerencia Jurídica, devolviendo, por el mismo medio, el contrato a los cinco días hábiles.


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 adjudicaciones directas, se envirá oficio a la Gerencia de Operaciones e ingeniería a fin de que se realice el levantamiento topográfico a fin de determinar la colindancia de los propietarios con el recinto portuario, una vez entregados los levantamientos se envía 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

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>8/17</p>
---	---	---

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p>API-PRO-GJ-P-04</p>
---	---

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 Administración 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.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>9/17</p>
---	--	---


	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p>API-PRO-GJ-P-04</p>
---	---



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.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>10/17</p>
---	---	--

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD API-PRO-GJ-P-04
--	--



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 pretenda 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

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 <hr/> 11/17
---	--	--

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD</p> <p>API-PRO-GJ-P-04</p>
--	---

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 portuarios (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

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>12/17</p>
---	---	--

 MARINA <small>DE GUAYAMA, P.R.</small>  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD API-PRO-GJ-P-04
--	--

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, asimismo 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 envía 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.

5.7.2 Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en el citado escrito, cumpliendo con los CRITERIOS, se revisa el proyecto de contrato, devolviendo el contrato, una vez que han sido revisados, a fin de que el área solicitante recabe las firmas respectivas y conserve el documento bajo su resguardo, entregando una copia a la Gerencia Jurídica.

5.8 CONVENIO MODIFICATORIO, PRÓRROGA O ADDENDUM AL CONTRATO DE ALMACENAJE.

5.8.1 En los casos que proceda y previa aplicación de los CRITERIOS, la Gerencia interesada, en su ámbito de competencia, o el ALMACENANTE, en su caso, envía por oficio a la Gerencia

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 <hr/> 13/17
---	--	--



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

Jurídica la solicitud para la revisión del convenio modificatorio, prórroga o addendum al de almacenaje junto con la documentación correspondiente y justificativa. Las cuales deben ser enviadas 20 días hábiles antes de la fecha de firma del convenio.

5.8.2 Se revisa el proyecto de convenio, devolviendo el convenio, una vez que han sido revisados, a fin de que el área solicitante recabe las firmas respectivas y conserve el documento bajo su resguardo, entregando una copia a la Gerencia Jurídica.

5.9 REVISIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO Y TIEMPO DETERMINADO, Y CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA ASI COMO SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS.


5.9.1 La Gerencia de Operaciones e Ingeniería, por conducto de la Jefatura de Proyectos y Concursos, remite vía correo electrónico el proyecto de contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, del contrato de obra pública a precio alzado y tiempo determinado o del contrato de servicios relacionados con la obra pública, o sus modificaciones según sea el caso, junto con sus anexos de acuerdo al formato API-PRO-GJ-F-13 Recibo de Anexos a la Gerencia Jurídica. Toda la documentación debe ser enviadas cuando menos con 6 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.



5.9.2 La Gerencia Jurídica, revisa el proyecto respectivo y, en su caso hace las modificaciones y/o adecuaciones sobre el mismo proyecto, en forma conjunta con la Jefatura de Proyectos y Concursos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción, una vez concluido lo entrega al área solicitante junto con sus anexos, a fin de que recabe las firmas respectivas y conserve el documento bajo su resguardo, en su caso.

5.10 EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

5.10.1 La Gerencia Jurídica aplica el formato API-PRO-GJ-F-11 "encuesta de satisfacción de la prestación de servicios " a los cesionarios y prestadores de servicios una vez que ha concluido el proceso de firma del contrato. Esto con el objeto de evaluar el servicio prestado y en caso de ser necesario tomar acciones por aquellos conceptos en los cuales se pueden hacer mejoras.

6. REGISTROS.

<p>Emitido:</p>  <p>Gerencia de Jurídica</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Dirección General</p>	<p>Ultima Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>14/17</p>
---	---	--

 MARINA <small>EL AGUAFUERTE DE MÉXICO</small>	 PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD API-PRO-GJ-P-04
---	---	--

- Encuesta de satisfacción de la prestación de servicios de cpd y psp API-PRO-GJ-F-11.
- Minuta de Trabajo API-PRO-GJ-F-12.
- Recibo de anexos API-PRO-GJ-F-13.
- Recibo de anexos API-PRO-GJ-F-14.
- Convenios
- Contratos



Una vez concluido la vigencia de los contratos las carpetas se guardan en un archivo temporal hasta por un período de 2 años, y transcurrido dicho período se maneja al archivo muerto de la APIPRO.

