HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
9	13/07/2017	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
10	10/09/2018	– Autorización del documento
11	10/01/2019	– Actualización del manual, procedimientos, perfiles, normatividad interna, objetivos, procesos, organigrama, etc
12	14/05/2020	Procedimiento inicial: • Subgerencia de Finanzas - API-PRO-GAF-P-20 - API-PRO-GAF-P-21 Actualización del procedimiento: • Subgerencia de Finanzas - API-PRO-GAF-P-17 • Departamento Recursos Humanos: - API-PRO-GAF-P-19 - API-PRO-GAF-P-13 • Departamento Recursos Materiales: - API-PRO-GAF-P-06 • Gerencia Juridica: - API-PRO-GJ-P-03 • Subgerencia de Protección Portuaria: - API-PRO-GOI-I-06 Actualización de los perfiles: • Gerencia de Comercialización. • Subgerencia de Planeación Comercial. • Subgerencia de Promoción y Comunicación Social.

13	12/08/2020	Procedimiento inicial: • Subgerencia de Administración: - API-PRO-GAF-P-22 • Subgerencia de Finanzas: - API-PRO-GAF-P-23 • Departamento de Recursos Humanos: - API-PRO-GAF-I-01
14	17/09/2020	– Revisión y actualización del procedimiento

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 JURÍDICO Y GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA .....

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la API PROGRESO, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de

Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la entidad y la Estructura Orgánica autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales; finalmente, se presentan los procesos que integran el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001 y OHSAS 18001:2007.

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

2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

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

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

Para el desarrollo de su objeto social, el 04 de mayo de 1994, mediante la escritura pública número 30,714, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de

C.V. (API PROGRESO) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoría en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

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

Es en 1998, que mediante el oficio núm. 400/OM/337/98 de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se presenta la primera modificación la estructura básica de la entidad creándose la plaza del jefe del departamento de Auditoría Interna y de auditor interno para fortalecer a la contraloría interna de la entidad incrementándose a 18 plazas de mando y 24 operativas, para un total de 42 plazas.

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

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

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

3. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.

·CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/05/1917, fecha de última modificación, en su caso 15/09/2017.

· Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático internacional (Convenio de Mar del Plata). (Depositario: OEA) fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/06/1963, fecha de última modificación, en su caso 22/06/19.

LEYES

· LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/12/1976, fecha de última modificación, en su caso 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.

- 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.

· 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.

REGLAMENTO

- REGLAMENTO LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 26/01/1990, fecha de última modificación, en su caso 23/11/2010.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/05/2000, fecha de última modificación, en su caso 31/10/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 13/05/2014, fecha de última modificación, en su caso 13/05/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/03/2016.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 02/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 02/04/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/04/2015, fecha de última modificación, en su caso 20/04/2015.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 1 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 2 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 3 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/09/1999, fecha de última modificación, en su caso 28/01/2004.

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

NORMATIVIDAD INTERNA.

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

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

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL SERVICIO DEL COMEDOR.

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

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

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

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

PLAN DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.

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

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

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

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

- POBALINES LAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/06/2011, fecha de última modificación, en su caso 11/06/2011.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 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.

· RLOPSRM fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/07/2010, fecha de última modificación, en su caso 28/07/2010.
· CONVENCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSULTIVA MARÍTIMA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/06/1975, fecha de última modificación, en su caso 24/06/1975.

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

4. CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

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

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

JUSTICIA
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

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

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

RENDICION DE CUENTAS
Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO
Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.
Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

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

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

IGUALDAD
El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

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

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

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

LIDERAZGO
El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de 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 desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

5. **MISIÓN.**

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

6. **VISIÓN**.

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

7. **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

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

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

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

8. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dirección General

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

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

Gerencia de Comercialización

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

Gerencia de Administración y Finanzas

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

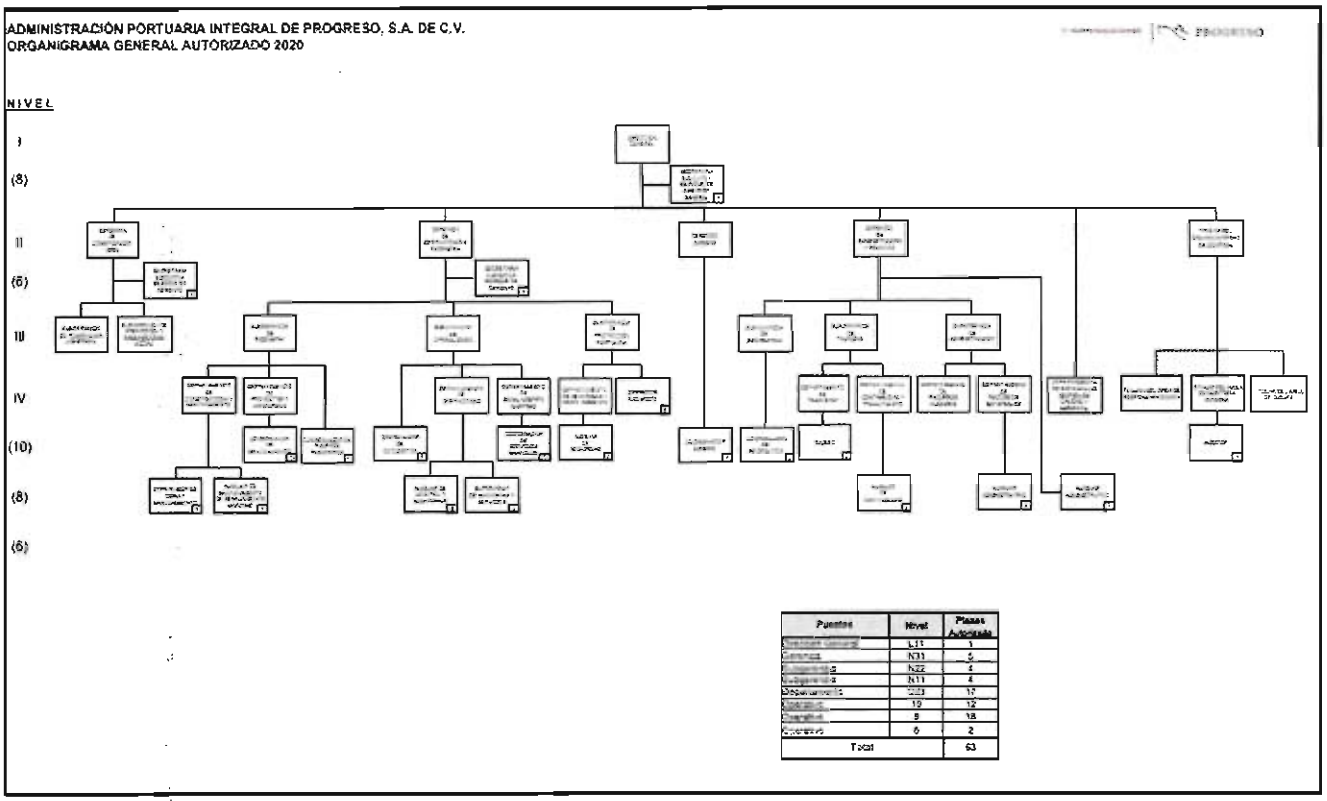
Gerencia Jurídica

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

Titular del Órgano Interno de Control

- Titular del Área de Auditoría Interna

9. ORGANIGRAMA



Puestos	Nivel	Plazas Autorizadas
	L11	1
	N31	6
	N32	4
	N11	4
Desarrollo	N33	17
	10	12
	9	18
	6	2
Total		63

10. **ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

d) Proponer el consejo de administración el nombramiento o la remoción de loa funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
e) Designar y contratar, por si o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones y suscribir en su caso los contratos colectivos;
f) Suscribir, previo acuerdo del comité al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración este facultada la sociedad y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deben aplicarse a los usuarios.

III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales y para ello deberá:
a) Proveer la integración y funcionamiento del comité de operación, la culpa presidirá, y tomar las medidas necesarias para que cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la presentación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;
c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;
d) Establecer medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Verificar, controlar y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:
a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad

de las actividades y servicios de la ansiedad de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;

c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;

d) Recabar información y datos estadísticos que reflejan el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la ley de puertos y en el título de concesión;

e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

V. Participara en las sesiones del consejo de administración al cual rendirá informes con la prioridad que el mimo determine, acerca de:

a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;

b) La situación financiera, tal como se reflejen en los estados contables correspondientes;

c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados;

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

11. **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

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:
Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.

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

Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad.
Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas se realicen con apego a la normatividad y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.
Autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.
Coordinar el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.
Verificar que los proyectos de inversión estén registrados en la cartera de la unidad de inversiones de la secretaria de hacienda y crédito público.
Verificar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento y obra pública, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.
Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
Verificar las estimaciones de los contratos de mantenimiento y obra pública, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

OBJETIVO:
Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como llevar a cabo las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
FUNCIONES:
Realizar la revisión de los proyectos de inversión y mantenimiento, tanto los generados por la entidad a través de su personal como los contratados a terceros, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, de tal

forma que se cuente con las bases técnicas para los procedimientos de contratación.
Coordinar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrando las bases y anexos de contratación, así como establecer las fechas de los eventos del proceso y participar en los mismos.
Realizar el análisis y evaluación de propuestas presentadas en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los servicios relacionados con las obras públicas fungiendo como residente de servicio.
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.
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 puerto nacional e internacional, áreas internas de la entidad y la secretaria de comunicaciones y trasportes.

Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable

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.
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 contraincendios y circuito cerrado en buen estado.
Consolidar el sistema de señalamiento marítimo; estudiar opciones y elaborar propuestas para el sistema de señalamiento marítimo y del control de tráfico.
Verificar la correcta operación de las plantas de emergencia de la entidad
Verificar el mantenimiento adecuado de la embarcación que se utiliza para la revisión y/o reparación de los equipos de señalamiento marítimo (boyas y torres de enfilación).
Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria del señalamiento marítimo, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.
Realizar el mantenimiento y reparación en líneas de media tensión.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

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

FUNCIONES:
Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.
Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.

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

OPERADOR RADARISTA

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

FUNCIONES:
Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.

Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.
Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.
Registrar en el sistema SPAR todas las actividades y movimientos de embarcaciones, bitácoras, incidentes.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

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

FUNCIONES:
Supervisar los sistemas y procesos mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación portuaria.
Establecer operativos de control de acceso al puerto, del personal, vehículos y bienes.
Verificar que todas las personas que ingresen al recinto portuario estén debidamente acreditadas y cumplan con las normas establecidas durante su estancia.
Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del recinto portuario, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo, para evitar situaciones de desastre.
Conservar los recursos destinados para fines de seguridad y protección en perfecto estado, para asegurar su óptimo funcionamiento, garantizando la seguridad de los usuarios y la instalación portuaria.
Establecer programas, medidas de seguridad y rutas de evacuación, dentro del recinto portuario, para brindar una pronta respuesta en casos de siniestros dentro del recinto portuario.

Cumplir los requisitos de los permisos en materia ambiental en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables de las obras de infraestructura.
Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.
Vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.
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
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.
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.
Integrar la información para la contratación, tramite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la entidad para salvaguardar sus intereses

Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la entidad.
Proporcionar información trimestral sobre contratos plurianuales.
Dar seguimiento a las solicitudes de INDAABIN y actualizar en el sistema del mismo.
Programar las visitas a las áreas para el inventario físico del resguardo y mandarles oficio
Elaborar el acta de inicio y el acta de cierre del levantamiento físico e informa el la existencia y valor del inventario
Actualizar existencias físicas en el sistema SPARP
Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

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

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

SUBGERENCIA DE FINANZAS

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

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

FUNCIONES:
Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
Realizar el registro en el sistema SPARP de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión
Realizar el cálculo de pago de impuestos federales de forma mensual y anual
Elaborar declaraciones anuales de impuestos
Proporcionar información para la elaboración del dictamen fiscal y financiero
Atender auditorias fiscales y de la función publica
Validar la información para las licitaciones

Proporcionar información a la gerencia de administración y finanzas en caso de ser requerido
Realizar la revisión y registro de los viáticos y gastos por comprobar

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.

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.

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.

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:

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

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.

PERFILES
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION 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

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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
	ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	ESTADISTICA
	ECONOMIA
	CONTABILIDAD FINANCIERA

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
	CONTABILIDAD ECONOMICA
	ADMINISTRACIÓN PIBLICA
	ECONOMIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CAJOAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA

☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	Intermedio	LIDERAZGO
☐	Intermedio	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	Intermedio	TRABAJO EN EQUIPO
☐	Avanzado	NEGOCIACIÓN
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DOCUMENTADAS EN SUS PROCEDIMIENTOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE LA EFICACIA DEL MISMO
2	GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL, PARA CONTROLAR LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS ADVERSOS.
3	EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL 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 CONCIENTIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR LA 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 SECRETARIA 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 PLATICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	SISTEMAS DE CALIDAD
	SISTEMA AMBIENTAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

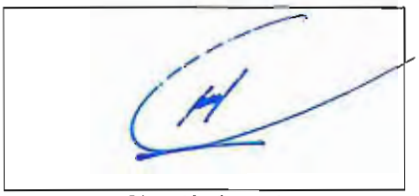
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

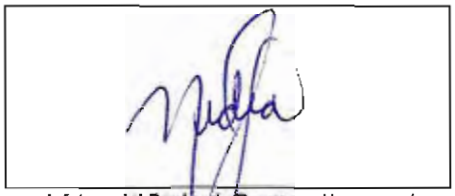
14	*Básico*	Habilidad Analítica

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 E ISO 45001 VIGENTES, ASI 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

PERFILES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APROBAR Y ORIENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL CON EL 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 INFORMACION FINANCIERA PARA EMITIR RECOMENDACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FACILITAR LA TOMA DE DESICIONES.
7	DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN FINANCIERA EN APEGO CON LA LEGISLACIÓN, NORMAS, TARIFAS, POLITICAS Y DEMAS DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD
8	VALIDAR Y PRESENTAR LA CUENTA PUBLICA PARA TRANSPARENTAR LA APLICACION 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	CONTABILIDAD
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	FINANZAS
	RELACIONES INDUSTRIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN 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	*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 corresponderán a:	

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	Avanzado	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004
☐	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

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MANTENER ACTUALIZADA Y ORGANIZADA LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA 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 ENVIO HOTELES PARA EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE API
5	ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUM, CARTAS Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL SOLICITADAS POR LA GERENCIA
6	ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CANALIZARLAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES
7	DAR ATENCIÓN A LOS CLIENTES EXTERNOS QUE ACUDEN A API
8	APOYAR A TODAS LAS ÁREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

ENTORNO EXTERNO: USUARIOS/CLIENTES PARA ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA. ENTORNO INTERNO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.	Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE:	

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: 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	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
2	*Intermedio*	LIDERAZGO
3	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
5	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN

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

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

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

NOMBRE Y FIRMA

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

	DESCRIPCION 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, RENDICION DE CUENTAS ASIGNADOS AL PUESTO DE ACUERDO A NORMATIVIDAD APLICABLE

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

ENTORNO EXTERNO
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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ECONOMIA

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 correspondan a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Intermedio	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Intermedio	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	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 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	OPERAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD.
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE QUE SE GESTIONE SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
3	COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE AQUELLOS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PATRONALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
4	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.
5	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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que área o puestos lleva relación y ¿para qué?.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	RECURSOS HUMANOS
	PSICOLOGIA
	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION

	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	LEGISLACION LABORAL
	CONTADURIA
	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

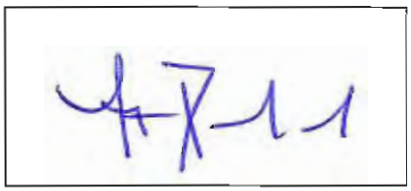
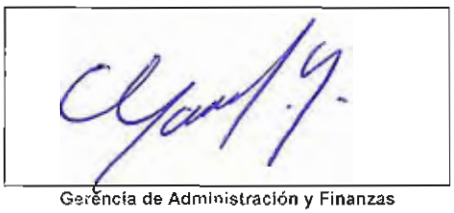
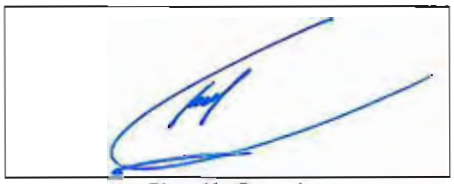
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	NO				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración y Finanzas
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista	 Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN: 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

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

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS DISTINTAS GERENCIAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA.
2	ORGANIZAR LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES E INTEGRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
3	DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS ADJUDICADOS PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LAS CONDICIONES PACTADAS.
4	ENTREGAR EL BIEN O SERVICIO AL ÁREA SOLICITANTE ANTES DE LOS 15 DÍAS HÁBILES
5	AUTORIZAR COMPRAS ELIGIENDO LA COTIZACIÓN CON MENOR MONTO.
6	REALIZAR LAS ACCIONES RESPECTO AL DESTINO FINAL DE LOS ACTIVOS FIJOS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES.
7	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, TRAMITE Y RECLAMACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O BAJO CUSTODIA DE LA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES
8	MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.
9	PROPORCIONAR 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.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	INGENIERIA INDUSTRIAL
	CONTADURIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION
	CONTADURIA
	LEY DE ADQUISICIONES
	COMPRAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

CÓDIGO DEL PUESTO	A01330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA 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 SECRETARIA DE ECONOMIA.
8	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE FORMA FISICA Y ELECTRONICA EN EL SISTEMA SPARP.
9	LLEVAR EL CONTROL MENSUAL DE LAS FACTURAS DE LOS GASTOS FIJOS INTERNOS DE LOS SERVICIOS GENERALES TALES COMO AGUA, LUZ, TELEFONO, GASOLINA, ETC. Y REALIZAR EL PAGO DE LOS MISMOS
10	REALIZAR EL PAGO SEMANALMENTE A LOS PROVEEDORES
11	INGRESAR AL SISTEMA SPARP PARA VERIFICAR, CAPTURAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS.
12	ELABORAR ORDEN DE COMPRA Y RECOPILAR LAS FIRMAS DE QUIEN FORMULA, RECIBE DE CONFORMIDAD Y DA VISTO BUENO, ASÍ COMO EL DEL COMPROMISO DEL COMPRADOR.
13	LLEVAR EL CONTROL DEL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS VEHICULOS
14	LLEVAR EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS
15	REALIZAR DILIGENCIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO COMO RECOGER MATERIALES, LLEVAR OFICIOS, RECOGER CORRESPONDENCIA EN EL APARTADO POSTAL, ETC.
16	REALIZAR MENSUALMENTE LAS COMPRAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE CAFETERIA.
17	CAPTURAR EN LA PLATAFORMA COMPRANET DE FORMA MENSUAL LAS COMPRAS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS ARRIBA DE 300 VECES EL SALARIO MINIMO.
18	ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO

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: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PAQUETERIA OFFICE	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
☑	*Intermedio*	COMUNICACION
☑	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN Y MODIFICACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
2	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
3	ELABORAR LA CUENTA PUBLICA PARA INFORMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
4	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
5	LLEVAR A CABO LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ECONOMIA

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)

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 Deptc. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

PROGRESO

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

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VALIDAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES A FIN DE DAR CERTIDUMBRE A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA DETERMINAR EL 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 TITULO 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

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ECONIMICO-ADMINISTRATIVAS
	FISCAL
	CONTABILIDAD
	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACION
	ANALISIS NUMERICO
	CONTABILIDAD
	FISCAL
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMUNICACIONES

PROGRESO

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

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO CLASIFICANDO LA PARTIDA DEL GASTO GENERADO, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
2	VERIFICAR LOS DATOS PRESUPUESTALES TOMADOS DEL SISTEMA SPARP
3	REALIZAR RECLASIFICACIONES DE PRESUPUESTOS ENTRE PARTIDA DE ACUERDO A SOLICITUDES DE PEDIDO REALIZADAS EN EL SISTEMA SPARP
4	REALIZAR PROVISIONES MENSUALES DE GASTOS DEL SEGURO SOCIAL, INFONAVIT, 2.5 SOBRE NOMINA, FONACOT, LOS CUALES PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	REVISAR ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACIÓN FINANCIERA NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
6	REVISAR QUE EL PAGO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE AMPARADO CON LA DOCUMENTACIÓN Y QUE ÉSTA CUMPLA CON TODOS 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: INTERNAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	ECONOMIA
	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ADMINISTRACION
	ANALISIS NUMERICO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Intermedio	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

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

NOMBRE Y FIRMA

Jefatura del Depto. de Contabilidad

Subgerencia de Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

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

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	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 ACCIÓN 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 DISPOCISIÓN 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

ENTORNO EXTERNO: INSTITUCIONES BANCARIAS PARA MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL COBRO DE LAS PRESTACIONES POR LAS CESIONES PARCIALES DE DERECHO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ENTORNO INTERNO: DEPARTAMENT 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO
	CONTABILIDAD
	FINANZAS
	ECONOMICA

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

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	ANALISIS NUMERICO
	FINANZAS
	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

COMUNICACIONES

PROGRESO

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

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y ASEGURAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS TARIFAS.
2	REALIZAR EL CORTE DE CAJA Y GESTIONAR LOS DEPÓSITOS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS PARA ASEGURAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD.
3	RECEPCIONAR LOS PEDIMENTOS
4	VERIFICAR ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA SPARP
5	FACTURAR EN EL SISTEMA SAP
6	RECEPCIONAR PAGOS E INGRESARLOS EN EL SISTEMA
7	OAR 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE:	

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACION
	CONTABILIDAD
	DERECHO
	FINANZAS
	ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 2

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	CONTABILIDAD
	ANALISIS NUMERICO
	ADMINISTRACION
	FINANZAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2015 Y 14001:2015
☐	*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 Tesorería

Subgerencia de Finanzas

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	ADMINISTRACION PUBLICA

	MANEJO DE BASE DE DATOS
	TECNOLOGIA ELCTRONICA
	DESARROLLO DE SOFTWARE
	SEGURIDAD INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
	GESTION DE SISTEMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES 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 ESTRATEGICA
2	Avanzado	LIDERAZGO
3	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
4	Avanzado	TRABAJO EN EQUIPO
5	Avanzado	NEGOCIACIÓN

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	Básico	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	Intermedio	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.
☐	Básico	• REGLAS DE OPERACIÓN
☐	Básico	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

PROGRESO

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

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

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

. NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	SISTEMAS
	INGENIERIA EN SISTEMAS
	INFORMATICA
	ELECTRONICA
	COMPUTACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

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

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

	DESARROLLO DE SOFTWARE
	PAQUETERIA COMERCIAL
	GESTION DE SISTEMAS
	MANEJO DE BASE DE DATOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

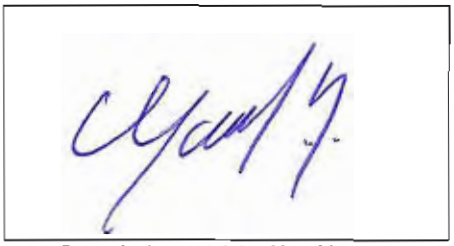
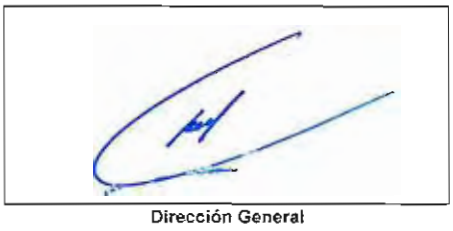
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
Subgerencia de Informatica	 Gerencia de Administración y Finanzas
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	 Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

PERFILES
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

	DESCRIPCION 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 7

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

Catálogos

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

	ACTIVIDAD ECONÓMICA
	ESTADÍSTICAS
	ANÁLISIS NUMÉRICO
	MERCADOTECNIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	SIEMPRE	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES 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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Experto*	LIDERAZGO
☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO

☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Básico*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	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 especifico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

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

APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROGRAMACIÓN DE CITAS, ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMEN TOS, CORRESPONDENCIA Y DEMÁS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE O JEFA INMEDIATA

III. FUNCIONES

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS

COMUNICACIONES

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

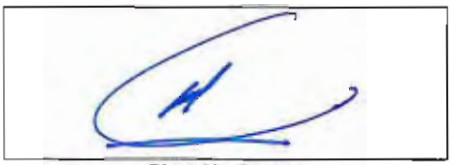
PROGRESO

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

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

NOMBRE Y FIRMA

Gerencia de Comercialización



Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/
Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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 SECRETARIA 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS

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

NOMBRE Y FIRMA

Gerencia de Comercialización

Dirección General

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO EXTERIOR
	PUBLICIDAD
	MERCADOCTENIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

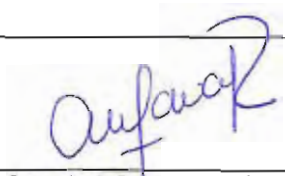
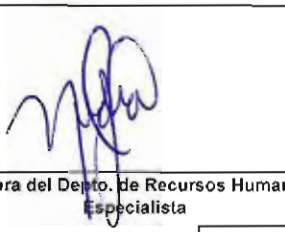
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS. ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, 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*
☐	*Avanzado*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Avanzado*	LIDERAZGO
☐	*Avanzado*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Avanzado*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Avanzado*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020 día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

PERFILES
GERENCIA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01879
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA JURÍDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA ENTIDAD, 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

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	REVISAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.
3	IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PERJUICIO DE LA ENTIDAD.
4	ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SUS ACTUALIZACIONES, PARA ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE AFECTEN.
5	SUPERVISAR TODOS LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE SE INVOLUCRE LA ENTIDAD, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MISMA.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES PARA EVITAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
7	PARTICIPAR COMO PROSECRETARIO EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA ENTIDAD PARA COORDINAR LA EMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS MISMAS.
8	INTERVENIR EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS COMO REPRESENTANTE LEGAL PARA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA	LICENCIATURA EN DERECHO
DERECHO INTERNACIONAL	
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
ETICA	

II. EXPERIENCIA LABORAL

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
DERECHO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
LITIGIOS	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
ETICA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☑	*Intermedio*	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLIABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	CONOCIMIENTO DE ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS APIS
☑	*Intermedio*	LEGISLACIÓN PORTUARIA
☑	*Avanzado*	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LEGISLACION ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, PENAL Y MERCANTIl
☑	*Intermedio*	COMPUTO
☐		
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
Dirección General	Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

NO APLICA
Normatividad Interna

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	P01015
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN JURÍDICA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA JURÍDICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA JURÍDICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

REVISAR DIVERSOS TIPOS DE CONTRATOS Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA APOYAR LA LAS AREAS DE LA ENTIDAD Y CONTRIBUIR EN EL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DE LA GERENCIA JURIDICA

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REVISAR Y ELABORAR LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD.
2	ELABORAR Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SUS ACTUALIZACIONES.
3	REVISAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE CELEBRA LA ENTIDAD A EFECTO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA 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	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS LEGALES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA RESPECTO DE CONTRATOS.
12	REVISAR LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO A CELEBRAR POR LA ENTIDAD.
13	DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO QUE LA ENTIDAD TENGA RESPECTO A LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN.
14	APOYAR Y ELABORAR PROYECTOS RELACIONADOS AL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO .

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN: TODO LO RELATIVO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ELABORAR Y COORDINAR LOS TEMAS A TRATAR EN SESIÓN; TODO EL PERSONAL: RECIBIR 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

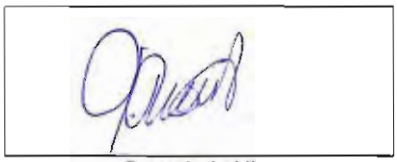
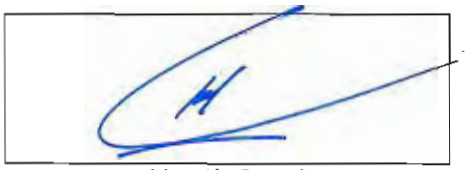
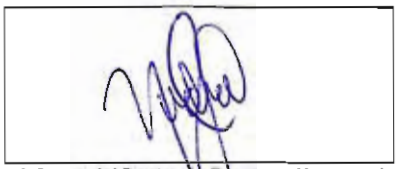
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

NOMBRE Y FIRMA	
 Gerencia Jurídica	 Dirección General
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos/ Especialista	
FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020 día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

PERFILES
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INVERSIÓN DEL PUERTO ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE EXPANSIÓN, PARA ASEGURAR EL MEJOR DESARROLLO DEL PUERTO EN CUANTO A SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN EL MANEJO DE LA CARGA Y DE LAS EMBARCACIONES
2	ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS ASEGURANDO 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 PROPÓSITO 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 AREAS 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, POLITICAS 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

ENTORNO EXTERNO: COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE PARA INFORMAR SOBRE LAS ESTADÍSTICAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO, CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, ADECUACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN. CAPITANÍA DE PUERTO Y AGENCIAS NAVIERAS PARA 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. SECRETARIA 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERIA CIVIL
	ADMINISTRACIÓN DE EMPESAS MARINA
	ARQUITECTURA
	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
	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*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 corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Experto*	LIDERAZGO
☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Básico*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A03123
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR, CONTROLAR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA API DE LA GERENCIA ASEGURANDO EL EFICIENTE CONTROL Y ARCHIVO DE LA MISMA.
2	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL GERENTE.
3	FOMENTAR RELACIONES PUBLICAS INTERNAS Y EXTERNAS SIRVIENDO 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

USUARIOS / CLIENTES: ATENCIÓN TELEFÓNICA CORDIAL Y OPORTUNA; DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL: APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS; TODAS LAS 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: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES 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 corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
OBSERVACIONES:	*SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01881
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE INGENIERIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS MEDIANTE EL USO 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 SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO
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 GAPANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO

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; SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA/AUDITORIA 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 SECRETARIA; EMPRESAS OPERADORAS/GERENTES: SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO; GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/DIRECTOR GENERAL: CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA ELABORAR LOS 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 DICHOS DOCUMENTOS RELATIVOS A MANTENIMIENTO Y OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CONTENGAN OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS PARTES; GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA, DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DE API Y PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, BARCOS Y PERSONAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA 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:	SÍ	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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA

☐	*Experto*	LIDERAZGO
☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Básico*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01330
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE PUERTOS PESQUEROS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Normatividad y gobierno		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

ORGANIZAR Y COORDINAR DIVERSOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN PORTUARIA A CARGO DE LA ENTIDAD

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	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.

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: 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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS 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 GENERICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos:

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASION

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO	
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*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS
☐	*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 ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*	

NOMBRE Y FIRMA	
Subgerencia de Ingenieria	Gerencia de Operaciones e Ingenieria
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA LA EFICIENTE OPERACIÓN DEL PUERTO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE ESTÉN REALIZANDO DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LAS OBRAS.
2	VERIFICAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FÍSICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
3	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 DELPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS EN LA VISITA DE OBRA
10	CORROBORAR LAS DIMENSIONES FÍSICA DE LAS ÁREAS SESIONADAS Y NO SESIONADAS.

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 PUBLICA; JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS: OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS CON EL FIN DE ASEGURAR SU FACTIBILIDAD TÉCNICA. PROPORCIONAR PROYECTOS EJECUTIVOS DE CONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO PARA QUE SEAN LICITADOS.; DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE: COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO EN LAS ÁREAS AFECTADAS POR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO; JEFATURA DE CONTABILIDAD: COORDINAR LAS VERIFICACIONES DE LAS FACTURAS DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PARA COORDINAR LOS PAGOS GENERADOS POR LAS OBRAS PUBLICAS; GERENCIA JURÍDICA: PARTICIPAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHOS INSTRUMENTOS CONTENGAN OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS PARTES. ELABORAR PLANOS PARA LOS CONTRATOS DE CESIONARIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	ARQUITECTURA CON ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
	INGENIERÍA PORTUARIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	TECNOLOGÍA DE MATERIALES

	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
	GEODESIA
	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
	HIDROLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	30% TRABAJO EN EL ÁREA Y 70% EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INGENIERÍA MARÍTIMA Y PORTUARIA
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

APOYAR AL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR QUE LOS CONTRATISTAS EJECUTEN LOS TRABAJOS EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.
2	COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE LAS OBRAS, ASEGURÁNDOSE QUE SE INTEGREN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN QUE SE ASEGUREN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA.
3	ELABORAR DE FORMA SEMANAL, QUINCENAL Y MENSUAL EL AVANCE FISICO DE LA OBRA EN GENERAL DE ACUERDO AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN AUTORIZADO.
4	EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y DEMÁS TRABAJOS DE CAMPO PARA RECABAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.
5	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODO LO RELATIVO A DAÑOS OCASIONADOS AL PUERTO POR ACCIDENTES.
6	REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS, OBSERVANDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO, A FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCE REAL Y PROGRAMADO DE LAS OBRAS.
7	ELABORAR LA BITACORA ELECTRÓNICA Y DAR SEGUIMIENTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

INTERNAS: CON 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.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Trabajo técnico calificado.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TECNICO EN CONSTRUCCIÓN
	INGENIERÍA
	ARQUITECTURA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	
INGENIERÍA	
ARQUITECTURA	

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☑	Intermedio	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	Básico	LIDERAZGO
☑	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
☑	Básico	NEGOCIACIÓN
☑	Básico	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	Intermedio	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	Básico	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☑	Básico	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☑	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 Construcción y Mantenimiento

Subgerencia de Ingenieria

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01431
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y/O MANTENIMIENTO MENOR DE LA INFRAESTRUCTURA Y REHABILITACIÓN DE EQUIPOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR EN FORMA DIRECTA EL MANTENIMIENTO MENOR 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

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.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MECÁNICA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐		VISIÓN ESTRATÉGICA
☐		LIDERAZGO
☐		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 Ingenieria

Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y MANTENIMIENTO, TANTO LOS GENERADOS POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DE SU PERSONAL COMO LOS CONTRATADOS A TERCEROS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE TAL FORMA QUE SE CUENTE CON LAS BASES TÉCNICAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.
2	COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INTEGRANDO LAS BASES Y ANEXOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER LAS FECHAS DE LOS EVENTOS DEL PROCESO Y PARTICIPAR EN LOS MISMOS.
3	REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
5	SUPERVISAR, VIGILAR, CONTROLAR Y REVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS FUNGIENDO COMO RESIDENTE DE SERVICIO.
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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

ENTONO EXTERNO
CONTRATISTAS PARA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CONTRATADOS. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y AVANCE DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.
PROVEEDORES PARA INVESTIGACIÓN DE PRECIOS DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MISMOS.
ENTORNO INTERNO
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.
DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA ELABORAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL PARA APEGO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS, ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES INTERNAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA
	CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	4C.3.73.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION 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	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR LA 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	RECABAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO, LLENAR LOS MODELOS APROBADOS Y ENVIAR PARA REVISIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, PARA POSTERIORMENTE RECABAR 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	RECABAR 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.

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 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERIA CIVIL
	ARQUITECTURA
	INGENIERÍA PORTUARIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

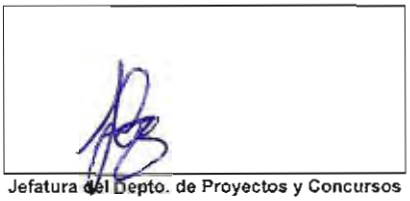
CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*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

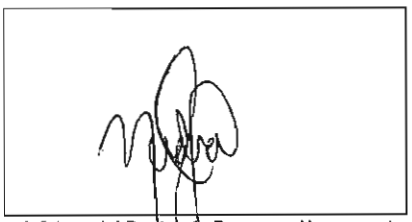
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS.
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
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 Proyectos y Concursos

Subgerencia de Ingeniería.



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista.

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

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

A. DATOS GENERALES

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

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	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

SUPERVISAR QUE LA ENTIDAD PROVEA OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y QUE GENERE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OBJETIVA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y USUARIOS

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS CESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN EN EL RECINTO PORTUARIO
2	ANALIZAR EL REPORTE DE RENDIMIENTOS POR BUQUE, MUELLE Y TIPO DE CARGA, PARA LA 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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

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: ATENER 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 MERCANCÍAS: 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 PRTUARIA
	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:	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

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

Selecciona las capacidades que correaponderán a:

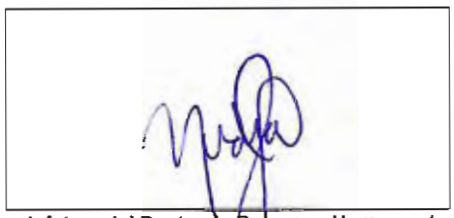
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Experto*	LIDERAZGO

☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Básico*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 Ingenieria

Dirección General



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE ESTADISTICAS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Estadística		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA QUE SE GENERA DE LAS OPERACIONES Y SE REALIZAN EN EL PUERTO SEA CONFIABLE Y ESTE ACTUALIZADA PARA PROPORCIONARLA DE MANERA OPORTUNA A LOS CLIENTES, TANTO INTERNOS Y EXTERNOS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VIGILAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS CLARA, COMPLETA Y ACTUALIZADA SOBRE OPERACIONES DEL PUERTO QUE SEA DE UTILIDAD EN LA 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 ESTADISTICOS, 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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 ESTADISTICA 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 ESTADISTICA 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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES 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)

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

NOMBRE Y FIRMA	
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingenieria
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA E OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO PARA GARANTIZAR QUE EL TRAFICO MARÍTIMO SE LLEVE A CABO DE MANERA SEGURA.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ASEGURAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO QUE ADMINISTRA, ABEGURÁNDOSE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS BITÁCORAS DE OBRA.
2	SUPERVISAR Y VIGILAR EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DEL CONTROL DE TRÁFICO EN LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL PUERTO Y CONSERVAR LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS, ELÉCTRICAS, SANITARIAS, SISTEMAS CONTRAINCENDIOS Y CIRCUITO CERRADO EN BUEN ESTADO.
3	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; ESTUDIAR OPCIONES Y ELABORAR PROPUESTAS PARA EL SISTEMA DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO Y DEL CONTROL DE TRÁFICO.
4	VERIFICAR LA CORRECTA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS DE EMERGENCIA DE LA ENTIDAD
5	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LA EMBARCACIÓN QUE SE UTILIZA PARA LA REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO (BOYAS Y TORRES DE ENFILACIÓN).
6	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, A TRAVÉS DE UN PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES, PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL.
7	REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LÍNEAS DE MEDIA TENSIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CONTRATISTAS: SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ANÁLISIS DE ESTIMACIONES. ASEGURAR QUE MANTENGAN EL ORDEN, PRESERVEN LA SEGURIDAD E HIGIENE EN SUS ZONAS DE TRABAJO Y RESPETEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO, CON EL FIN DE COADYUVAR EN PREVENIR Y MITIGAR LOS IMPACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE; EMPRESAS OPERADORAS / GERENCIA: SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO; GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN: REVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES AL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE FINANZAS: EJERCICIO DEL PRESUPUESTO; GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA: PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN QUE SE DESARROLLE PARA SU CONTRATACIÓN, ELABORANDO LOS ALCANCES TÉCNICOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES EXISTENTES; GERENCIA DE OPERACIONES / SUBGERENTE DE OPERACIONES: DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, EMBARCACIONES Y PERSONAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	INGENIERÍA CIVIL
	MECÁNICO ELÉCTRICO
	INGENIERÍA PORTUARIA
	O CARRERA AFÍN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	ADMINISTRACIÓN
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA	
Subgerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01434
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DE SEÑALAMIENTO MARITIMO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿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

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: No

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MECÁNICA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

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

☐		ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐		TRABAJO EN EQUIPO
☐		NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004
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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

SUPERVISAR QUE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CLIENTES

III. FUNCIONES

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO EL PROGRAMA DE RECORRIDOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA POR PARTE DE LOS OPERADORES PARA CERCIORARSE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS RENDIMIENTOS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS EN LA JUNTA DE PROGRAMACIÓN
2	RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR NAVIEROS, MANIOBRISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS Y DEMÁS USUARIOS DE LA COMUNIDAD PORTUARIA, Y EN SU CASO PROPONER SOLUCIONES CON EL FIN DE AGILIZAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS
3	SUPERVISA LOS SERVICIOS DE BÁSCULA; ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE, CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS; INGRESO Y SALIDAD DE MERCANCÍAS PELIGROSAS, ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTANCIÓN,
4	DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE LAS BÁSCULAS.
5	VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE PARTICIPA DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA EN EL MANEJO DE CARGA, DESCARGA O ALMACENAJE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS, CUENTEN CON LA CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES DE FORMA SEGURA.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES.
7	SUPERVISAR Y COMPROBAR EL REGISTRO DE LOS ATRAQUES Y DESATRAQUES DE BUQUES CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA TARIFA CORRECTA PARA LOS COBROS DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS
8	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN QUE RECABEN LOS SUPERVISORES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTOS Y PRODUCTIVIDAD OFRECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
9	EXPEDIR LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE MERCANCÍA DEL RECINTO FISCALIZADO RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PERTINENTE 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

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 AUDITORIAS DE CALIDAD Y

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	ADMINISTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
	COMERCIO INTERNACIONAL

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
	LOGÍSTICA
	ADMINISTRACIÓN
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ESTADÍSTICA
	INGENIERÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

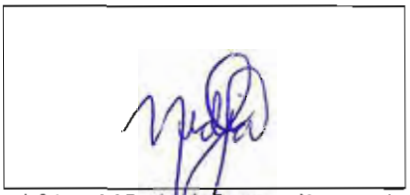
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☑	*Básico*	OPERACIÓN Y LEGISLACIÓN PORTUARIA
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2008/14001:2004

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

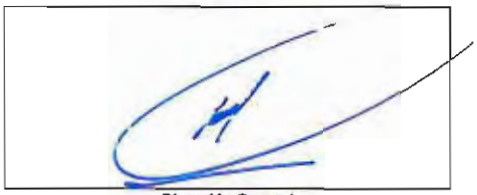
NOMBRE Y FIRMA

Subgerencia de Operaciones

Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista



Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	S01436
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Apoyo administrativo		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR 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 PEDIMIENTOS (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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

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.