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	PRO B	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Redacción del contrato o convenio con errores u omisiones en cláusulas en perjuicio de la entidad	Estratégico	2	4	8 (Moderado)	El contrato o convenio es revisado varias veces por la Gerencia Jurídica, Director General y Gerencia solicitante.	Preventivo	Gcia de Jurídico	Cada que se emite un 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 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

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado:  Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021 <hr/> 15/17
---	--	--



MARINA
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD


API-PRO-GJ-P-04

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

Emitido:  Gerencia de Jurídica	Aprobado: Dirección General	Ultima Revisión 01/09/2021
		16/17



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD

API-PRO-GJ-P-04

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Cumplir e tiempo con la elaboración y revisión de un contrato	100% emitido y revisado en el tiempo previsto	Semestral

Emitido:


Gerencia de Jurídica



Aprobado:


Dirección General

Ultima Revisión
01/09/2021

17/17

Sisal El Cuyo Telchac Celestum Chabihau Chuburna San Felipe Yucalpeten Rio Lagartos Las
Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

 MARINA <small>Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</small>	 PROGRESO	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CPD Y PSP
API-PRO-GJ-F-11		

Agradeceremos a Usted contestar la siguiente encuesta, indicando la opción que considere adecuada y las observaciones pertinentes. Esto con la finalidad de mejorar nuestros servicios.

Nombre de la Empresa: _____

Nombre de la Personal Entrevistada: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Fecha: _____

ATRIBUTOS DEL SERVICIO	5	4	3	2	1	¿POR QUÉ?
1.- ¿Cómo considera el acceso al inmueble ?						
2.- ¿Cómo fue la atención proporcionada por el personal de la Gerencia Jurídica?						
3.- ¿Cómo considera el horario para efectuar los trámites administrativos?						
4.- La Información brindada por parte del personal de la Gerencia Jurídica es						
5.- ¿Cómo considera los tiempos de respuesta para la atención del servicio, desde el inicio del trámite hasta la conclusión del mismo?						

Comentarios _____

5=Excelente 4=Bien 3=Regular 2=Satisfactoria 1=No Satisfactoria

¡Gracias por su participación!



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
COMUNIDAD MARITIMA
DE PROGRESO Y BUENAS VIVIENTAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

API-PRO-DG-M-01

PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertoyucatan.com





MARINA
SECRETARÍA DE DEFENSA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

INGENIERÍA

API-PRO-GOI-P-01

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/14	Emisión del documento.
1	24/04/14	Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia por cambio en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008 Cambio del logo de la SCT Se incluye lenguaje no sexista Se elimina el párrafo relacionado con la supervisión de servicios prestados a la API, API-PRO-GOI-I-03 Se agrega el Instructivo API-PRO-GOI-I-11, Supervisión de Servicios Relacionados con la Obra Pública
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.
3	04/12/2020	Revisión y actualización general del procedimiento
4	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:	Revisado:	Autorizado:	Última Revisión
			01/09/2021
Subgerencia de Ingeniería	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	1 de 8

1. PROPÓSITO.

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 lleven 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 las 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. REFERENCIAS.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015

Norma NMX-CC-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

Emitido:  Subgerencia de Ingeniería	Revisado: Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 2 de 8
--	---	--	---

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. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1 PROYECTOS Y CONCURSOS.


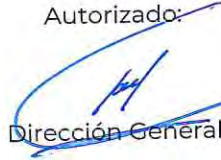
La Dirección General a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Gerencia Comercia presentan las necesidades de obras de inversión y servicios que hayan sido detectadas y que promuevan la eficiencia de la operación, imagen y crecimiento del puerto.

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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Emitido:  Subgerencia de Ingeniería	Revisado: Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3 de 8
--	---	---	---

Una vez liberado el recurso, la Subgerencia de Finanzas da aviso 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 de conformidad con lo señalado en el Instructivo de Contratación de Obras Públicas y Servicio Relacionados con las Mismas, API-PRO-GOI-I-01; la supervisión de obra se llevará 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 llevará a cabo en conformidad con el instructivo de Supervisión de Servicios Relacionados con Obra Pública, API-PRO-GOI-I-11.


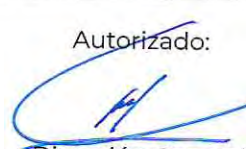
Se debe mantener informado al Comité de Obra Pública y Consejo de Administración de los sucesos relevantes mediante las reuniones programadas.