Debe declarar situación patrimonial.	SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	CARRERA TECNICA O COMERCIAL
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPEIRIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES,	40% DEL TRABAJO ES DE CAMPO Y 60% ES ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA.				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NINGUNA				

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Intermedio*	Orientación al Cliente
2	*Intermedio*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Intermedio*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*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
☑	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☑	*Básico*	LIDERAZGO
☑	*Básico*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☑	*Básico*	TRABAJO EN EQUIPO
☑	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☑	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☑	*Intermedio*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS

☑	*Básico*	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS
☑	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☑	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

NO APLICA

Normatividad Interna

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	NO APLICA	TIPO DE FUNCIONES	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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS EN FUNCIÓN DE LAS NORMAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CAPTURAR LAS LIQUIDACIONES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS BUQUES, PARA NOTIFICAR A LA ADUANA SOBRE LA MERCANCÍA QUE INGRESA O SALE DEL RECINTO FISCALIZADO.
2	VERIFICAR QUE LA CARGA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, EMPACADO, MARCADO Y ETIQUETADO.
3	ENTREGAR LAS MERCANCÍAS QUE TENGAN ALMACENADAS, PREVIA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN PRESENTADOS.
4	BRINDAR INFORMACION DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS MENSUALES A LA SUPERVISÓN 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 OCUPACIÓN DEL ALMACÈN 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 MERCANCÍAS 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 ENVIO 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 ESTADISTICO
24	REALIZAR RECORRIDO MENSUAL AL RECINTO FISCALIZADO
25	OPERAR LA BÁSCULA, EN CUANTO A LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS, 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.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

TRAMITADORES DE AGENTES ADUANALES: SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS; CONSIGNATARIOS DE AGENCIAS NAVIERAS: DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LAS MERCANCÍAS; AGENCIAS ADUANALES: PARA BRINDAR INFORMACIÓN DEL ARRIBO DE LOS BUQUES; TRANSPORTISTAS: PARA EL MOVIMIENTO DE LA DESCARGA EN GENERAL, GRANEL O CONTENERIZADA; SERVICIOS DE SEGURIDAD: PARA APOYO EN EL RESGUARDO DE LA MERCANCÍA; CESIONARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	COMERCIO EXTERIOR

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI

FRECUENCIA: EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO : ROLAR TURNOS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO: TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440

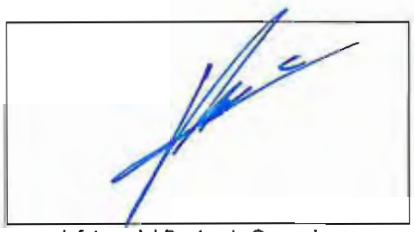
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

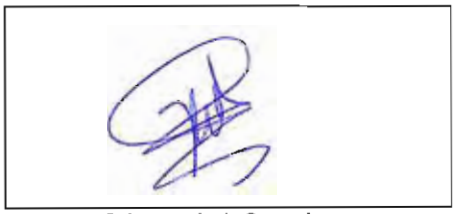
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación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

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

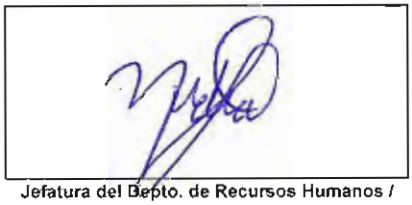
NOMBRE Y FIRMA



Jefatura del Depto. de Operaciones



Subgerencia de Operaciones



Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA
Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. D!

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01882
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENCIA DE OPERACIONES E 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

ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UN PLAN DE PROTECCIÓN A INSTALACIONES PORTUARIAS QUE GARANTICEN LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, BIENES Y PERSONAS EN EL RECINTO PORTUARIO, EN COORDINACIÓN CON LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE BUQUES Y CESIONARIOS

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE LE 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 AREAS 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 INDUSTTRIAL
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HINGIENE 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 CONO ALCANCE EL PREVER ATENTADOS TERRORISTAS
8	ADMINISTRAR EL EQUIPO TECNOLOGICO 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 TRAFICO MARITIMO

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

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.					

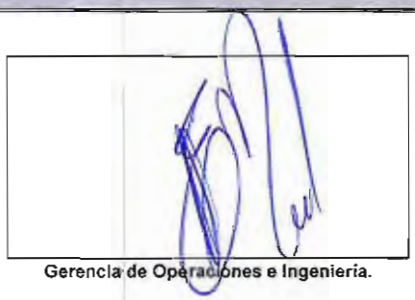
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Experto*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Experto*	LIDERAZGO
☐	*Experto*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Experto*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Experto*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD
☐	*Avanzado*	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC
☐	*Básico*	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL
☐	*Intermedio*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OPERADOR RADARISTA
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	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:

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

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

OPERAR EFICIENTEMENTE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS O TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y ESTRUCTURAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, PARA MANTENERLOS OPERANDO LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
2	VIGILAR QUE EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA ASEGURAR LA VIDA HUMANA Y LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
3	OPERAR LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS LISTAS DE VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA PARA EVITAR DAÑOS EN LOS MISMOS.
4	RECOMENDAR MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE REPORTES AL TITULAR, PARA EFICIENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES EN LA ZONA DE INFLUENCIA, EVITAR RETRASOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y AL MEDIO AMBIENTE.
5	MANTENER UN CONTINUO MONITOREO DE LAS CONDICIONES Y REPORTES METEOROLÓGICOS, PARA EFICIENTAR LAS OPERACIONES DE TRÁFICO MARÍTIMO EN LA ZONA DE INFLUENCIA.
6	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.
7	ASISTIR A LA NAVEGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TRÁFICO, PARA ACRECENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VÍAS NAVEGABLES.
8	CONTROLAR LOS ARRIBOS, ATRAQUES, ZARPES Y FONDEO DE LOS BUQUES, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL TRÁFICO DE LOS MISMOS.
9	REGISTRAR EN EL SISTEMA 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

CAPITANÍA DE PUERTO: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRÁFICO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES Y MENORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA O QUE CONTRAVENGAN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE NAVEGACIÓN Y DISPOSICIONES DE DICHA DEPENDENCIA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS IMPERANTES EN EL PUERTO Y DEMÁS QUE ÉSTA DISPONGA; ARMADA DE MÉXICO: INFORMAR DE SITUACIONES DE EMERGENCIA E INGRESO DE EMBARCACIONES NO AUTORIZADAS; BUQUES: SU IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE SU NAVEGACIÓN EN EL ÁREA DE INFLUENCIA, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR PROSPECTOS DE ATRAQUE, INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y ASISTENCIA A LA NAVEGACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDA; PILOTOS DE PUERTO, REMOLCADORES, AMARRADORES: PROPORCIONAR LA SOLICITUD, INFORMACIÓN DE LA POSICIÓN Y HORA ESTIMADA DE ARRIBO DE LOS BUQUES, ASÍ COMO OBTENER DE ESA OFICINA LOS PROGRAMAS DE EMBARQUE DE PILOTOS.
COORDINAR LAS MANIOBRAS DE ATRAQUE Y ZARPE, SOBRE LA BASE DE LA PROGRAMACIÓN DE BUQUES Y LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA; AGENCIAS CONSIGNATARIAS: PROPORCIONAR A SOLICITUD, ENLACE CON LOS BUQUES Y RECIBIR REPORTES DE DESPACHO DE BUQUES PREVIO A SU ZARPE; SUBGERENCIA DE OPERACIONES: PARA LA AUTORIZACION DE ESTADIA DE BUQUES; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: INFORMAR EL NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE BUQUES AL OFICIAL DE PROTECCIÓN A LA INSTALACIÓN PORTUARIA. COORDINAR LAS ACCIONES EN CASO DE INCREMENTO DE NIVEL; INFORMÁTICA: SOPORTE DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO; SEÑALAMIENTO MARITIMO: REPORTAR FALLAS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO: JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO: REPORTAR LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO Y DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	PILOTO NAVAL
	CAPITÁN DE MARINA
	CAPITÁN DE ALTURA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	TECNOLOGÍA NAVAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO EN CAOS DE CUBRIR UNA GUARDIA DE UN OPERADOR				

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	*Nivel de dominio*	*Nombre de la Capacidad Profesional*

☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Avanzado*	LICENCIA DE OPERADOR DEL SISTEMA MUNDIAL DE SOCORRO Y SEGURIDAD MARÍTIMA (GMDSS/SMSSM)
☐	*Experto*	CONOCIMIENTO TOTAL DEL VOCABULARIO MARÍTIMO EMANADO DE LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-SPEAK)
☐	*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)
☐	*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 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	CF01883
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS SE LLEVEN A CABO CON SEGURIDAD Y EN APEGO A LAS NORMATIVIDADES AMBIENTALES APLICABLES CONTANDO CON PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA ATENDER SITUACIONES NORMALES Y DE EMERGENCIAS.

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIÓN PORTUARIA.
2	ESTABLECER OPERATIVOS DE CONTROL DE ACCESO AL PUERTO, DEL PERSONAL, VEHÍCULOS Y BIENES.
3	VERIFICAR QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN AL RECINTO PORTUARIO ESTÉN DEBIDAMENTE ACREDITADAS Y CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS DURANTE SU ESTANCIA.
4	ESTABLECER CONTROLES Y SUPERVISAR LAS ÁREAS CRÍTICAS EN SEGURIDAD DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, RESTRINGIENDO EL ACCESO A LAS ÁREAS DE RIESGO, PARA EVITAR SITUACIONES DE DESASTRE.
5	CONSERVAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA FINES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN PERFECTO ESTADO, PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA INSTALACIÓN PORTUARIA.
6	ESTABLECER PROGRAMAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y RUTAS DE EVACUACIÓN, DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, PARA BRINDAR UNA PRONTA RESPUESTA EN CASOS DE SINIESTROS DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO.
7	CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS PERMISOS EN MATERIA AMBIENTAL EN TIEMPO Y FORMA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES APLICABLES DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
8	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS DE SERVICIOS SIN DETERIORAR EL MEDIO AMBIENTE.
9	VIGILAR LOS CONTROLES OPERACIONALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE.
10	ELABORAR CON LA SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LAS PRACTICAS 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 REALIZACION DE UN ESTUDIO DEL GRADO DE RIESGO DE LA ENTIDAD
13	ACTUALIZAR LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS VERIFICANDO EL ESTADO OPTIMO 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

MANIOBRISTAS, TRANSPORTISTAS, PROPIETARIOS DE MERCANCÍAS Y EMPRESAS CESIONARIAS: LA VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS Y OPERACIONES PORTUARIAS; SEMARNAT Y AUTORIDADES EN MATERIA AMBIENTAL: EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁMBITO AMBIENTAL; EMPRESA DE VIGILANCIA PRIVADA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO; RECURSOS HUMANOS: COORDINACIÓN DE CURSOS, SIMULACROS, GAFETES, ACCESOS DE PERSONAL; PRESTADOR DE SERVICIO DE VIGILANCIA: ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO; COMERCIALIZACIÓN: TRAMITE DE ACCESOS PARA CLIENTES; CALIDAD: ATENDER AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE; SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA: SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE LAS ACTIVIDADES PORTUARIAS. ATENDER AUDITORIAS DE PROTECCIÓN, OPIP SUPLENTE.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

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

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.	
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
	SEGURIDAD INDUSTRIAL
	PROTECCIÓN
	RELACIONES HUMANAS
	INGENIERO QUÍMICO
	INGENIERO INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 3

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
	LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA
	AUDITORIA
	BIOLOGÍA HUMANA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	*Intermedio*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Intermedio*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Intermedio*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Básico*	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*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 Proteccion Portuaria.

Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Jefatura del depto. de Recursos Humanos / Especialista

Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN 04/12/2020
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

NO APLICA

Normatividad Interna

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES

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

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

PROGRESO

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	A01332
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE SEGURIDAD
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Adininistración 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

	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE VIGILANCIA CUMPLA CON LAS TAREAS ASIGNADAS, SUPERVISAR QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE ENCUENTREN EN LAS AREAS ASIGNADAS PARA DAR COBERTURA FÍSICA A LAS ZONAS CRÍTICAS DEL PUERTO (CONTROL DE ACCESO).
2	CONTROLAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
3	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE ACCESOS DE PERSONAS,VEHÍCULOS Y AVITUALLAMIENTO 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, PROTECCION Y VIALIDAD DEL DEPARTAMENTO ESTEN EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACION.
6	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, CUALQUIER SITUACION 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 AREAS)
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 FOSAS 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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

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

USUARIOS: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD 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: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 1

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

Catálogos

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO :	ROLAR TURNOS			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	TRABAJO CON ALTA TENSION VOLT. 440				
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS. ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.					

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

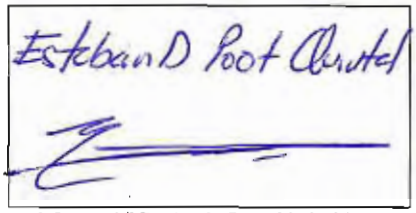
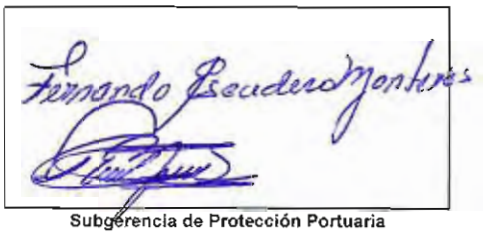
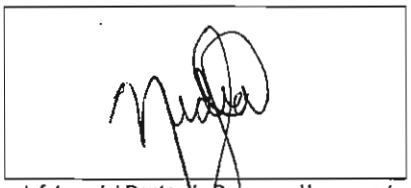
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	*Básico*	Orientación al Cliente
2	*Básico*	Orientación a Resultados
3	*Avanzado*	Liderazgo para el Cambio
4	*Básico*	Ética
5	*Básico*	Enfoque Estratégico
6	*Intermedio*	Pensamiento Analítico
7	*Intermedio*	Capacidad de Gestión
8	*Intermedio*	Negociación
9	*Básico*	Planificación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

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

	Nivel de dominio	*Nombre de la Capacidad Profesional*
☐	*Básico*	VISIÓN ESTRATÉGICA
☐	*Básico*	LIDERAZGO
☐	*Intermedio*	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
☐	*Intermedio*	TRABAJO EN EQUIPO
☐	*Básico*	NEGOCIACIÓN
☐	*Básico*	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
☐	*Intermedio*	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS
☐	*Básico*	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 VIGENTES
☐	*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 Seguridad y Medio Ambiente	 Subgerencia de Protección Portuaria
 Jefatura del Depto. de Recursos Humanos / Especialista	Director General

FECHA DE APROBACIÓN: 04/12/2020
dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	NO APLICA Normatividad Interna	Firma: Oficial Mayor

PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Documento Inicial.
1	23/04/14	– Se modifico el nombre del procedimiento. – Se actualizó documento, en definiciones. – El párrafo 5.1 se eliminó aspectos que no aplican. – Se actualizaron las responsabilidades. – Se agregó la Evaluación del Curso e Impacto de la Capacitación API-PRO-GAF-F-37. – Se incluyo el lenguaje no sexista. – Se cambiaron los logos. – Se actualizaron los Registros.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
3	04/12/2020	– Revisión y actualización del procedimiento

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, ademas 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

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 serviran de base para llevar a cabo el programa de capacitación y procede a enviarlas mediante correo electrónico a los evaluadores.

La metodología a seguir para los puestos de mandos medios la evaluan tres personas siendo estas el jefe inmediato, un homologo y un subordinado; para los puesto operativos unicamente evalua su jefe inmediato mimas 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 detectados; 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.

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.

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)	Respaldar cada uno de los cursos con el CV de la person física o moral, credenciales, referencias y material didáctico Instituciones reconocidas a nivel nacional o regional	Preventivo	Jefatura de RH	Trimestral

VALOR CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)

5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabiiidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento con la impartición de cursos programados	Igual o Mayor al 80%	Anual
Cumplimiento de asistencia a los cursos programados para todo el personal	Asistencia igual o mayor al 80%	Por evento

6. ANEXOS

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

COMUNICACIONES | PROGRESO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 20--

API-PRO-GAF-F-05

No.	TEMAS DE CURSOS PROGRAMADOS	TRIMESTRE	PERSONAL PROPUESTO	ÁREA SOLICITANTE	CURSOS	FECHA DE APLICACIÓN DEL	FECHA DE APLICACIÓN AL	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NUM. PARTICIPANTES FUN	NUM. PARTICIPANTES APOYO	HORAS	COSTO DEL CURSO	CVE_MODALIDAD	CVE_TIPO_ACCION
1	Inducción a la Administración Pública													
2	Inducción a la Institución													
3	Inducción al Puesto													
4	Fortalecimiento del Desempeño													
5	Actualización													
6	Desarrollo													
7	Certificación													
									0	0	0	$ -		

Indicador: [illegible]
Temas Programados

Elaboró:

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

Autorizó:

DIRECCIÓN GENERAL

En API Progreso estamos comprometidos con capacitar a nuestro personal en igualdad de condiciones para hombres y mujeres sin distinción ni discriminación alguna.

Revisó:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vo.Bo.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

Vo.Bo.

GERENCIA JURÍDICA

EJERCIDO EN EL PERIODO QUE SE REPORTA: #¡REF!

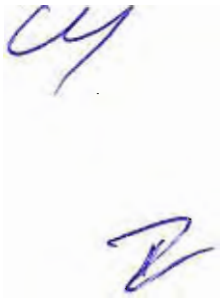
Vo.Bo.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Vo.Bo.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA API PROGRESO, S.A. DE C.V.

CÉDULA PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CON ENFOQUES A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O SITUACIONES



COMUNICACIONES PROGRESO	**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación API-PRO-GAF-F-18**

Instrucciones

1.- Fecha: Se debe poner el día, mes y año de la aplicación del formato.

2.- Nombre de la persona evaluar: Señalar el nombre de la persona que será evaluada.

3.- Área de adscripción: Señalar el área de adscripción de la persona que será evaluada**.**

4.-Plaza a evaluar: Indicar la plaza a evaluar de la persona que será evaluada.

5.- Nivel del puesto: indicar el nivel del puesto, el cual puede ser: Mando superior, mandos medios y personal operativos**.**

6.- Misión del puesto: Se deberá escribir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿Para que existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión de puesto inmediato superior. En caso del primer nivel, será con relación a la misión de la entidad.

7.-Objetivo(s) específico(s) del puesto: Escribir objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora (n) preguntándose ¿Qué hace?, ¿Como se hace? y ¿Para qué se hace?

8.- Cuadro de nivel de desempeño en competencias: Se entiende por competencia: Conjunto de capacidades que incluyen conocimientos, actitudes, habilidades, actitudes y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje (capacitación) y que se manifiestan en el desempeño de sus funciones. Escribir con una "X" en la columna el nivel de desempeño a evaluar, se escribirá solo una de las cinco opciones:

a) SOBRESALIENTE
b) BUENO
c) SATISFACTORIO
d) NECESITA MEJORAR
e) INACEPTABLE

9.-Acciones de capacitación para el apoyo de programas y/o proyectos: escribir la descripción de las posibles acciones de capacitación: Considerando todo lo planteado y determinado en los puntos anteriores, anotar en forma concreta las acciones y/o eventos (cursos) de capacitación ayudarán a resolver problemas o situaciones anómalas, así como los que apoyarán el desarrollo de programas o proyectos.

COMUNICACIONES PROGRESO	**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación API-PRO-GAF-F-18**

FORMATO DNC

Fecha:

2.-Nombre de la persona a evaluar:

3.-Área de adscripción

4.-Plaza a evaluar

5.- Nivel de puesto

6.-Misión del puesto

7.-Objetivo del Puesto

8.-CUADRO DE NIVEL DE DESEMPEÑO EN COMPETENCIAS:

9.-COMPETENCIA	10.-NIVEL DE DESEMPEÑO				
	SOBRESALIENTE	BUENO	SATISFACTORIO	NECESITA MEJORAR	INACEPTABLE
CONOCIMIENTO. CAPACIDAD PARA APLICAR Y UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y EXPERIENCIA CORRESPONDIENTE.					
CALIDAD. CAPACIDAD PARA REALIZAR SU TRABAJO SIN ERRORES, EN TIEMPO Y EN LA CANTIDAD REQUERIDA.					
MOTIVACIÓN POR EL LOGRO. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BIEN Y COMPARTIR PARA ALCANZAR UN ESTÁNDAR DE EXCELENCIA, VENCER OBSTÁCULOS, ACEPTAR RIESGOS CALCULADOS Y LOGRAR METAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROPIA DEPENDENCIA.					
ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO. CAPACIDAD PARA PRESTAR SERVICIO A SUS USUARIOS (INTERNOS Y/O EXTERNOS) EN FORMA CORTÉS, DILIGENTE, OPORTUNA Y EFICIENTE.					
TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE TRABAJAR COLABORANDO EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS. SER CAPAZ DE ENTENDER Y COMPRENDER A LOS DEMÁS, APORTANDO Y ACEPTANDO IDEAS DE OTROS QUE CONLLEVEN A LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS COMUNES.					
PENSAMIENTO ANALÍTICO. CAPACIDAD DE COMPRENDER LAS SITUACIONES Y RESOLVER LOS PROBLEMAS SEPARANDO SUS PARTES Y MEDITANDO SOBRE ELLAS DE FORMA LÓGICA Y SISTEMÁTICA.					
DIRECCIÓN DE PERSONAS. CAPACIDAD DE CONFIAR A LOS DEMÁS LO QUE ES NECESARIO HACER Y LOGRAR QUE SE REALICE, TENIENDO SIEMPRE EN MENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE TRABAJO Y EN CONSECUENCIA DE LA DEPENDENCIA.					
TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD PARA ELEGIR LA ACCIÓN MÁS ADECUADA DE ENTRE VARIAS OPCIONES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE METAS Y/O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SU ÁREA DE TRABAJO.					
DELEGAR RESPONSABILIDADES. CAPACIDAD DE CONFIAR EN LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS COLABORADORES, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO.					

COMUNICACIONES PROGRESO	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación API-PRO-GAF-F-18

9.-ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL APOYO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS				
N° PROGRESIVO	DESCRIPCION	PRIORIDAD DE LA CAPACITACION		
		1	2	3
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Comentarios:

EVALUÓ:
Nombre
Puesto

COMUNICACIONES | PROGRESO	**SOLICITUD DE CURSO** **API-PRO-GAF-F-24**

Progreso, Yucatán, __ de _____ de 2019

DIRECCIÓN GENERAL
P R E S E N T E

Por este medio, me permito solicitar atentamente su autorización para tomar el curso que a continuación se detalla:

Nombre del personal participante / Correo electrónico				
Nombre del Curso				
Institución que lo imparte				
Horario	**Fecha de inicio**	**Lugar / Ciudad**	**Duración en:**	
			Días	Horas
Justificación y/o beneficios para la entidad				
Centro gestor:		**Área funcional:**		

Favor de indicar claramente la siguiente información para el departamento de Recursos Materiales:

Nombre o Razón Social del Proveedor:	
Domicilio Fiscal:	
Nombre y Correo electrónico del encargado del Departamento de Cobranza:	
RFC:	**Tel. (con clave lada):**
Importe **Total**	**$** _____ **$**
Depositar a nombre de: **Banco:** **Cuenta:** **Sucursal:** **Clave:** **Correo electrónico para confirmar la transferencia:**	

Uso exclusivo de RECURSOS HUMANOS:

COMUNICACIONES | PROGRESO	**SOLICITUD DE CURSO** **API-PRO-GAF-F-24**

Sello y firma del Depto. de Rec. Hum. ***Nota.*** *- No es válido, sin sello y firma de Recursos Humanos.*	___ **PROGRAMADO (POA)** ___ **SUSTITUYE A** _____ _____ **OTRO** _____

Número de Solicitud de Pedido en el SPARP:

_____

AUTORIZACIÓN:

Solicitante	**Vo Bo**
_____ **(Nombre)** **(Puesto)**	_____ **(Nombre)** **Gerencia de (área)**
Vo Bo	**Autoriza**
_____ **(Nombre)** **Gerencia de Admón y Finanzas**	_____ **(Nombre)** **Dirección General**

REQUISITOS:

1) ***El personal solicitante entregará al departamento de Recursos Humanos, este formato debidamente requisitado, para que se registre en el SPARP, una vez realizada la solicitud de pedido el departamento de Recursos Humanos regresa al solicitante la solicitud de curso con el número de la solicitud de pedido para su seguimiento.***
2) ***El personal solicitante, una vez autorizada la solicitud de pedido, deberá de verificar el pago con el Departamento de Recursos Materiales.***
3) ***El personal solicitante anexará copia de la cédula fiscal del proveedor. (Para registro en el SPARP)***
4) ***EN CASO DE SOLICITAR CHEQUE AL DEPTO. RRMM: El personal solicitante deberá pasar con un día de anticipación por el cheque y/o ficha de depósito al departamento de Tesorería, y firmará de recibido temporalmente en el Control de Cheques, hasta devolverlo con la factura original, verificando los datos fiscales de la entidad.***
5) ***El personal solicitante deberá entregar al departamento de Recursos Humanos, copia de la constancia de participación del curso, de lo contrario, será registrado como DEUDOR DIVERSO por el Departamento de Contabilidad, hasta su debida comprobación.***

COMUNICACIONES PROGRESO	LISTA DE ASISTENCIA API-PRO-GAF-F-06

CURSO: _____.

INSTRUCTOR/A: _____

FECHA: _____. LUGAR: _____.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

COMUNICACIONES PROGRESO	EVALUACIÓN DEL CURSO E IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN API-PRO-GAF-F-37

Progreso, Yuc. a -- de (mes) del 2019

JEFATURA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por este medio, me permito enviar la evaluación de la competencia[1] e impacto de la capacitación[2] por el curso impartido que a continuación se detalla.

Nombre del participante:									
Institución que la impartió la capacitación:									
Tipo de capacitación:				**Fecha del Curso**	**Lugar del curso**	**Duración en días y horas**			
Interna		Externa							
Nombre del Curso:									
Evaluación de la competencia, en base al desempeño de sus funciones y/o actividades relacionadas con el puesto:									
En cuanto a su desempeño después de la capacitación fue:									
Sobresaliente		**Bueno**		**Satisfactorio**		**Necesita Mejorar**		**inaceptable**	
¿Qué impacto se obtuvo de la capacitación, se cumplió con las expectativas necesarias para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como que acciones se emprenderán para atenderlas?									
(Descripción lo más completa posible, dato para el Consejo de Administración):									
Acciones: **Corto plazo:** **Mediano Plazo:**									

Evaluó:

Nombre de Jefe(a) inmediato
Puesto de Jefe(a) inmediato

1) **Se entiende por Competencia:** Conjunto de capacidades que incluyen conocimientos, actitudes, habilidades, actitudes y destrezas que una persona logra mediante procesos de aprendizaje (capacitación) y que se manifiestan en el desempeño de sus funciones. En este robro, se anotarán únicamente los cursos de capacitación en que participo el titular de la plaza a evaluar, con relación a sus objetivos y funciones de su puesto.
2) **Impacto de la capacitación:** Es la repercusión que tiene la capacitación recibida, mediante cambios favorables en el nivel de competencias de los individuos, su desempeño en el puesto de trabajo, el mejoramiento del eficacia, eficiencia y competitividad de su organización y la relación de esta última con su entorno y el ambiente externo en general

COMUNICACIONES | PROGRESO

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CON OBJETIVOS

Período de Evaluación: de _____ a _____

Datos del servidor público sujeto a evaluación

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Area de Adscripción	Puesto que Desempeña

Fecha de ingreso	Antigüedad en el puesto actual

El peso relativo **(PR)** asignado a cada objetivo deberá expresarse en decimales y en conjunto sumara uno (1), considerando el grado de importancia que guarden unos respecto a otros.

I. Objetivos establecidos para el período que se evalúa

	La descripción deberá enumera los objetivos que debieron alcanzarse durante el período que se evalúa, asignando, a cada uno de ellos, un peso relativo que distinga el grado de importancia que guardan unos con respecto a otros.	Peso Relativo en Decimales (PR)
1.	OPERAR EL PRECESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONALR A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD.	
2.	COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO AQUELLO RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PATRONALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIETNOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.	
3.	DESARROLLAR EL PROCESO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A FIN DE INTEGRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA ENTIDAD.	
4.	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES.	
5.	REVISAR EL CÁLCULO DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS.	
6.	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.	
7.	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALCER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.	
8.	PROVEER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.	
	TOTAL	0.00

II. Calificación del Desempeño

Favor de marcar para cada uno de los factores sujetos a evaluación, aquel que refleje de forma más exacta el desempeño del empleado. Para ello deberán considerarse los siguientes criterios:

Inaceptable 5	Satisfactorio 6	Bueno 8	Sobresaliente 10
No se alcanzó el nivel mínimo de la meta Uno o más de los requisitos mínimos de puesto no cubiertos.	Supero el nivel mínimo de la meta, pero no alcanzó el nivel óptimo Expectativas alcanzadas parcialmente. Satisface los requisitos mínimos del puesto, pero requiere mejorar su desempeño.	Alcanzó el nivel óptimo de la meta Cumple plenamente con lo requisitos y las expectativas del puesto.	Superó el nivel óptimo de la meta Desempeño generalmente por encima de los requisitos y las expectativas del puesto

2.1 Cumplimiento de los Objetivos

(Favor de calificar cada uno de los objetivos descritos en la sección anterior con base en los siguientes subfactores)

Subfactores a Evaluar

Calidad	Cantidad	Oportunidad	Confiabilidad
Se refiere a la eficiencia y eficacia mostradas al realizar sus objetivos.	Se refiere al número de tareas cumplidas, tomando en cuenta la naturaleza y las condiciones del trabajo.	Se refiere a la terminación de las tareas asignadas en un tiempo planeado y la distribución equilibrada del trabajo evitando sobrecargas del mismo.	Se refiere a la forma en que el empleado realiza el trabajo y la cantidad de supervisión que necesita para dar los resultados deseados.

Cada uno de estos subfactores será calificado en una escala de 5 a 10, conforme al número asignado a cada uno de los criterios enunciados en el primer recuadro.

Objetivos Establecidos	Calidad	Cantidad	Oportunidad	Confiabilidad	Promedio (P)	(P) X (PR)
1. OPERAR EL PRECESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONALR A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD.					0.0	0.00
2. COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO AQUELLO RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PATRONALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIETNOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.					0.0	0.00
3. DESARROLLAR EL PROCESO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A FIN DE INTEGRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL DE LA ENTIDAD.					0.0	0.00
4. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES.					0.0	0.00
5. REVISAR EL CÁLCULO DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS.					0.0	0.00
6. 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.					0.0	0.00
7. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALCER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.					0.0	0.00
8. PROVEER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.					0.0	0.00

RESULTADO GENERAL 0.00

III. Comentarios Generales del Evaluador

Si el evaluador considera necesario reportar algún aspecto específico, positivo o negativo, no considerados dentro de los subfactores evaluados deberá registrarlos en este espacio, procurando no ser repetitivo con alguna característica previamente evaluada.
Así mismo, se deberá especificar las necesidades de capacitación que requiera el trabajador para cubrir las áreas de mejora detectadas e incrementar su desempeño.

3.1 Necesidades de capacitación y desarrollo detectadas al inicio del período evaluado:

3.2 Medidas adoptadas para cubrir las necesidades anteriores:

3.3 Requisitos futuros de capacitación:

3.4 Fortalezas del empleado en su trabajo:

3.5 Areas que requieren mejorar:

Una vez que el evaluador termine de llenar debidamente el formato de reporte para la evaluación del desempeño, deberá presentarlo al evaluado, con el objeto de que lo revise y permita cualquier comentario en el espacio determinado para ello, y posteriormente escriba la fecha y firme de enterado. De haber comentarios, el evaluador está obligado a mostrarlos a su jefe inmediato antes de firmar el formato.

IV. Comentarios Finales Y Firma del Formato de Evaluación

4.1 Empleado Evaluado

Leí el presente reporte completo hasta este punto y mis comentarios (si los hay) anteceden a mi firma.

Firma | Fecha

4.2 Evaluador

Confirmo que este reporte ha sido completado en su totalidad y que mi jefe inmediato fue informado de los comentarios del empleado evaluado

Nombre | Firma

Puesto | Fecha

COMUNICACIONES | PROGRESO

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Datos del servidor público sujeto a evaluación:

Período de:			Fecha:	
Nombre:				
Area de Adscripción:		Puesto que Desempeña:		

I. CALIFICACION DE FACTORES DE LA COMPATENCIA:

CONOCIMIENTO DEL PUESTO

1. Posee estudios (licenciatura, diplomados, especializaciones, maestrías, etc.) que implican el dominio teórico de su área de desempeño

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

2. Desconoce las normas, procedimientos y políticas generales relacionadas con su puesto

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

3. Domina las técnicas especificas necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

Puntos 0

CAPACITACION Y APRENDIZAJE

4. Aplica los conocimientos adquiridos a través de la experiencia en el puesto

SIEMPRE _____ NUNCA

5. Se actualiza en temas de interés de acuerdo a las necesidades de su puesto (publicaciones, sistemas de información, etc.)

SIEMPRE _____ NUNCA

6. Asiste a cursos de capacitación

SIEMPRE _____ NUNCA

7. Aplica los conocimientos adquiridos por medio de los cursos de capacitación

SIEMPRE _____ NUNCA

8. Conoce de la seguridad y salud en el trabajo.

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

Puntos 0

PROGRESO

CAPACIDAD TECNICA

9. Se adapta fácilmente a las innovaciones tecnológicas

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

10. Se adapta fácilmente a las modificaciones en la organización de su ambiente de trabajo

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

Puntos 0

ETICA Y CONDUCTA

11. No acata las normas y los lineamientos generales de la Entidad

TOTALMENTE DE ACUERDO _____ TOTALMENTE EN DESACUERDO

12. Desobedece las instrucciones de sus jefes inmediatos

SIEMPRE _____ NUNCA

Puntos 0

HONESTIDAD

13. Se conduce con honestidad al desempeñar sus funciones

SIEMPRE _____ NUNCA

14. Se conduce con indiscreción al desempeñar sus funciones

SIEMPRE _____ NUNCA

Puntos 0

TRABAJO EN EQUIPO

15. Realiza la parte de trabajo que le corresponde en su equipo

SIEMPRE _____ NUNCA

16. Mantiene a las otras áreas informadas sobre temas de trabajo que les afecten

SIEMPRE _____ NUNCA

17. Reconoce públicamente el mérito de los integrantes de su equipo

SIEMPRE _____ NUNCA

18. Auxilia, mediante un esfuerzo adicional, a compañeros y superiores para el cumplimiento de las funciones que se desarrollan en el área de trabajo

SIEMPRE _____ NUNCA

Puntos 0

PROGRESO

ORIENTACION AL CLIENTE

19. Muestra un comportamiento irrespetuoso ante clientes, compañeros y superiores
SIEMPRE NUNCA

20. Expresa sugerencias a sus colaboradores de trabajo que les facilitan las tareas
SIEMPRE NUNCA

21. Sus instrucciones se apoyan en razones claras
SIEMPRE NUNCA

22. Es parcial al recompensar a los miembros de su equipo
SIEMPRE NUNCA

23. Ignora o desprecia lo que dicen los miembros de su equipo
SIEMPRE NUNCA

Puntos 0

LIDERAZGO PARA EL CAMBIO

24. Define con claridad los objetivos de trabajo de su equipo
SIEMPRE NUNCA

25. Explica a su grupo de trabajo sobre decisiones que les afecten
SIEMPRE NUNCA

26. Su grupo de trabajo desconfía de ella
TOTALMENTE DE ACUERDO TOTALMENTE EN DESACUERDO

Puntos 0

ORIENTACION A RESULTADOS

27. Define con claridad las tareas a cada uno de los miembros de su equipo
SIEMPRE NUNCA

28. Demanda altos estándares de desempeño a sus colaboradores
SIEMPRE NUNCA

29. Evalúa el desempeño de su grupo de acuerdo con criterios subjetivos en lugar de basarse en estándares definidos
SIEMPRE NUNCA

Puntos 0

PROGRESO

RESPONSABILIDAD

30. Mantiene orden en sus procesos de trabajo

SIEMPRE NUNCA

31. Se cerciora que los procedimientos de trabajo se realicen con precisión

SIEMPRE NUNCA

32. Se cerciora de la veracidad de la información utilizada en su área

SIEMPRE NUNCA

33. Mejora sus métodos de trabajo para incrementar su rendimiento y eficiencia

SIEMPRE NUNCA

Puntos 0

COMPROMISO CON LA ENTIDAD

34. Conoce los objetivos, Misión y Visión de la Entidad.

TOTALMENTE DE ACUERDO TOTALMENTE EN DESACUERDO

35. Su desempeño y actitud en el trabajo son coherentes con los valores y objetivos de la Entidad, orientados al cliente.

SIEMPRE NUNCA

Puntos 0

Total de Puntos 0

II. COMENTARIOS A LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES Y PROPUESTA

Justifique las calificaciones extremas (A y D); escriba en que consisten las fallas o aciertos y cuáles son sus causas.

Si tiene alguna propuesta relacionada con los resultados anteriores, anótela en el siguiente espacio:
(necesidades de capacitación, adopción de nuevas técnicas, equipo, etc.)

III. COMENTARIOS FINALES Y FIRMA DEL FORMATO

Si el evaluador tiene algún comentario con relación al proceso de evaluación, por favor anótelo y posteriormente firme el formato.