5.2 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería presenta las necesidades de mantenimiento que hayan sido detectadas 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 evalúa y da seguimiento a los daños ocasionados a la infraestructura portuaria.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Ingeniería</p>	<p>Revisado:</p> <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Última Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>4 de 8</p>
--	--	--	---

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 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	Preventivo	Dirección GOI	Anual

Emitido:	Revisado:	Autorizado:	Última Revisión
			01/09/2021
Subgerencia de Ingeniería	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	5 de 8



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

INGENIERÍA

API-PRO-GOI-P-01

					presupuesto base			
Favorecer a un contratista adjudicándole un contrato	Estratégico	2	4	8 (MODERADO)	Se publican los proyectos de Convocatoria en Compranet de acuerdo a la LOPSRM para revisión 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 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 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

Emitido:	Revisado:	Autorizado:	Última Revisión 01/09/2021
 Subgerencia de Ingeniería	 Gerencia de Operaciones e Ingeniería	 Dirección General	6 de 8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

INGENIERÍA

API-PRO-GOI-P-01

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

	5	5	10	15	20	25
IMPACTO	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 - 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

Emitido:	Revisado:	Autorizado:	Última Revisión 01/09/2021
			7 de 8
Subgerencia de Ingeniería	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

INGENIERÍA

API-PRO-GOI-P-01

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

Emitido:

Subgerencia de Ingeniería

Revisado:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Autorizado:




Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

8 de 8

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10/07/06	Emisión del documento.
1	15/01/07	Actualización general por migración a sistema informático
2	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 a la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008
3	15/05/14	Se actualizaron logos de la SCT y de la entidad Se actualizaron definiciones Se modificó el párrafo 2, 3, 5 y 6
4	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicadores de desempeño
5	04/12/2020	Revisión y actualización general del procedimiento
6	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 1 de 8
---	--	---	---

1. PROPÓSITO.

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 uso de infraestructura y seguridad del Puerto de Progreso.

3. 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.



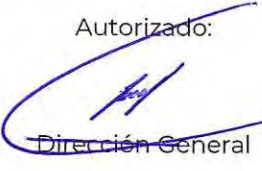
Ley: La Ley de Puertos.



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 los accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afecta a su funcionamiento con servicios, terminales e instalaciones,

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 2 de 8
---	--	--	---

 MARINA  PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD OPERACIÓN PORTUARIA API-PRO-GOI-P-02
--	--

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.

4. REFERENCIAS.

Ley de Puertos

Ley de Navegación

Ley Aduanera.

Ley Federal de 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.


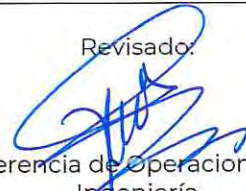

Instrucción para Uso de Infraestructura Portuaria, API-PRO-GOI-I-06

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.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1 PROGRAMACIÓN DE BUQUES.

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 3 de 8
---	--	---	---

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 informa la posición de atraque o fondeo al buque tal como se especifica en el Instructivo de uso de Infraestructura, API-PRO-GOI-I-06.

5.2 SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN PORTUARIA.

Las actividades de supervisión de operaciones de llevan a cabo conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del 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.

5.3 SERVICIO DE BÁSCULA, 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 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. Se le asigna posición a la mercancía tal como se especifica en el Instructivo de Prestación de 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.

5.4 SEGURIDAD PORTUARIA

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.

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 4 de 8
---	--	--	---

Dado que las Reglas de Operación tienen un carácter dinámico, 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 de 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 Integral seguirá lo establecido en el procedimiento API-PRO-SGCA-P-05 denominado Modificación de Programa Maestro de Desarrollo y Reglas de Operación.

6. REGISTROS

Los registros generados por este documento se conservan 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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p> </div> </div>							<p>Última Revisión 01/09/2021</p>	
								5 de 8



MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OPERACIÓN PORTUARIA

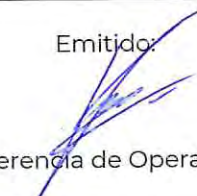


API-PRO-GOI-P-02

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	GOI	Por cada arribo
No aplicar las Reglas de Operación de los buques que utilizan más tiempo del programado en 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 el sistema SPARP	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Formatos de uso manual en caso de contingencia	Correctivo	Informática	Cuando se presente la falla
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasiona una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad, también de tipo penal en su caso	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Asignar 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 ocasiona un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operación llevan a cabo un conteo de lo que ingresa al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario

Emitted: 	Revised: 	Authorized: 	Última Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	6 de 8

de tipo penal en su caso								
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 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

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Dirección General	Última Revisión 01/09/2021 7 de 8
---	--	--	---



MARINA

DE ASUNTOS DE MAR



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OPERACIÓN PORTUARIA

API-PRO-GOI-P-02

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

Emitido:

Subgerencia de Operaciones

Revisado:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Autorizado:

Dirección General

Última Revisión
01/09/2021

8 de 8



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA MEXICANA

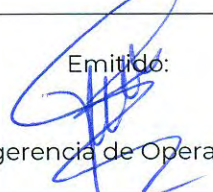
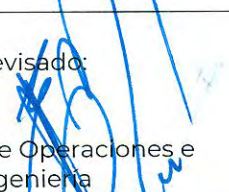

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD



SERVICIO PORTUARIO DE AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS

API-PRO-GOI-P-06

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento
2	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

 Emitido: Subgerencia de Operaciones	 Revisado: Gerencia de Operaciones e Ingeniería	 Autorizado: Director General	Revisión 01/09/2021
			1 de 5

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD SERVICIO PORTUARIO DE AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS API-PRO-GOI-P-06
---	--

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


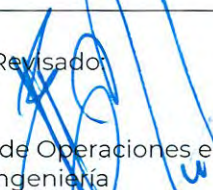
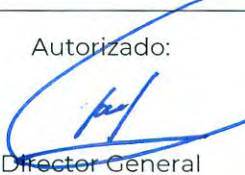
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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.

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Director General	Revisión 01/09/2021 2 de 5
---	--	--	--------------------------------------

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.


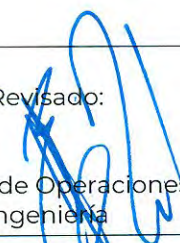

6.3 Una vez que la embarcación concluye su estancia en el puerto, la empresa Maniobrista debe registrar en el sistema SPARP el número de cabos utilizados en el arribo y zarpe.

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.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Director General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>3 de 5</p>
---	--	--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD SERVICIO PORTUARIO DE AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS API-PRO-GOI-P-06
--	--

6.8 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS


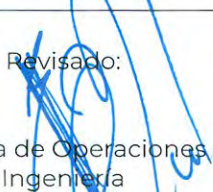

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPER V
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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	4 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD


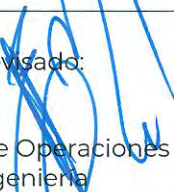

SERVICIO PORTUARIO DE AMARRE Y DESAMARRE DE CABOS

API-PRO-GOI-P-06

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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	5 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MUELLEJE PARA CARGA DE CABOTAJE

API-PRO-GOI-P-07

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento
2	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido:

Subgerencia de Operaciones

Revisado:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Autorizado:

Director General

Revisión
01/09/2021

1 de 5

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.


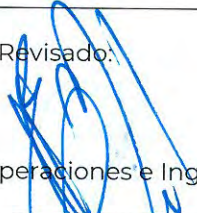

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Director General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <p>2 de 5</p>
---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MUELLEJE PARA CARGA DE CABOTAJE

API-PRO-GOI-P-07

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.


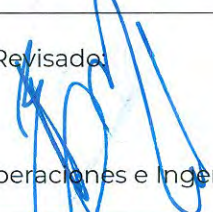
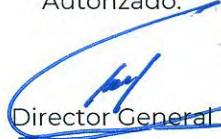
6.4 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Director General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <p>3 de 5</p>
---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
DEPARTAMENTO DE PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MUELLAJE PARA CARGA DE CABOTAJE

API-PRO-GOI-P-07

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPER V
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

IMP	5	5	10	15	20	25
-----	---	---	----	----	----	----

Emitido:	Revisado:	Autorizado:	Revisión 01/09/2021
			4 de 5
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MUELLEJE PARA CARGA DE CABOTAJE

API-PRO-GOI-P-07

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

Emitido:

Subgerencia de Operaciones

Revisado:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Autorizado:

Director General

Revisión
01/09/2021

5 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
SECRETARÍA DE TRANSPORTACIÓN Y COMUNICACIONES


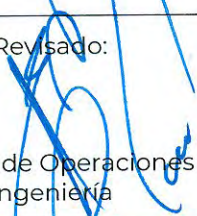

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MANIOBRAS

API-PRO-GOI-P-08

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	27/01/2016	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del tipo de letra, formato y logos del procedimiento
2	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	1 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MANIOBRAS

API-PRO-GOI-P-08

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

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p> <p>Director General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <p>2 de 5</p>
---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MANIOBRAS

API-PRO-GOI-P-08

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 SUPER V
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 ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	3 de 5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE MANIOBRAS

API-PRO-GOI-P-08

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
--------------------	--

Emitido: Subgerencia de Operaciones	Revisado: Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado: Director General	Revisión 01/09/2021 4 de 5
--	---	-------------------------------------	--------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD


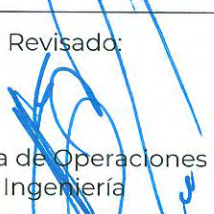

SERVICIO PORTUARIO DE MANIOBRAS

API-PRO-GOI-P-08

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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	5 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE INCINERADOR

API-PRO-GOI-P-09

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/2018	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento
2	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

Emitido: Subgerencia de Operaciones	Revisado: Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado: Director General	Revisión 01/09/2021
			1 de 5

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.