Nombre	Firma	Fecha

Relación del evaluador respecto al evaluado:

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

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para seleccionar al personal que cumpla con el perfil establecido, con los requistos de competencia que se requiere para la(s) plaza(s) de nueva creación o vacantes de la estructura autorizada de la entidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a toda la estructura autorizada de la Administración Portuaria Integral de Progreso, a excepción de los funcionarios que son nombrados por el Consejo de Administración (Dirección General, Gerencias de Área y Subgerencias de Área.)

3. DEFINICIONES.

Perfil del Puesto: Documento que especifica los requisitos de competencia del personal (educación, formación, experiencia y habilidades).

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes para realizar algo efectivamente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Federal de Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Ley del INFONAVIT.
Reglamento Interno de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.
Perfil del Puesto .
NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. CONTRATACIÓN INTERNA.

La Gerencia de Área tiene la responsabilidad de informar a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el formato API-PRO-GAF-F-07 Requisición de Personal, las plazas vacantes que se generan.

La Jefatura de Recursos Humanos envía la Convocatoria API-PRO-GAF-F-XX por correo electrónico a todo el personal de API Progreso, para invitar a concursar por la vacante, adjuntando el formato de Descripción y Perfil de Puestos API-SM-SGCA-F-23.

El Interesado deberá acudir con la o el Titular de su Área para informar de su interes por participar en el concurso por la vacante.

La Gerencia de Área evalúa que el personal a proponer cumpla con los requisitos establecidos en el perfil Descripción y Perfil de Puestos API-SM-SGCA-F-23. En caso de que no cumpla en su totalidad, podrán proponer, mediante oficio un programa de capacitación y entrenamiento que derive en el cumpimiento total del perfil.

Una vez que se tenga a la persona o personas seleccionadas, el área solicitante turna a la Jefatura de Recursos Humanos los exámenes técnicos, (incluyendo el exámen que contenga las respuestas) para que se aplique a los aspirantes.

La Jefatura de Recursos Humanos envía a la Gerencia del Área solicitante los resultados de las evaluaciones de los mejores aspirantes. Con ésta información, la Gerencia del Área comunica por escrito el nombre del candidato seleccionado a la Jefatura de Recursos Humanos y éste inicia las actividades propias para su contratación.

Notas:

En caso de no haber ningún aspirante interno que cumpla con el perfil solicitado, se procedera a los señalado en el punto 5.2 de este proceso.

5.2. CONTRATACIÓN EXTERNA.

Una vez generada la vacante, y no haber candidatos internos, se evalúa el cumplimiento del perfil en los currículums de la bolsa de trabajo de API Progreso y/o se realiza la publicación de la vacante por diferentes medios en diferentes estados de la República dependiendo del perfil solicitado y la Jefatura de Recursos Humanos se pone en contacto con ellos para verificar su disponibilidad.

En caso de áreas de nueva creación, la Gerencia del área solicitante, elabora junto con el experto el perfil y descriptivo requerido y se turna a la Jefatura de Recursos Humanos junto con los exámenes técnicos (incluyendo el exámen que contiene las respuestas) para que se aplique a los aspirantes.

La Jefatura de Recursos Humanos, recibe o rescata de la bolsa de trabajo los currículums de aspirantes y selecciona los que más se apeguen al perfil de puesto descrito por el área solicitante; posteriormente, los cita a entrevista, para informarles las condiciones de trabajo así como la fecha y hora para aplicar el exámen técnico de funciones básicas del puesto. La Jefatura de Recursos Humanos pordrá si así lo considera utilizar la Guía de entrevista para reclutamiento de personal API-PRO-GAF-F-39.

La Jefatura de Recursos Humanos verifica que los candidatos no se encuentren inhabilitados por la Función Pública para poder iniciar con la aplicación de las pruebas psicométricas, de estar inhabilitados serán informados de la razón por la cual no pueden continuar con el proceso de selección.

La Jefatura de Recursos Humanos envía a la Gerencia del área solicitante los resultados de las evaluaciones de los mejores aspirantes, si lo considera necesario se realiza una segunda entrevista para efectuar la selección, comunica por escrito la selección de las o los aspirantes y se aplica la evaluación psicométrica.

La Jefatura de Recursos Humanos, turna a la Gerencia del área solicitante los resultados de las pruebas psicométricas para la selección del o los candidato(s) que ocupara el puesto. La Gerencia del Área hace del conocimiento por escrito a la **Jefatura de Recursos Humanos** el nombre del aspirante seleccionado.

La **Jefatura de Recursos Humanos** inicia con las actividades propias para la contratación.

5.3 CONTRATACIÓN POR MEDIO DE PROMOCIÓN O DESIGNACIÓN

La Direcciòn General podrá promover o designar por medio de un oficio, a la o el aspirante para ocupar la(s) plaza(s) vacante(s), siempre y cuando cuente con la experiencia necesaria para desempeñar las funciones del puesto vacante o de nueva creación. Con este documento se exime lo requerido en los puntos 5.1 y 5.2.

Una vez designado a la o el aspirante por la Direccion General, en un periodo de tres meses la o el jefe inmediato del personal nombrado, entregará una evaluación de desempeño al Departamento de Recursos Humanos para que este a su vez la aplique al Servidor Público, misma que se anexará al expediente personal y cuyo resultado se turnará a la Gerencia correspondiente, para que emita el Vo. Bo. del contrato por tiempo indeterminado.

5.4. REGISTRO DE DOCUMENTACION BASICA EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

La Jefatura de Recursos Humanos crea el expediente de la persona selecciónada para contratar, que deberá incluir el registro API-PRO-GAF-F-38 Documentación Básica en el Expediente del Personal, el cuál indica los documentos básicos para cumplir con el perfil descrito en el Manual de Organización de la entidad, así como si cumple o no con la documentación que avala la Educación, Experiencia, Habilidades y Formación requeridas según el puesto, el cual deberá ir requisitado con las firmas correspondientes.

Nota:
A falta de algún documento requerido por la Jefatura de Recursos Humanos, la o el empleado se comprometerá por escrito a completar su expediente en un periódo no mayor a 3 meses, en caso de no cumplir en el tiempo pactado, la Jefatura de Recursos Humanos notifacará a la Gerencia del Área quien tomará las deciciones correspondientes.

5.5. INDUCCIÓN.

La Jefatura de Recursos Humanos se coordinará con el departamento de Gestión de Calidad y Ambiental y con el departamento de Protección Portuaria para preparar el formato Registro de Inducción API-PRO-GAF-F-27 con la fecha en que se llevará a cabo la presentación y los temas de inducción ahí descritos.
Nota:

La Gerencia del Área solicitante es responsable de instruir sobre los asuntos en trámite del departamento que recibe al nuevo elemento para que se le dé la inducción al puesto que va a ocupar.

6. REGISTROS

- Registro de inducción API-PRO-GAF-F-27
- Requisición de Personal, API-PRO-GAF-F-07
- Descripción y perfil de puestos, API-SM-SGCA-F-23
- Registro de Documentación Básica en Expediente, API-PRO-GAF-F-38
- Examen técnico
- Oficios enviados por la Gerencia del Area Solicitante.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS.

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Cubrir la vacante aunque no cumpla al 100% con los requerimientos del perfil de puesto	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Aplicar desde su inducción un programa de formación básica que le permita desempeñar mejor sus funciones. Evaluar el desempeño 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

		tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 10% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 1% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	
			PROBABILIDAD			

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

RIESGO MODERADO	8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO	15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Índice de rotación de personal	< al 5% de la plantilla total	Anual
La plantilla laboral debe tener por lo menos 35% de hombres o de mujeres	= o > 35% de hombres y mujeres	Anual

COMUNICACIONES PROGRESO	**REGISTRO DE INDUCCIÓN API-PRO-GAF-F-27**

NOMBRE: _____

FECHA DE CONTRATACIÓN: _____

PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DOCUMENTO/ CAPACITACIÓN	FECHA	ENTREGA / IMPARTE	FIRMA
Manual de Inducción Reglamento Interior de Trabajo Código de Ética Código de Conducta Políticas internas		NIDIA GÓNGORA	
Recorrido por las instalaciones internas y presentación del personal.		NIDIA GÓNGORA	
Recorrido por las instalaciones portuarias.		NIDIA GÓNGORA	
Curso de inducción en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.		ANNETTE CARCAÑO	
Curso de inducción en Cuidado Ambiental.		ANNETTE CARCAÑO	
Curso de inducción en Seguridad.		FERNANDO ESCUDERO	
Inducción técnica del jefe directo.			

Vo.Bo.

_____

Subgerencia de Administración

COMUNICACIONES PROGRESO	**REQUISICIÓN DE PERSONAL** **API-PRO-GAF-F-07**

Fecha de requisición:

Categoría :

Vacante: ☐ Substitiución: ☐ Puesto de nueva creación: ☐

Nivel de estudios:

Sexo : Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto ☐

Área de Adscripción:

Puesto a ocupar:

Edad aproximada :

Empleado al que Sustituye :

Justificación de Contratación :

Tipo de contrato

Determinado ☐ Indeterminado ☐ Por Honorarios ☐

S o l i c i t a

_____

Nombre
Gerente de (área)

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
RAMA DE CARGO			
NOMBRAMIENTO		TIPO DE FUNCIONES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

	DESCRIPCION DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica 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.

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

14		Habilidad Analítica

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

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

NOMBRE
JEFE INMEDIATO

NOMBRE
ESPECIALISTA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES PROGRESO

DOCUMENTACION BASICA EN EXPEDIENTE
API-PRO-GAF-F-38

PUESTO:	
NOMBRE COMPLETO:	

REQUISITOS

FOLIO IFE:	
CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO POR LA FUNCION PUBLICA:	**No aplica**
PRESENTA DECLARACION PATRIMONIAL:	**NO APLICA**

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ALTA EN EL SAP:

INDISPENSABLE	NO APLICA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO (SEGÚN EL CASO)
INDISPENSABLE	CUMPLE	CONTRATO LABORAL FIRMADO / ACUSE DE RECIBO
INDISPENSABLE	CUMPLE	ACTA DE NACIMIENTO
INDISPENSABLE	CUMPLE	REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
INDISPENSABLE	CUMPLE	CURP
NO INDISPENSABLE	CUMPLE	CARTILLA DE SERVICIO NACIONAL MILITAR
INDISPENSABLE	CUMPLE	IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA
INDISPENSABLE	CUMPLE	COMPROBANTE DE DOMICILIO
NO INDISPENSABLE	CUMPLE	FOTOGRAFIA ACTUAL
INDISPENSABLE	CUMPLE	COPIA DEL ALTA EN EL IMSS EN CASO DE HABER ESTADO AFILIADO
INDISPENSABLE	NO APLICA	CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

16/03/04	FECHA PROGRAMA DE INDUCCION

A) EDUCACION:

Documentos que avalan:

INDISPENSABLE	CUMPLE	TITULO
INDISPENSABLE	CUMPLE	CEDULA
INDISPENSABLE	LICENCIATURA	ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS

COMUNICACIONES | PROGRESO

DOCUMENTACION BASICA EN EXPEDIENTE
API-PRO-GAF-F-38

B) EXPERIENCIA:

Años de experiencia en el área:

Documentos que avalan:

NO INDISPENSABLE	CUMPLE	SOLICITUD DE EMPLEO
INDISPENSABLE	CUMPLE	CURRICULO
NO INDISPENSABLE	SELECCIONA	CARTAS DE RECOMENDACIÓN

C) HABILIDADES:

	Resultados	Evidencias
SELECCIONA	SELECCIONA	EXAMEN PSICOMETRICO
SELECCIONA	SELECCIONA	EVALUACION DE DESEMPEÑO

D) FORMACION:

Cursos y capacitación indispensables para el puesto:

Fecha Prog.	Resultado	Nombre del Curso

Gerencia de Administración y Finanzas
Vo.Bo.

Subgerencia de Administración
Responsable

Se prohiben los examenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación

COMUNICACIONES 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	– 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 incinarador de residuos y operacion del centro egulador de transporte
3	04/12/2020	– Revisión y actualización del procedimiento

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo de manera eficaz y oportuna el cobro y la facturación por los servicios brindados en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los cobros y las facturas realizadas por los servicios portuarios, servicios conexos, contraprestaciones y arrendamientos.

3. DEFINICIONES

A.P.I.: Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

Puerto: Es la tarifa que pagan las personas físicas o morales por sus embarcaciones que utilicen los puertos nacionales.

Atraque: Es la tarifa que pagan las personas físicas o morales por sus embarcaciones que atraquen en muelles propiedad de la Federación, por cada hora o fracción mayor de 15 minutos y por cada metro de eslora o fracción.

Muellaje: Es la tarifa que pagan los propietarios, remitentes o destinatarios de las mercancías que utilicen los muelles propiedad de la Federación.

Estadía: Es la tarifa pagada por los vehículos que pernoctan en las instalaciones después de las 24 horas de la descarga de la mercancía.

Almacenaje: Es el derecho que pagan las personas físicas y morales por el manejo y custodia de sus mercancias depositadas en el recinto fiscal.

Contraprestación: Es el pago por la cesión parcial de un derecho.

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes se obliga a dar a la otra el goce o uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierto precio.

Certificado de no adeudo: sello donde la API hace constar que la embarcacion ha pagado o dejado garantía de pago por uso de infraestructura o daños causados a esta, con fundamento en el artículo 66-A Fracción II Reglamento de la Ley de Navegación.

TRB: Tonelaje de Registro Bruto (peso bruto del barco)

SPARP: Sistema de Planeación y Administración de Recursos Portuarios.

SGCA: Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

PBIP: Protección de buques e instalaciones portuarias.

BL: Bill of Landing (Manifiesto de la mercancía con que cuenta el contenedor de la embarcación).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004
Manual del SGCA, API-SM-SGCA-M-01.
Ley de Derechos (capitulo III y IV)
Ley Federal de Derechos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 36 fracciones XII y XIX)
Ley de Puertos (1, 16 fracciones I, IV, VII y X, 44 fracción III, 45, 59, 60, 61, 63, 65 fracciones VI, VIII y X)
Ley de Vías Generales de Comunicación (70)
Reglamento de la Ley de Puertos (3,79 y 80)
Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (27 fracciones I, X, XX y XXI)

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

Jefatura de Tesorería: El departamento de Tesorería a solicitud de los nuevos usuarios proporciona la información necesaria para la realización de trámites y el alta de la clave y contraseña para accesar al sistema via Internet.

Cajero/a: Responsable de cumplir con lo descrito en el presente procedimiento.

Gerencia de operaciones: La Gerencia de Operaciones e Ingeniería (Centro de control de tráfico marítimo) es responsable de alimentar las horas de atraque y desatraque de buques, mismas que sirven para el cálculo de la facturación de los mismos.

Gerencia de ingeniería: La Gerencia de Operaciones e Ingeniería (Centro de control de tráfico marítimo) es responsable de alimentar las horas de atraque y desatraque de buques, mismas que sirven para el cálculo de la facturación de los mismos.

5.1. PUERTO

El/la Cajero/a revisa las actualizaciones en el SPARP para determinar que consultas estan liberadas para realizar procedimiento de facturación.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a corrobora que el cálculo realizado por la agencia sea el correcto, y si hay recargos por extemporaneidad estén incluídos.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago 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 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 incluídos.

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.

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 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 mercancia, se le solicitará la documentación que ampare el peso correcto a facturar (BL o pedimento).

Se generarán recargos en caso de que el Cliente realice su pago despúes de tres días naturales siguientes al día en que se termina con la operación de carga o descarga de las mercancías.

Exportaciones:
El/la Cajero/a recibe del cliente de manera impresa o por correo electrónico los pedimentos de exportación para generar de forma directa el pedido.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago 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: Se generarán recargos en el caso de que el Cliente haga su pago despúes de tres días hábiles a partir de la presentación del pedimento.

5.4. MUELLAJE DE CABOTAJE

Una vez liberado el sobordo, el departamento de tesoreria recibe la noificacion via 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 agricola.

El/la cajero/a elabora la factura y envia al cliente via correo electronico el folio de la afactura 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 operacioes para gestionar el cobro de los servicios de maniobras según las tarifas pactadas en el contrato.

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

El/la cajero/a elabora la factura por maniobristas para su cobro mensual antes de la feha estipulada en su contrato. Envia al cliente via correo electronico 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 gestion 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 imprecion del reporte mensual de amarres y desamarres de cabos por parte del Jefe de tesoreria para la elaboracion de la factura.

El/la cajero/a elabora la factura y envia al cliente via correo electronico 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

E/la tesorero/a diariamente revisa los apartados de servicios de incinerador de residuos del sistema SPARP Y descarga el volumne de residuos incinerados para la gestion del cobro del servicio de incineración.

El/la cajero/a recibe la información del vlumen de residuos incinerados para la elabracion de la factura.

El/la cajero/a elabora la factura y envia al cliente via correo electronio el folio de la factura para que la descargue

El/la cajero/a monitorea el estado de cienta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondienrte para su registro contable.

Nota: en caso de que el usuario no cubr oportunamente lospagos a mas tradar dentro de los prmeros dias habiles del mes siguiente a la presentacion de las facturas respectivas, ebera cubrir un recargo adicional del 1% por cada 5 dias que se retrase en el pago.

5.9. OPERACIÓN DEL CENTRO REGULADOR DEL TRANSPORTE

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

El/la cajero/a recibe informacion de la cantidad de caones asignados por usuario al mes por parte del jefe/a de tesoreria para la elaboracion de la factura y envio al cliente via correo electronico del folio de la factura para que la descargue.

El/la cajero/a monitorea el estado de cienta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

5.10. ESTADÍA DE VEHÍCULOS

La Jefatura de Operaciones recibe del cliente el oficio donde se informa de la estadía del vehículo.

La jefatura de Operaciones emite un oficio con el reporte de estadía del vehículo que pernocta en el área del muelle, envía por correo electrónico una copia del oficio al área de cajas y entrega al cliente otra copia para realizar el pago.

El/la Cajero/a recibe del cliente el oficio elaborado y autorizado por el departamento de operaciones.

El/la Cajero/a calcula el importe a cobrar en base a la estadía establecida en la solicitud de cobro por estadía en base a la tarifa correspondiente.

El/la Cajero/a elabora el pedido en el SAP 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 habil a partir de la fecha de facturación.

5.12. SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A CONTENEDORES

El/la Cajero/a revisa las actualizaciones en el SPARP para determinar que consultas estan liberadas para realizar procedimiento de facturación.

El/la Cajero/a con el número de consulta, solicita en el SAP se origine el número de pedido para proceder a la facturación electrónica.

El/la Cajero/a recibe del cliente el cheque, ficha de depósito, pago en efectivo o transferencia bancaria a favor de API, se registra el pago 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.

En el caso de contrato por servicios, la Jefatura de tesorería recibe del Departamento de operaciones oficio donde indica el volúmen de operaciones realizadas durante el mes por el prestador del servicio, la Jefatura de tesorería efectúa el cálculo de los servicio en base a tarifas ya establecidas y asi mismo es turnado a el/la cajero/a para facturación.

El plazo que tiene el Cliente para pagar se encuentra establecido dentro del contrato y deberá ser respetado para no generar recargos.

La Jefatura de tesorería es responsable de mantener informado al cesionario o prestador de servicio de las actualizaciones a las contraprestaciones.

5.14. BÁSCULA

El/la Cajero/a recibe la solicitud para la compra de tickets de Báscula.

El/la Cajero/a genera el pedido en el SAP y elabora la factura con el detalle de los folios a entregar.

El/la Cajero/a envía 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.

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 mercancias contenerizada.

5.16. DAÑOS A LAS INSTALACIONES

El Área de Ingeniería notifica por medio del oficio al Departamento de Tesorería el importe por daños a las intalaciones.

El/la Cajero/a recibe del Cliente los datos para facturación, procede a ingresar la información al sitema SAP para generar el pedido 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

Nota de crédito
Certificado de no adeudo

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7 ANEXOS

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

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

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar el número de facturas canceladas	Menos del 3% del total de facturas emitidas en un mes	Mensual

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.

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.

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio en curso emitidos por la Secretaría de Haciendo y Crédito Público.
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos que genera la DGPOP.
- Lineamientos para el llenado de los fomatos de la Cuenta Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, establece las políticas, normas y procedimientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, acompañado de programas institucionales, el calendario de ingresos y egresos para el mejor manejo y aplicación de los recursos.

5.1 Elaboración del anteproyecto de presupuesto

Durante el primer semestre de cada año se procede a la preparación del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio, para someterlo al consejo de administración para su autorización.

La Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con la Subgerencia de Comercialización elaboran la memoria de cálculo de ingresos **API-PRO-GAF-F-21** con base en el pronóstico de arribos de buques, el tonelaje bruto de registro "TBR" y los metros eslora hora debidamente cuantificados de acuerdo a las tarifas vigentes.

Con base a los ingresos que se pronostican obtener, se le asigna el techo presupuestal de cada capítulo (1000, 2000, 3000, 5000 y 6000).

En el transcurso del segundo semestre la Subgerencia de Finanzas recibe instrucciones de la Dirección de Análisis Económico y Financiero de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante vía correo electrónico, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente año por concepto, partida e importe, de acuerdo al archivo que turnan, respetando el anteproyecto presentado al Consejo de Administración, que incluye los formatos del Flujo de efectivo y programáticos del presupuesto de egresos.

Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del siguiente año se realiza lo siguiente:

- La Subgerencia de Finanzas solicita a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos envíe la memoria de cálculo del capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto, partida e importe.

- Respecto al Capitulo 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" la Subgerencia de Finanzas integra el presupuesto de cada partida de los capitulos, basandose en la experiencia de lo ejercido en los ejercicios anteriores, respetando el techo presupuestal de cada capitulo, autorizado por el Consejo de Administración en el primer semestre del año.

- En el primer semestre la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a las Gerencias, vía correo electronico, las necesidades de activos fijos para la preparación del programa de adquisiciones del siguiente año, mismo que se turna a la Unidad de inversion para su revision y autorización.

- Por los conceptos de inversión en obra pública y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que forman parte del gasto, la Subgerencia de Finanzas requerirá (a través de la Gerencia de Administración y Finanzas) a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería durante el primer semestre de cada año la relación de obras que se realizarán en el siguiente ejercicio fiscal, la cual deberá ser congruente con la plasmada en el Documento de Planeación.

Teniendo ya integrado al anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal la Subgerencia de Finanzas lo comenta con la Gerencia de Administración y Finanzas, para turnarlo a la Dirección de Análisis Económico y Financiero de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

La DAEF revisa y analiza que la información sea congruente, de acuerdo con los lineamientos normativos y metodología para el requisitado de formatos, apego a la estructura programática definida y que el registro de las cifras se maneje adecuadamente en los rubros que correspondan. De lo anterior se debe asegurar que:

- Para los proyectos incluidos en la cartera de programas y proyectos, exista el correspondiente estudio de evaluación de costo-beneficio o costo-eficiencia.

La DGPOP remite el proyecto de presupuesto a la SHCP para su integración y envío a la H. Cámara de Diputados. Una vez que la Cámara de Diputados aprueba el presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal, la SHCP publica en su página Web el flujo de efectivo y formatos programáticos del Presupuesto de Egresos.

Autorizado el anteproyecto por la SHCP la DAEF solicita a la Subgerencia de Finanzas proceda a elaborar los estados financieros proformas y el calendario de ingresos-gasto y este a su vez lo turna a la DAEF, en el caso del capítulo 6000 Obra Pública y la partida de mantenimiento de inmuebles la Subgerencia de Finanzas solicita el calendario a la Subgerencia de Ingeniería a traves del formato "Calendario de obra pública, Servicios y Mantenimiento **API-PRO-GAF-F-22**", para integrarlos.

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

5.2 Ejecución del presupuesto

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

5.2.1 Servicios Personales

La ejecución de las partidas de este capitulo la realiza la Jefatura de Recursos Humanos.

La Jefatura de Recursos Humanos carga en el sistema de contabilidad SPARP la nómina quincenal creando los acreedores por pagar y el devengado de los gastos, posteriormente la Jefatura de Tesorería realiza la primera autorización del traspaso del págo de la nómina y la Subgerencia de Finanzas realiza la segunda; realizandose la distribución de acuerdo a la hora y día establecida por la Jefatura de Recursos Humanos. Al ejecutarse la distribución de la nómina la Jefatura de Tesoreria realiza la compensación de los traspasos con los acreedores de cada uno de los empleados y pasan de devengado a ejercido los gastos de la nómina.

Para el pago de IMSS, INFONAVIT, SAR y 2% sobre nómina, la Jefatura de Recursos Humanos turna al área de Contabilidad los montos a pagar para la creación del pasivo y posteriormente los turna al área de Tesorería para la generación del cheque.

En los casos de pago de finiquito la Jefatura de Recursos Humanos determina el monto a pagar y lo turna a la Jefatura de Contabilidad para capturar al sistema SPARP creando el acreedor por pagar y el gasto a estatus de devengado y lo turna a la Jefatura de Tesorería para la generacion del cheque.

5.2.2 Capitulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales

Estos dos capitulos tienen el mismo procedimiento para su ejecución.

Cada área captura en el sistema SPARP una solicitud de pedido, afectando presupuestalmente a las partidas; quedando en el estatus de precomprometido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, se libera por la Gerencia del área solicitante, seguidamente la Jefatura de Recursos Materiales elabora el pedido de compra, el cual es liberado por la Subgerencia de Administración quedando en comprometido, posteriormente se realiza la entrada de mercancía y recepción de facturas por el área de Recursos Materiales liberandolo la Gerencia de Administración y Finanzas o la Dirección General, pasando el presupuesto a devengado, y por ultimo la Jefatura de Tesorería genera el cheque o se realiza la transferencia bancaria por el Subgerente de Finanzas, pasando el presupuesto a ejercido.

Para el caso de pago de impuesto la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto crea los acredores y los compensa con los traspasos de pagos realizados por la Jefatura de Tesorería.

En el caso que una partida no tenga suficiencia presupuestal al momento de ser capturada la solicitud de pedido, se le envia un correo electronico a la Subgerencia de Finanzas solicitandole darle suficiencia presupuestal a la partida que se requiere ejercer.

5.2.3 Capitulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Para el ejercicio del presupuesto de este capítulo solamente la Jefatura de Recursos Materiales podra elaborar la solicitud de pedido con el correo enviado por el área interesada (previa autorización), afectando presupuestalmente a las partidas; quedando en el estatus de precomprometido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, la Gerencia de Administración y Finanzas libera la solicitud, quien es el único autorizado para este capitulo, seguidamente la Jefatura de Recursos Materiales elabora el

pedido de compra, el cual es liberado por la Subgerencia de Administración quedando en comprometido, posteriormente se realiza la entrada de mercancía o servicio y se verifica la factura por el área de Recursos Materiales liberandolo la Gerencia de Administración y Finanzas o la Dirección General, pasando el presupuesto a devengado, y por último la Jefatura de Tesorería genera el cheque o se realiza la transferencia bancaria por el Subgerente de Finanzas, pasando el presupuesto a ejercido.

5.2.4 Capitulo 6000 Inversión Pública

La Subgerencia de Finanzas crea el activo fijo asignando el monto a ejercer, seguido la Jefatura de Construcción realiza la solicitud de pedido por el monto total a ejercer en el activo, quedando en el estatus de precompromentido, una vez que sea liberado por la Subgerencia de Finanzas, lo libera la Gerencia de Ingenieria y Operaciones seguido la Dirección General, porsteriormente la Jefatura de Construcción procede a elaborar el pedido de compra por el monto total del activo, liberado por la Gerencia de Ingeniería y Operaciones, se realiza la entrada de mercancía o servicio y se verifica la factura para pago de estimaciones.

5.3. Determinación del presupuesto ejercido.

Al cierre de cada mes se realiza la conciliación de los ingresos y gastos devengados con lo ejercido para determinar el flujo de efectivo del mes o del ejercicio.

5.4 Adecuaciones presupuestarias

Durante el ejercicio se podrian realizar adecuaciones al presupuesto original, autorizado por causas que a continuación se mencionan o como se especifica en el articulo 59 de la LFPRH:

En el caso que existan ingresos excedentes se realizara la regularización presupuestal.

La Gerencia de Administración y Finanzas instruye a la Subgerencia de Finanzas para la preparacion de la documentacion necesaria para el trámite de la adecuación al presupuesto original o de la última modificación que pueden ser interna o externa, según el tipo de modificacion a tramitar.

Posteriormente la Subgerencia de Finanzas realiza la carga de los formatos del presupuesto modificado al Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP "MAPE".

Para las adecuaciones internas primero la autoriza la CGPMM a través del área de DAEF y por ultimo la DGPOP.

Para las adecuaciones externas primero la autoriza la CGPMM a través del área de DAEF, posteriormente la DGPOP y por ultimo la SHCP.

Autorizado la adecuación se registra en el sistema SPARP en el módulo presupuesto.

5.5 Cierre del ejercicio

Al término del ejercicio la Subgerencia de Finanzas procede a determinar las cifras ejercidas definitivas de los ingresos cobrados del gasto ejercido, tanto de gasto corriente como inversión física realizada con recursos propios y recursos fiscales, con el fin de conocer las variaciones del gasto al compararse con el último presupuesto autorizado para ser comentado con la Gerencia de Administración y Finanzas para analizar las causas que las motivaron.

5.5 Cuenta Pública

Durante el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal la CGPMM a traves de la DAEF envia lineamientos y formatos para la preparacion de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior publicado por la SHCP.

Con los lineamientos y formatos recibidos para la elaboracion de la Cuenta Pública de las cifras del ejercicio fiscal anterior la Subgerencia de Finanzas procede a requisar los formatos que le aplican.

De lo anterior la Subgerencia de Finanzas envia a la CGPMM al área de DAEF para su revisión y posteriormente a la DGPOP. Revisado los formatos de la Cuenta Pública se integra al presupuesto ejercido al sector de la SCT y se le envia a la SHCP para presentarse a la H. Camara de diputados para su aprobación.

Aprobada por la H. Camara de diputados la SHCP lo pública en su pagina WEB junto con las demás entidades.

5.7 Indicador

Administrar de manera eficiente los recursos presupuestales
Periodicidad mensual, a través del flujo de efectivo:
Presupuesto ejercido/Presupuesto autorizado = % de alcance o de avance del presupuesto

Valor optimo: 100%
Valor Aceptable: 80%
*En función de los ingresos captados.

6. REGISTROS

Calendario de obra pública, Servicios y Mantenimiento **API-PRO-GAF-F-22**
Memoria de ingresos proyectados API**-PRO-GAF-F-21**
Flujo de efectivo y formatos programáticos del Presupuesto de Egresos aprobado por la Cámara de Diputados.
Oficio de Liberación de Inversión para Programas y Proyectos de Inversión (OLI)
Estados Financieros Proforma
Calendario de ingresos-gastos

Los registros generados por este documento se conservan por minimo 5 años para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

7 ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Desvío de recursos asignados a las partidas presupuestales para fines distintos a los legales	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Revisión mensual del ejercicio del presupuesto con la Gerencia de Administración y Finanzas	Preventivo	Subgcia Finanza / GAF	Mensual

VALOR CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)

5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en 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 piena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		PROBABILIDAD				

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar las variaciones del gasto ejercido vs. el gasto presupuestado	Menos del 10% del monto total autorizado	Anual

COMUNICACIONES | PROGRESO

CALENDARIO DE OBRAS
API-PRO-GAF-F-22

OBRAS

Obra	Monto Autorizado	Período ejecución	AÑO 20___ Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Subtotal Obra:	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

Total Autorizado	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MANTENIMIENTO

subtotal mantenimiento	-				-	-	-	-	-	-					-

MANTENIMIENTO PUERTOS PESQUEROS

subtotal mantenimiento puertos	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

DRAGADO

subtotal	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota:
El flujo de efectivo propuesto es obtenido en base a los costos estimados de contratación, por lo que se encuentra sujeto a cambios en la medida que se formalicen los contratos de obras y servicios.

INGRESOS PROYECTADOS PARA EL AÑO 20___

BARCOS MERCANTES	No. BARCOS	TRB	SUMA TRB'S	ESLORA	ESTADIA	MEH	CARGA	TARIFAS PTO FIJO	TARIFAS PTO VARIABLE	TARIFAS ATRAQUE	TARIFAS MUELLAJE	TARIFAS PAX	TOTAL PTO FIJO	TOTAL PTO VARIABLE	TOTAL ATRAQUE	TOTAL MUELLAJE	TOTAL PAX	TOTAL Estimado	TOTAL Presupuesto
GRANEL MINERAL chico (COLORADAS)			-			-	-						-	-	-	-		-	
GRANEL MINERAL mediano			-			-	-						-	-	-	-		-	
GRANEL MINERAL grande			-			-	-						-	-	-	-		-	
GRANEL AGRICOLA Terminal			-				-						-	-		-		-	
GRANEL AGRICOLA			-			-	-						-	-	-	-		-	
CARGA GENERAL			-			-	-						-	-	-	-		-	
CARGA CONTENERIZADA Micro			-			-	-						-	-	-	-		-	
CARGA CONTENERIZADA Pequeños			-			-	-						-	-	-	-		-	
CARGA CONTENERIZADA Medianos			-			-	-						-	-	-	-		-	
CARGA CONTENERIZADA Grandes			-			-	-						-	-	-	-		-	
FLUIDOS NO PETROLEROS Pequeños			-			-	-						-	-	-	-		-	
FLUIDOS NO PETROLEROS Grandes			-			-	-						-	-	-	-		-	
REFRIGERADOS			-			-	-						-	-	-	-		-	
BARCOS PETROLEROS							-												
HIDROCARBUROS			-				-						-	-				-	
CHALANAS			-										-	-	-	-		-	
TOTAL	-	-	-			-	-	0,00	0,00	0,00	0,00		-	-	-	-		-	-
DESCUENTO DE EMBARCACIONES DE CABOTAJE													-	-	-	-		-	-
Descuentos a embarciones de altura																		-	
CRUCEROS TURISTICOS							PASAJERO	-											
DE 20000 A 60000			-			-						-	-	-	-		-	-	
DE 60001 A 80000			-			-						-	-	-	-		-	-	
DE 100000 EN ADELANTE			-			-						-	-	-	-		-	-	
TOTAL:	-	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GRAN TOTAL:	-	-	-			-	0,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TARIFAS DE INFRAESTRUCTURA													-	-	-	-		-	-
ALMACENAJE																			-
CONTRATOS DE CESION							Volumén			Tarifa			Fija	Variable	C. me			-	-
PEMEX																		0	0
MULTISUR																		0	0
SSA MEXICO																		0	0
ISYSA																		0	0
TCY																		0	0
Fluidos																		0	0
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS																		-	-
NAVEGA																		0	0
MULTISUR																		0	0
ARMAMEX																		0	0
OTROS																		-	-
Lanchaje																		0	0
Amarre																		0	0
Fumigación																		0	0
Remolcador																		0	0
Combustible Julio Escalante																		0	0
Jaime Vicente Rivera Consoli (avituallamiento)																		0	0
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO																		-	-
ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS																		-	-
Jiliana P. Valladares																		-	-
Navega Progreso																		-	-
Interalia																		-	-
SERVICIOS CONEXOS																		-	-
Bascula																		-	-
Estadia																			-

Venta de Credenciales	-	-
Pago Unico Terminal Fluidos	-	
Tarifa de Seguridad	-	-
TOTAL VENTA DE SERVICIOS	-	-
PRODUCTOS FINANCIEROS	-	-
TOTAL	-	-
		-
		-

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 modifico el último parrafo. - En el numeral 5.2.1-LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- se modifico 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.

1. PROPÓSITO.

Proveer a la API de los bienes y servicios que las diversas áreas de la entidad requieran mediante el SPARP, asegurando que el procedimiento de adquisición cumpla con los requisitos especificados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. ALCANCE.

Aplica a las compras solicitadas en el SPARP, ya sea mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa.

3. DEFINICIONES.

Área Solicitante: El área que hace el requerimiento del bien o servicio mediante solicitud en el SPARP o correo electrónico en caso de activos fijos.

API: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Contrato: Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Compra: Acción y efecto de adquirir un bien o contratar un servicio.

COMPRANET: Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Cotizar: Acción realizada por el proveedor o prestador, de ofrecer precio por un bien o un servicio solicitado.

Licitación: Acción y efecto de licitar.

Licitante: Los proveedores o prestadores de servicio que participan en el procedimiento de una licitación.

Licitar: Ofrecer precio por un bien o servicio.

Orden de Compra: Documentos de carácter civil, elaborado en el SPARP con los requisitos que exige tanto la Ley como el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas: Documento interno llamado "Políticas, bases y Lineamientos relativos a la Adquisición y Arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios no relacionados con Obra Pública", mismo que rige y determina los procedimientos y documentos para realizar la compra de bienes o contratación de servicios.

Producto: Bien o servicio que brinda un proveedor a la API.

Proveedor: Organización o persona que proporciona a la API un producto.

Solicitud de Pedido: Documento elaborado en el SPARP de carácter interno en el que el titular del área solicitante requiere de bienes o servicios para poder realizar su trabajo adecuadamente.

SPARP: Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios. Programa informático diseñado en red para la API.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
Manual para la Integración y Funcionamiento del Comitè de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Políticas, bases y lineamientos relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios no relacionados con obra pública.
NMX-CC-9001-IMNC-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

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

El proceso de adjudicación de bienes o servicios puede realizarse mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, dependiendo del monto del bien o servicio y en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Se ha establecido que podrán realizarse compras por adjudicación directa, cuando éstas no rebasen el monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de lo contrario deberán seguir el proceso de licitación.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Informática otorgar las claves y condiciones de acceso al personal autorizado para realizar solicitudes de compras en el SPARP y de capacitar en el uso del mismo. La Dirección General o La Gerencia de Área designa al personal al que se autoriza el acceso.

El área solicitante es responsable de elaborar la Solicitud de Pedido en el SPARP, especificar todas las características del producto de acuerdo a sus necesidades y dar seguimiento a las liberaciones de la Subgerencia de Finanzas y de la Gerencia de su área.

La Subgerencia de Finanzas verifica la suficiencia presupuestal y el correcto cargo a la partida presupuestal del área solicitante y libera el proceso o en su caso informa al área solicitante la situación de su presupuesto para las adecuaciones correpondientes; una vez liberada la solicitud en el área de Finanzas, se requiere la autorización electrónica (liberación) de la Gerencia de Área solicitante o de la Dirección General según sea el caso, concluyendo con esto la solicitud de pedido.

Nota: La Solicitud de Pedido (4to. Parrafo de éste apartado) permanece grabada en el SPARP y no se requiere imprimirla, ya que son autorizaciones en el sistema, una vez autorizadas se procede en conjunto con la factura a generar el Pedido (Orden de Compra).

El o la Auxiliar Administrativo(a) visualiza que la Solicitud de Pedido este liberada de manera electrónica a través del SPARP, para iniciar el proceso de cotización del producto en conformidad con lo establecido en las Políticas, recaba las cotizaciones para la autorizacion de la Jefatura de Recursos Materiales y registra en el SPARP el pedido (Orden de Compra). En caso de no poderse contar con tres cotizaciones esto sera autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales, siempre y cuando el monto sea menor a 300 Unidades de Medida y Actualización (**UMA**).

Si el importe del bien o servicio requerido es menor a $75,000.00 el SPARP designa en la estrategia de liberación al Subgerente de Administración, si el monto es mayor designa a la Gerencia de Administración y Finanzas para la liberación; generandose la Orden de

Compra, **API-PRO-GAF-F-03,** ésta solo se puede elaborar si se cuenta con la factura respectiva del bien y/o servicio, por la configuración del sistema SPARP. Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo recopilar las firmas de quien formula y da visto bueno asi como el del compromiso del comprador.

En caso de que el tipo de bien o servicio lo requiera, la Jefatura de Recursos Materiales elabora el contrato y solicita al área jurídica la revisión del mismo (remitirse a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

La Jefatura de Recursos Materiales entregará el bien o servicio al área solicitante, la conformidad de la compra es avalada con la firma 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 electrócio 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 concluído el proceso de la compra.