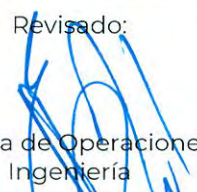
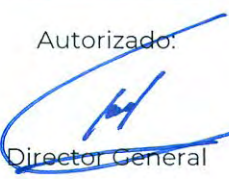
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos

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.

Emitido:  Subgerencia de Operaciones	Revisado:  Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Autorizado:  Director General	Revisión 01/09/2021
			2 de 5



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.


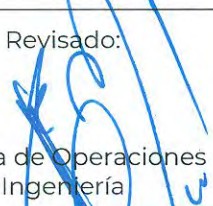
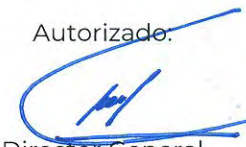
6.5 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Director General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>3 de 5</p>
---	--	--	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO
DEPARTAMENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE INCINERADOR

API-PRO-GOI-P-09

FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPER V
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 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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	4 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

SERVICIO PORTUARIO DE INCINERADOR

API-PRO-GOI-P-09

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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Director General	5 de 5



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO


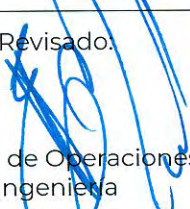

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD


**OPERACIÓN Y COBRO DEL CENTRO
REGULADOR DE TRANSPORTE**

API-PRO-GOI-P-10

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento
2	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos"

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>1 de 6</p>
---	--	---	--

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>OPERACIÓN Y COBRO DEL CENTRO REGULADOR DE TRANSPORTE</p> <p>API-PRO-GOI-P-10</p>
--	--

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 señalado, 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.


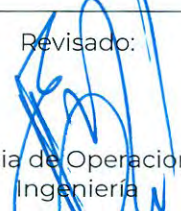
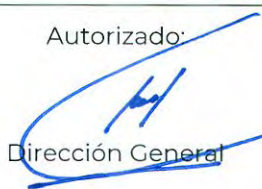
El Departamento de Tesorería informa en los primeros 15 días del mes a la Subgerencia de Operaciones en caso que usuarios están en mora únicamente para restringir el acceso al CRT.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.

5. DEFINICIONES.

CRT.- Centro Regulador de Transporte.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>2 de 6</p>
---	--	---	--

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.


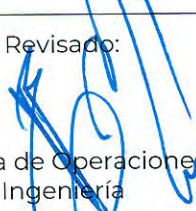
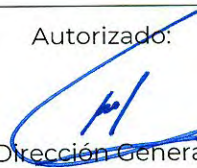
6.3 La Subgerencia de Operaciones, en coordinación con el Jefe de Operaciones, registra en SPARP los espacios asignados al Usuario, según mapa debidamente señalado y previamente registrados en el SPARP los espacios existentes para poder tener el control de la disponibilidad, e inclusive el usuario pueda 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.

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>3 de 6</p>
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OPERACIÓN Y COBRO DEL CENTRO REGULADOR DE TRANSPORTE

API-PRO-GOI-P-10

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.


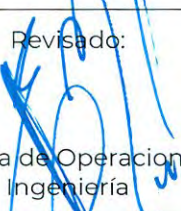
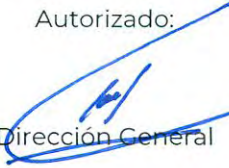
Nota: El SPARP calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas por la cantidad de espacios asignados durante el mes.

6.5 El área de Caja elabora la factura y envía 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

<p>Emitido:</p>  <p>Subgerencia de Operaciones</p>	<p>Revisado:</p>  <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>Autorizado:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 01/09/2021</p> <hr/> <p>4 de 6</p>
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OPERACIÓN Y COBRO DEL CENTRO REGULADOR DE TRANSPORTE

API-PRO-GOI-P-10

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 realizados en sistema	Preventivo	Subgerencia de Informática	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

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	5 de 6



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRESO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

OPERACIÓN Y COBRO DEL CENTRO REGULADOR DE TRANSPORTE

API-PRO-GOI-P-10

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 espacios asignados por mes	80% de ocupación mensual	Mensual

Emitido: 	Revisado: 	Autorizado: 	Revisión 01/09/2021
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Dirección General	6 de 6