5.1 COMPRAS MENORES.

Todas las compras menores establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, se llevan a cabo según lo definido en el articulo 26 fraccion III de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de 300 unidades de medida y actualización (UMA), se debera contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen al proveedor oferente. (artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público), posteriormente el o la 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

Todas las compras mayores al monto establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, se llevan a cabo mediante Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública, según lo establecido en el articulo 21 fraccion I y II de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

En caso de que el area solicitante del bien y/o servicio, requiera que éste sea adquirido por un procedimiento distinto al de Licitación Pública Nacional o invitacion a cuando menos tres personas y éste sea mayor al monto establecido para compras menores y por ley se requiera un proceso de Licitación Pública Nacional o de invitacion al menos a tres personas, la Gerencia de Area es responsable de elaborar un Dictamen de Excepción de Licitación Publica, en el que se menciona, de acuerdo al art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las razones y la justificación legal del procedimiento a seguir, este Dictamen dede ser entregado a la Jefatura de Recursos Materiales al menos 4 dias habiles antes de la fecha establecida para el Comité de Adquisiciones próximo. En caso de requerir que se lleve a cabo una sesión extraórdinaria, deberá entregar este Dictamen y la solicitud de sesión extraordinaria con 48 horas de anticipación.

5.2.1 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales y a solicitud del areá requirente del bien o servicio, inicia el proceso planificando, programando y presupuestando el producto y/o servicio a adquiririr y verifica si cumple con los requisitos establecidos.

Para la elección de los participantes, la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de seleccionar entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las caracteristicas del bien y/o servicio, la Jefatura de Recursos Materiales elabora las Invitaciones y la Gerencia de Administración y Finanzas las autoriza, previa revisión de la Subgerencia de Administración.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora la convocatoria del procedimiento y las turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia del area solicitante.

El anexo técnico y la investigación de mercado, es elaborado por el área requirente, obedeciendo a las referencias técnicas del bien o servicio requerido y una vez concluido el anexo técnico y la investigación de mercado, se turna a la Jefatura de Recursos Materiales, con la finalidad de que éste sea incluido en la convocatoria.

Una vez autorizadas la convocatoria, se envían los oficios de invitación a los proveedores con los anexos, dando inicio al procedimiento.

El proceso de adjudicación por Invitación a cuando menos tres personas se lleva a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La Jefatura de Recursos Materiales es reponsable de elaborar las actas que derivan del proceso, el área solicitante en coordinacion con la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de elaborar el dictámen técnico que servirá como base para el fallo.

Todos los actos son presididos por la Gerencia de Administración y Finanzas, por la Subgerencia de Administración o por la Jefatura de Recursos Materiales, debe asistir un representante del área requirente y un representante del Órgano Interno de Control como invitado.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora y turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y finanzas, el dictamen técnico que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar una reseña cronologica de los actos del procedimiento, el analisis de las proposiciones y las razones para admitir o desechar las propuestas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora el fallo el cual es revisado por el Subgerente de Administración y posteriormente aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Este documento tiene la finalidad de informar a los concursantes acerca de las razones por las cuales su propuesta fue desechada o no resulto ganadora.

La Jefatura de Recursos Materiales da a conocer el fallo. Se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto.

Una vez dado a conocer el fallo y señalada la fecha para la firma del contrato, así como del monto y condiciones fijadas desde la convocatoria para garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza, se procede a la firma del contrato por parte de los representantes legales de las partes involucradas.

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato asi como la documentación soporte de dicho documento, que celebran la API y el LICITANTE ganador, según indica el procedimiento **API-PRO-GJ-P-04 .**

Una vez aprobado el contrato por la Gerencia Juridica, la Jefatura de Recursos Materiales es responsable de recabar las firmas de los funcionarios de la API y el PROVEEDOR.

La Jefatura de Recursos Materiales recibe las fianzas que se hayan requerido en las correspondientes convocatorias, verifica que estas cumplan con todo lo solicitado y las turna a la Jefatura de Tesorería.

La Jefatura de Recursos Materiales 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 areá requirente del bien o servicio, inicia el proceso planificando, programando y presupuestando el producto y/o servicio a adquirir y verifica si cumple con los requisitos establecidos.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora la convocatoria del procedimiento y las turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia del area solicitante.

La Jefatura de Recursos Materiales solicita al titular de la unidad administrativa requirente entregue la investigación de mercado y los anexos que forman parte de la convocatoria obedeciendo a las referencias técnicas que del bien o servicio proporcione.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora el resumen de la Convocatoria Pública y la turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización.

La Jefatura de Recursos Materiales elabora un oficio el cual es firmado por la Gerencia de Administración y Finanzas, para enviar la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su publicación.

La Jefatura de Recursos Materiales captura las fechas y horas del procedimiento de licitación y adjunta la convocatoria y anexos en el sistema COMPRANET.

El proceso de Licitación Pública Nacional se lleva a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

La Jefatura de Recursos Materiales es reponsable de elaborar las Actas Administrativas que derivan del proceso de recepción y apertura e propuestas, así como transmitir por el Sistema COMPRANET las actas que derivan del evento de recepcion y apertura de propuestas.

Todos los actos son presididos por la Gerencia de Administración y Finanzas, por la Subgerencia de Administración o por la Jefatura de Recursos Materiales, debe asistir un representante del área requirente y un representante del Órgano Interno de Control como invitado.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora y turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Administración y finanzas, el dictamen técnico y económico que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar una reseña cronologica de los actos del procedimiento, el analisis de las proposiciones y las razones para admitir o desechar las propuestas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales elabora el fallo el cual es revisado por la Subgerencia de Administración y posteriormente aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. Este documento tiene la finalidad de informar a los concursantes acerca de las razones por las cuales su propuesta fue desechada o no resulto ganadora.

La Jefatura de Recursos Materiales da a conocer el fallo. Se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto.

Una vez dado a conocer el fallo y señalada la fecha para la firma del contrato, así como del monto y condiciones fijadas desde las bases para garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza, se procede a la firma del contrato por parte de los representantes legales de las partes involucradas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales registra en el Sistema COMPRANET los datos relevantes del contrato.

La Jefatura de Recursos Materiales turna a la Gerencia Jurídica el proyecto de contrato asi como la documentación soporte de dicho documento, que celebran la API y el LICITANTE ganador, según indica el procedimiento **API-PRO-GJ-P-04 .**

La Jefatura de Recursos Materiales recibe las fianzas que se hayan requerido en las correspondiente convocatoria y verifica que estas cumplan con todo lo solicitado y los turna al area de tosoreria.

La Jefatura de Recursos Materiales 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 Tesoreria será el responsable de enviarla por el medio solicitado.

5.4 . RESCISIÓN DE CONTRATO.

En caso que el proveedor de bienes y/o servicios haya incurrido en incumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado por causas imputables al mismo, se le comunica la posibilidad de rescindir el contrato, dándole un término para que cumpla en diez días hábiles y exponga a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes para justificar el atraso.

La Gerencia de Administración y Finanzas somete a consideración del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la rescisión del contrato.

Si el comité determina no rescindir el contrato, se levanta un acta administrativa y se da seguimiento a la continuidad del contrato o pedido, describiendo las causas de la no rescisión.

Si el comité determina la rescisión del contrato, corresponde a la Gerencia Jurídica dar el seguimiento legal al caso y como parte de ello levanta un acta administrativa donde se establecen las causas de la rescisión e informar al proveedor correspondiente.

5.5 ADQUISICIÓN Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS.

El área solicitante requiere mediante correo electrónico u oficio dirigido a la Gerencia de Adminsitración y Finanzas con copia a la Jefatura de Recursos Materiales, el activo fijo especificando todas las características relevantes, el(la) Auxiliar Administrativo(a) solicita a la Subgerencia de Finanzas la reserva y el numero de posicion a fin de elaborar la solicitud en el SPARP, dependiendo del monto, se adquirirá mediante Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.

En caso de tratarse de vehículos, el área solicitante deberá presentar su solicitud mediante el formato **API-PRO-GAF-F-26** y entregarla a la Jefatura de Recursos Materiales.

El o la Auxiliar Administrativo registra en el SPARP la recepción del bien y le coloca la etiqueta de número de resguardo, finalmente lo entrega al área solicitante, junto con su resguardo para firma de la misma.**En el caso de vehiculos se adiciona la cedula de levantamiento fisico**

El funcionario que recibe el activo fijo es responsable de la custodia y adecuado uso del mismo, así como de notificar por medio de correo electronico a la Jefatura de Recursos Materiales sobre cualqueir tipo de modificación en el resguardo para poder responder ante cualquier cambio.

5.6. APLICACIONES DEL SPARP

Mediante el Sistema de Planeación de Administración de Recursos Portuarios (SPARP) se llevan a cabo las siguentes aplicaciones de apoyo a la Jefatura de Recursos Materiales:

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

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**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Aceptar gratificaciones o incentivos de proveedores para favorecer la decisión de compra	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auditorias del Organo de Control Interno	Detectivo	Subgcia Admon / Titular O.I.C	Variable
Proveedores no surten biene so servicios por incumplimiento de pago	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Vigilar el cumplimiento de la programación de pagos a proveedores Cumplir Politicas Internas	Preventivo	Tesorería	Semanal
Falta de disponibilidad cuando hay una urgencia	Operativo	3	2	6 (BAJO)	Tener por lo menos dos proveedores registraods para evitar desabasto	Preventivo	Jefatura RM	Mensual

(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 ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeririía una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Reducir el número de quejas por retrasos en entregas de bienes y servicios	10% menos que el año anterior	Trimestral

7 ANEXOS.

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

COMUNICACIONES PROGRESO	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS API-PRO-GAF-F-26

Area solicitante			
Tipo de vehículo	Camioneta _____	Automóvil _____	
Número de plazas			
Capacidad de carga (sólo para camioneta)			
Medidas aproximadas	Alto		
	Ancho		
	Largo		
Aditamentos especiales			
Función principal			
¿Sustituye algún vehículo?	Si ___	No ___	¿Cual?
Comentarios u observaciones			

SOLICITA

AUTORIZA

GERENTE DE...

DIRECTOR GENERAL

VO.BO.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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.

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 1% 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**
Mantener resultados de satisfacción general de los servidores públicos de cada unidad administrativa	Promedio igual o mayor al 80%	anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Emisión del documento
1	23/04/14	- Se actualiza el procedimiento por la implementación del sistema SPARP. - Se incorporan los logos - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Modificación del punto 5.1.2 y eliminación del punto 5.1.5, Modificación del punto 5.1.7 (se elimina el párrafo 4 de este punto) - Se elimina el párrafo 5.1.7
2	28/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos, así como indicador de desempeño
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento

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 generado por el SPARP de una cuenta contable.

LISR: Ley de impuesto sobre la renta

SPARP: Sistema de planeación y administración de los recursos portuarios.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ISR: Impuesto sobre la renta

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento.
Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Normas de Información Financiera
Manual de Calidad

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. REGISTROS CONTABLES

5.1.1 **Registro contable de la comprobación de viáticos por comisión.** La jefatura de contabilidad al recibir el formato de "Comprobación de viáticos API-PRO-GAF-F-30", previamente firmado por el personal comisionado y la gerencia respectiva, y en caso de estos últimos firmado por el director, verifica que los respectivos comprobantes fiscales o documentos que amparan el gasto realizado, cumplan con los requisitos fiscales según la ley de ISR, tal como se establece en el instructivo de trabajo "API-PRO-GAF-I-03 otorgamiento y comprobación de viáticos.
Recabadas las firmas se procede al registro contable, donde se cancela el deudor cargando al gasto correspondiente.

5.1.2 **Provisión de la contraprestación**. La jefatura de contabilidad recibe del jefe de tesorería el cálculo de la declaración mensual del aprovechamiento por concepto de contraprestación al gobierno federal y se procede al registro contable de la provisión en el sistema SPARP.

5.1.3 **Pagos Mensuales de ISR e IVA**. A principios del mes posterior al que se generan los ingresos, la jefatura de contabilidad imprime el reporte correspondiente que servirá de base para el cálculo del ISR e IVA por pagar, ya realizado el cálculo se procede al registro contable de la provisión en el sistema SPARP y se turna al jefe de tesorería para su respectivo pago.

5.1.4 Depuración **de cuentas contables**. De manera mensual la jefatura de contabilidad analiza las cuentas contables del estado de situación financiera y del estado de resultados y en caso de que lo amerite realiza las reclasificaciones contables que sean necesarias.

5.1.5 **Pagos Mensuales de Retenciones**. Las retenciones de ISR e IVA que se generan se enteran en la declaración mensual de pagos provisionales.
La jefatura de recursos humanos emite en el sistema de nómina los reportes mensuales de nómina y el concentrado del pago de liquidaciones y se lo turna a la

jefatura de contabilidad para determinar el importe del pago provisional mensual por concepto de retenciones de ISR por sueldos y salarios
Mensualmente la jefatura de contabilidad emite el reporte de las retenciones de obra pública, elaborando una cédula que contiene los datos de los comprobantes fiscales que contienen retenciones por .5% y .2% al millar, que será el respaldo para generar el pago correspondiente a la secretaría de la función pública y a la cámara de la industria de la construcción (CMIC).

6. REGISTROS.

Comprobación de viáticos API-PRO-GAF-F-30

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del sistema de gestión de calidad y ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

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.**
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 Contabili-dad	Mensual
Registrar y clasificar incorrectamente los movimientos de las cuentas contables	Operativo	2	3	6 (Bajo)		Preventivo	Jefatura Contabili-dad	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	*Riesgo cuya materialización* influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Entregar a tiempo las declaraciones y los reportes de impuestos para su pago correspondiente	1 día antes de la fecha límite que establece la autoridad correspondiente	Mensual

COMUNICACIONES | PROGRESO

COMPROBACIÓN DE GASTOS

API-PRO-GAF-F-30

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN	
CARGO:		PERSONAL COMISIONADO A:	

FECHA DE SALIDA:		DURACIÓN DE LA COMISIÓN:		NO. COMISION:

ASUNTO DE LA COMISIÓN

FECHA	FACT. No.	CONCEPTO	IMPORTE M.N.	OTROS	IVA	TOTAL

		SIN COMPROBAR				
		TOTAL				
TRANSPORTACIÓN TERRESTRE						

ANTICIPO RECIBIDO : _____ TOTAL COMPROBADO:

COMPROBÓ:

_____

Nombre
Puesto

AUTORIZÓ:

_____

Nombre
Puesto

REVISÓ:

_____

Jefe Depto. de Contabilidad.

Vo. Bo.

_____

Gerencia de Admón y Finanzas.

Transportación terrestre: Se considera a los gastos de transportación 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.

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	– Documento Inicial
1	23/04/14	– Se actualiza el punto 5.5: "Acceso y baja de usuarios internos". – Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. – Se modifica el nombre del sistema Netsuport por Servicedesk. Se sustituye el comité de Informática por el de Adquisiciones. – Revisión general Se incluye lenguaje no sexista Incorporación de nuevos logos.
2	22/06/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
3	04/12/2020	– Revisión y actualización del procedimiento

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. 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.

2. 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.

Usuario: Persona interna o externa que interactúa con los sistemas informáticos de la API Progreso, S.A. de C.V.

3. 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

4. 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.

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.

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

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.

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.

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Pérdida, daño o robo de bases de datos del sistema SPARP y archivos compartidos en red por causas internas o externas	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Respaldar información diariamente en servidor compartidas en red Mantener antivirus y fire wall actualizados Plan de Recuperación de Datos ante posibles Contingencias	Preventivo	Jefatura Informática	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

ICINDICADORES 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.

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.

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

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.

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.

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.

- 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.

		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 noticiará de la queja a la Unidad Administrativa correspondiente y al denunciante a efecto de canalizarlo a las instancias pertinentes, conforme a lo siguiente: 1. Para los casos de discriminación del Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED) puede realizar una interposición de queja o reclamación en línea.

		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: • 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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

0	15/10/2004	– Emisión del documento.
1	23/04/2014	– Modificación de logos, modificación de nombre y actaualización 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.

1. PROPÓSITO.

Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, asi mismo establece los lineamientos para la desincorporación del patrimonio de los bienes muebles que ya no resulten útiles para el funcionamiento.

2. ALCANCE.

Todo el personal de la empresa que tenga algún bien asignado.

3. DEFINICIONES.

Resguardo: Documento que ampara la posición y ubicación de un bien.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Manual para la Administracion de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes.
Manual para el Control de Bienes Muebles de la Administracion Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (Acuerdo CA-XLVIII-08 (14-III-05)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales programa las visitas a las áreas para que el Auxiliar de Recursos Materiales ejecute el inventario físico del resguardo, estas visitas se programaran cuando menos una vez al año y por muestreo fisico cada seis meses.

El Jefe de Recursos Materiales avisa por medio de un oficio a las áreas la fecha para visita del levantamiento.
El Jefe de Recursos Materiales elabora el Acta de Inicio del levantamiento físico firmado por el Subgerente de Administración, el Jefe de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo.

El Auxiliar Administrativo efectúa la confronta física (verifica para cada bien la codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otras) y el recuento físico de los bienes muebles utilizando para esto el formato el Resguardo de Bienes Muebles y realizando las anotaciones en el mismo.

El Auxiliar Administrativo identifica y clasifica en caso de existir aquellos bienes que denoten deterioro físico u obsolencia para iniciar el proceso de disposición final y baja de bienes muebles.

El Auxiliar Administrativo entrega al Jefe de Recursos Materiales el resultado de la verificación para la conciliación de saldos fisicos en el Sistema SPARP.

El Jefe de Recursos Materiales actualiza existencias físicas en el Sistema SPARP y recaba firmas de aceptación.

El Jefe de Recursos Materiales elabora el Acta de Cierre de Inventarios el cual deberá contener las firmas de la Subgerente de Administración, el Jefe de Recursos Materiales y el Auxiliar Administrativo.

El Jefe de Recursos Materiales elabora informe de existencia y valor de inventario a las áreas y en caso de tener faltante se envia el informe a las áreas correspondientes.

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

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales solicita por escrito a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.

El Gerente de Área solicita a los departamentos que la conforman informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.

El Gerente de Área Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no son útiles.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo aquellos que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.

El Gerente de Administración y Finanzas autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

El Jefe de Recursos Materiales presenta al comité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

El Comité de Bienes Muebles. toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.

El Jefe de Recursos Materiales Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.

6. REGISTROS.

Resguardo de Bienes Muebles (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	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
No se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles	Operativo	2	3	8 (MEDIO)	Vigilancia de parte del Comité de Bienes Muebles	Correctivo	Jefatura de Recursos	Anual

							Materia -les	

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Mantener actualizado el inventario de bienes muebles	Al 100%	Mensual

7 ANEXOS.

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

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.

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

Cuando un servidor público por así convenir a sus intereses, solicite por escrito la terminación de la relación obrero patronal, este se le deberá dirigir a su jefe inmediato superior en donde expondrá las razones por las que renuncia, de acuerdo al nivel, lo deberá de hacer del conocimiento a la Gerencia del área responsable, para que este solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas, se efectúen los trámites necesarios para la terminación, así como solicitar que se efectúe los pagos que tenga derecho el servidor público, mismo que serán entregados a la Gerencia Jurídica de la Entidad, a fin de que se realicen los trámites legales que correspondan.

Cuando un servidor público, sea despedido con causas justificadas, el gerente del área correspondiente, solicitará en su caso por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe los trámites correspondientes indicando de ser posible el causal del despido justificado, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Jurídica el argumento legal para sustentar el despido, así como de que realice los trámites legales ante las dependencias y/o entidades correspondientes. En caso de que el servidor público tenga derecho de algún pago, la Gerencia de Administración y Finanzas le solicitará por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia de Administración que se realicen los cálculos de los pagos correspondientes, indicándole los sustentos legales. Una vez efectuado los cálculos, estos serán enviados a la Gerencia Jurídica, para sus comentarios en relación a los derechos legales del servidor público. Una vez revisados, se efectúa la elaboración del pago, mismo que se le hará entrega a la Gerencia Jurídica, para que realice los trámites correspondientes, ante las dependencias y/o entidades legales correspondientes.

Cuando un servidor público sea liquidado por así convenir a la entidad, el gerente del área correspondiente, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe los trámites correspondientes. La Gerencia de Administración y Finanzas le solicitará por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia de Administración que se realicen los cálculos de los pagos correspondientes, mismo que serán revisados y validados por la Gerencia Jurídica en el

cumplimiento legal de los derechos del servidor público. Una vez revisados, se efectúa la elaboración del pago, mismo que se le hará entrega a la Gerencia Jurídica, para que realice los trámites correspondientes, ante las dependencias y/o entidades legales correspondientes.

Cuando 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.

Cálculo de los partes proporcionales correspondientes según sea el caso
Cheque del pago
Convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Solicitud escrita del trabajador para trámite de jubilación
Baja del servidor público ante el IMSS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Demandas laborales por despidos injustificados	Operativo	1	3	3 (BAJO)	El Contrato hace referencia a las causas de despido justificado que estipula la LFT, así como el Reglamento Interno Fundamentar por escrito todas las razones y pruebas	Preventivo	Jefatura de Recur-sos Humanos	Anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
No tener demandas laborales por despidos injustificados	Cero	Anual

7. ANEXOS

No aplica

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION 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.

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

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

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	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	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

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 ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad
VALOR	**CATEGORIA**	**PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)**
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, 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	

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Entregar a tiempo la póliza electrónica para pago de la nómina a la Subgerencia de Finanzas	Un día antes del pago quincenal	Quincenal

6. ANEXOS

No aplica

COMUNICACIONES PROGRESO **GERENCIA DE ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS**

Formato API-PRO-GAF-F-48

AVISO DE COMISION LOCAL, PERMISO, JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS Y OMISIONES DE REGISTRO

NOMBRE DEL(A) SOLICITANTE:	GERENCIA A LA QUE ESTÁ ADSCRITO(A): **GERENCIA DE**
PUESTO:	FECHA DE ELABORACION:

INDICAR CON LAS SIGUIENTES SIGLAS LA INCIDENCIA QUE CORRESPONDA:

COMISIÓN LOCAL	CL	DIA ECONÓMICO	DE	PERMISO DÍAS COMPLETOS	PD	PERMISO CONSULTA MEDICA	PCM	RETARDO	R
OMISIÓN REGISTRO ENTRADA MATUTINA	OEM	OMISIÓN REGISTRO SALIDA MATUTINA	OSM	OMISIÓN REGISTRO ENTRADA VESPERTINA	OEV	OMISIÓN REGISTRO SALIDA VESPERTINA	OSV		

INDICAR EN EL DÍA QUE CORRESPONDA LA INCIDENCIA QUE JUSTIFICA SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**

DESCRIBIR EL ASUNTO DE LA COMISIÓN (EN SU CASO)

DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA OMISIÓN DE REGISTRO (EN SU CASO):

PERMISO DE DIAS COMPLETOS

(Limitarse exclusivamente a los indicados, debiendo presentar en cada caso y sin excepción, el documento que respalde el evento a justificar).

☐	SINIESTRO (3 Días) Por inundación, huracán, temblor.	☐	PATERNIDAD (7 días) Nacimiento de sus hijos y/o adopción de un(a) infante.
☐	CUIDADO DE ENFERMO (3 Días) familiar Directo, padres, cónyuge, hijos y hermanos).	☐	FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO (Padres, cónyuge, hijos y hermanos) (Tres días)
☐	CONTRAER MATRIMONIO (3 Días).		

PERMISO CONSULTA MEDICA

☐ Por atención médica en el **IMSS** debiendo presentar obligatoriamente la receta del médico y comprobante de asistencia a consulta del asegurado (se justifica el horario o turno conforme a la consulta asistida).

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
NOMBRE Y FIRMA DEL (A) TRABAJADOR (A)	**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DIRECTO**	**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Observar las salvedades que se indican en las *Políticas sobre "Días de descanso,permisos y vacaciones."* Y *"Lineamientos sobre el control de asistencia y puntualidad"*

México 2021

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

1. PROPÓSITO

Establecer una metodología para que el Manual de Organización de API de Progreso S.A. de C.V. Se encuentre actualizado en todo momento, en cuanto a sus procedimientos y análisis de puestos, al mismo tiempo que el personal pueda estar enterado de los cambios que le conciernen.

2. ALCANCE

Esta práctica será aplicable a todos los procedimientos y puestos de la entidad.

3. DEFINICIONES

N/A

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

5.1. Actualización o Elaboración de Procedimientos

El personal de API Progreso detecta la necesidad de realizar un cambio en algún procedimiento ya existente o la elaboración de uno nuevo para cubrir las necesidades de la empresa e informa a la Jefatura Inmediata superior o Directamente al Gerencia de área.

La Gerencia de Área es el responsable de informar al Subgerencia de Administración o al departamento de Recursos Humanos el cambio a realizar en el procedimiento.

El Departamento de Recursos Humanos realiza los cambios pertinentes al Procedimiento, lo turna a la Subgerencia de Administración para su revisión y Vo Bo., concluida la revisión lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su Vo. Bo. y a su vez a la Dirección General para su autorización. La Subgerencia de Administración cuando se trate de un procedimiento nuevo, cancelación de alguno o actualización en la parte fundamental del procedimiento procederá a su presentación ante el Consejo de Administración para su autorización.

El nuevo procedimiento, la actualización o la cancelación de algún procedimiento, se anexa al Manual de Organización y es enviado vía correo electrónico a cada uno de los empleados de la empresa para su conocimiento y posterior recaba firma.

5.2. Actualización o Elaboración de Perfiles y Descriptivos de Puesto

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

El Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la persona solicitante, elabora un nuevo perfil y descriptivo de puesto o realiza las actualizaciones pertinentes a los ya existentes.

El Departamento de Recursos Humanos envía estos documentos impresos a la Jefatura directa y a la Gerencia del área en la que está adscrito el puesto involucrado, para su firma de autorización. Y posteriormente anexa los documentos al Manual de Organización y se realiza presentación al Consejo de Administración para su aprobación.

El Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de área son responsables de la difusión vía Internet o Impresa de los cambios realizados, a todas las personas que pudieran resultar involucradas y se recaba firma de enterado.

5.3 Firmas de los Documentos.

Las firmas de elaboración 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**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Crear nuevas vacantes o modificar injustificadamente la estructura orgánica y el Manual de Organización para contratar personas por compromisos políticos o personales	Directivo	1	4	4 (BAJO)	Para poder justificar los cambios de estructura organizacional o manual de organización se requiere el análisis de las propuestas y la aprobación del Consejo de Administración y/o de la Coordinación Central y la SHCP	Preventivo	Gerencia Administrativa / Subgerencia Administrativa / RH	Semestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo

2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo.*** Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

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

7. ANEXOS

Disponibles en el sistema electrónico que determine la Entidad.

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
CARACTERISTICA OCUPACIONAL	

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			
RAMA DE CARGO			
NOMBRAMIENTO		TIPO DE FUNCIONES	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

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

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

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Caracteristica 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.

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

14		Habilidad Analítica

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

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

NOMBRE
JEFE INMEDIATO

NOMBRE
ESPECIALISTA

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor

COMUNICACIONES PROGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO API-PRO-XXX-X-XX

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0		

PROPOSITO.

1. ALCANCE

2. DEFINICIONES

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

5.3 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

5.4 PROVISIÓN DE CAPACITACIÓN.

5.5 EFICACIA DE LOS CURSOS

6. REGISTROS

7. ANEXOS

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

1. PROPÓSITO

Establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos (as) los (las) servidores (as) públicos (as) que laboran en la Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V., sin importar jerarquía, edad, sexo, antigüedad, nivel cultural, ideologías.

3. DEFINICIONES

Bases: Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

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

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Acuerdo de fecha 22 de agosto de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y

Servidor público: toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, responsables por los actos u omisiones en que puedan incurrir en el desempeño de sus respectivas funciones.

Presidente: miembro propietario permanente y quien presidirá el Comité.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

medios que determine el (la) Presidente (a) y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.
En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité, quiénes durarán en su encargo dos años.
Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.
La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el (la) presidente(a) del Comité a través de la Secretaria Ejecutiva:

1. Primera etapa: **Nominación**, el personal de la entidad, con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
2. Segunda etapa: **Elección**, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la entidad para que emita su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.
Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.
Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.
Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el (la) Presidente(a) notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El (la) Presidente (a) convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.
En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.
Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

5.3 Del Quórum.
El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el (la) Presidente (a)
Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.
Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el (la) Presidente (a).
En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

5.4 Responsabilidades
Los miembros del Comité deberán:
a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;

e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y
g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

6. REGISTROS

Informe

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Crear nuevas vacantes o modificar injustificadamente la estructura orgánica y el Manual de Organización para contratar personas por compromisos políticos o personales	Directivo	1	4	4 (BAJO)	Para poder justificar los cambios de estructura organizacional o manual de organización se requiere el análisis de las propuestas y la aprobación del Consejo de Administración y/o de la Coordinación Central y la SHCP	Preventivo	Gerencia Administrativa / Subgerencia Administrativa / RH	Semestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo

1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

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

7. ANEXOS

No aplica

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23-04-14	- Emisión del documento
1	22/06/17	- Se incluye la sección de identificación y evaluación de riesgos así como indicador de desempeño
2	03/06/20	- Se modifico el punto 5.1 Desarrollo de la Actividad y punto 6.- Registros, agregando el de reembolso de fondo fijo y se agrego un párrafo de Nota.
3	04/12/2020	- Revisión y actualización del procedimiento

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para estandarizar y controlar el manejo de la caja chica en el Departamento de Tesorería.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los movimientos de efectivo realizados por el/la Cajero/a responsable de la caja chica, en el Departamento de Tesorería.

3. DEFINICIONES

A.P.I.: Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES CAJA FONDO ADMINISTRACIÓN.

Responsable de la caja chica: Es el responsable de cumplir con el presente procedimiento, al igual que resguardar los registros generados durante la realización de la actividad.

Solicitante: Es el responsable de acudir con el Cajero/a o Asistente de la Dirección general con el vale firmado por el/la Gerente de Administración y Finanzas ó el/la Subgerente de Administración ó el/la Dirección General, para que reciba el efectivo y realice el gasto menor que se requiera, de comprobarlo con notas ó facturas, y de devolver el efectivo no utilizado.

Gerencia del área solicitante: Es el responsable de validar el vale de caja chica, al igual de su comprobación, ya sea en notas ó facturas.

Gerencia de administración y finanzas y Dirección General: Son los responsables de la autorización de los vales de caja chica y de los gastos realizados.

Subgerencia de administración: Es el responsable de la autorización de los vales de caja chica, cuando así sea necesario o cuando la Gerencia de administración y finanzas no este disponible.

Jefatura de Contabilidad: Es el responsable de revisar las facturas y notas de venta, así como de revisar el contenido en el sistema SPARP referente a la caja chica ó reembolso de fondo fijo.

Jefatura del Departamento de Tesorería: Es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

5.1 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

5.1.1 El responsable de la caja chica elabora un vale provisional de caja con la cantidad solicitada, la fecha y la descripción de la compra, la entrega al solicitante para que recabe las firmas del Gerente de su area, de visto bueno, de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General para la autorización de la entrega del efectivo.

5.1.2 El solicitante recaba la firma de su Gerente de area en el vale provisional de caja, como visto bueno de su solicitud, posteriormente la de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General de autorización del otorgamiento del efectivo. En ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas lo firma la Subgerencia de Administración.

5.1.3 El Solicitante entrega el vale provisional al responsable de la caja chica con las firmas de visto bueno y autorización del otorgamiento del efectivo.

5.1.4 El Responsable de la caja chica recibe el vale provisional de caja, verifica que tenga el visto bueno del Gerente del area del que lo solicita y la firma y/o antefirma de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General, una vez que verifica que las firmas esten completas y entrega el efectivo.

5.1.5 En un plazo no mayor de dos días el solicitante entrega los archivos XML al Responsable de la caja chica y la impresión del PDF de la factura, poniendo en el adverso su firma y descripción de la justificación del gasto realizado, recepcionado

previamente la firma y/o antefirma del Gerente del area de su visto bueno, de la Gerencia de Administración y Finanzas ó de la Dirección General que autorizan el gasto realizado. En ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas lo autoriza la Subgerencia de Administración. Los comprobantes que se entreguen no deben rebasar el maximo permito para realizar gastos de caja chica que es de $1,600.00 sin IVA.

5.1.6 El Responsable de la caja chica recibe los archivos de las facturas para revisión y en caso que alguna no esten correcto los datos fiscales, se le pide al Solicitante que solicite el cambio con los datos correctos.

5.1.7 El responsable de la caja chica devuelve el vale provisional de caja al Solicitante.

5.1.8 El Responsable de la caja chica periódicamente captura en el sistema SPARP las facturas y notas de venta para ingreso a la contabilidad, genera e imprime la relacion Caja Fondo Administración y la turna junto con los comprobantes (PDF y XML) a la Jefatura de Contabilidad para su revisión de su correcta captura en el sistema.

5.1.9 Ó en su caso el Responsable de la caja chica llena el formato Reembolso de fondo fijo, lo firma de solicitante y lo turna al Gerente de area para su autorización, una vez autorizado lo turna junto con los comprobantes (PDF y XML) a la Jefatura de Contabilidad para su revision y contabilización en el sistema SPARP para su reembolso, contabilizado lo firma de revisado.

5.1.10 La Jefactura de Contabilidad recibe la relación Caja Fondo Administración o el formato Reembolso de fondo fijo, junto con los comprobantes de facturas y notas de venta (PDF y XML). Si recibio la relación Caja Fondo Administración revisa que haya sido capturado correctamente en el sistema SPARP o de lo contrario pone sus observaciones y lo turna nuevamente al Responsable de la caja chica, si fue el formato Reembolso de fondo fijo lo contabiliza firma de revisado y lo turna de nuevo al Responsable de la caja chica.

5.1.11 El Responsable de la caja chica recibe la relación Caja Fondo Administración de la Jefatura de Contabilidad realiza las correcciones que lo que hayan observado y contabiliza la comprobación, expide el cheque de reembolso y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas junto con las facturas y notas de venta, para su autorización. Para el caso de la comprobación mediante el formato reembolso de fondo fijo se le turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno.

5.1.12 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe del Responable de la caja chica el formato reembolso de fondo fijo pone su visto y lo turna a la Subgerencia de Finanzas.

5.1.13 La Subgerencia de Finanzas recibe el formato reembolso de fondo fijo junto con los comprobantes de la Gerencia de Administración y Finanzas y se cerciora que esten completas las firmas y procede a su reembolso al Responsable de la caja chica que comprobo mediante cheque o transferencia bancaria, según lo que le convenga al Responsable de la caja chica.

6. REGISTROS.

Vale provisional de caja (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.

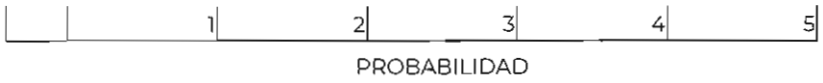
IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos asignados a las partidas presupuestales para	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Revisión mensual del ejercicio del presupuesto con la Gerencia de	Preventivo	Subgcia Finanzas / GAF	Mensual

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 invesitigar y corregir los daños.
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo.
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente.
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente.
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25% de seguridad que éste se presente.
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente.

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



RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Minimizar las variaciones del gasto ejercido vs. el gasto presupuestado	Menos del 10% del monto total autorizado	Anual

6 ANEXOS

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN 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

5	04/12/2020	— Modificación del punto 6.1 AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN — Actualización del procedimiento eliminando el uso de la plataforma electrónica y actualizando los formatos internos para la solicitud de comisiones. — Modificación del punto 6.4 COMPROBACIÓN DE VIATICOS. — Revisión y Actualización del procedimiento, modificando en la comprobación de gastos, las firmas de autorización.
		—
		—

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades que las y los servidores públicos de la API Progreso deberán llevar a cabo para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, así como su aplicación y comprobación y, las obligaciones correspondientes.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación para las y los servidores públicos adscritos a la API Progreso.

3. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), que todo el personal de la API Progreso conozca este procedimiento y los lineamientos. Asimismo, establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Departamento de Tesorería es responsable de la elaboración del pago respectivo.

Subgerencia de Finanzas es responsable de vigilar que se cumplan los lineamientos para la comprobación de viáticos.

Las y los servidores públicos comisionados son responsables de conocer y cumplir en tiempo y forma con las actividades del procedimiento y disposiciones establecidas en los lineamientos

4. DEFINICIONES

Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, para que la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comisionada o Comisionado: servidor público que tiene una comisión asignada.

Comprobante: documento que sirve de prueba de un pago de servicio necesario para el cumplimiento de la comisión y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Informe de comisión: resumen en el cual la o el servidor público comisionado señala las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que la comisión se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Oficio de comisión: documento que contiene la autorización y designación de la o el servidor público comisionado, así como el objeto, destino y la duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasaje: asignación destinada a cubrir el costo de trasportación del lugar de adscripción de la o el servidor público, al lugar o lugares donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Viáticos: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión, siempre y cuando sea a un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos pernocta: asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión con duración menor a 24 horas, siempre y cuando sea un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos devengados: viáticos pagados por cuenta de la o el comisionado con sus propios recursos para cumplir una comisión, sin que previo a la comisión, se le haya entregado el monto correspondiente.

Clasificador por el objeto del gasto: documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas

5. REFERENCIAS

Lineamientos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, nacionales e internacionales de las Administraciones Portuarias Integrales Federales.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN

En primer término, la o el comisionado requisita adecuadamente el formato de Autorización comisión nacional y/o extranjero con el *Oficio de Comisión* API-PRO-GAF-F-35 físicamente.

Una vez elaborado el oficio de comisión, se revisa por el departamento de Recursos Humanos que cumpla con las disposiciones normativas aplicables y que es correcto el

importe de los viáticos asignados, la Jefatura de Recursos Humanos asigna el número de oficio que le corresponda y se firma.

Posteriormente se recaban las firmas que autorizan dicha comisión, siendo estas la del Jefe inmediato del comisionado o la comisionada, la validación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la autorización de la Dirección General.

Es responsabilidad del personal designado a salir de comisión, requisitar adecuadamente el formato de Autorización comisión nacional y/o extranjero API-PRO-GAF-F-35

Nota:
Cada *Oficio de Comisión* se debe requisitar incluyendo nombre completo, puesto y firma de quienes suscriben.

6.2 TARIFAS POR COMISIÓN NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

El personal comisionado solicitará a través del formato Solicitud de transferencia de viáticos API-PRO-GAF-F-33, los viáticos correspondientes al número de días establecidos para la comisión, mismo que será entregado al área de Recursos Humanos para su verificación y se realizarán acuerdo a la siguiente tabla:

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL ESTABLECIDAS EN MONEDA NACIONAL

GRUPO JERÁRQUICO	IMPORTE MÁXIMO
PERSONAL OPERATIVO	980.00
DIRECCCIÓN GENERAL, GERENCIAS,	1,700.00

En el caso de viáticos sin pernocta, el personal comisionado considerará el **50%** de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales. En caso de ser necesario un porcentaje mayor, deberá autorizarse por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El personal comisionado tendrá un apoyo para los gastos de transportación terrestres que corresponde a los gastos efectuados **del domicilio del comisionado al aeropuerto o a la central de autobuses y viceversa; y del aeropuerto al lugar de la comisión u hotel y viceversa,** el cual será de $ **490.00** y se considerarán adicionales a los viáticos, los cuales serán solicitados a través del formato **Solicitud de pago por viáticos** API-PRO-GAF-F-33 y serán entregados junto con dichos viáticos.

En el caso de comisión local, se otorgará un apoyo de $ 490.00. Serán comprobados dentro del formato de comprobación API-PRO-GAF-F-30.

En el caso de que la o el comisionado viaje en autobús, se otorgará en forma adicional el importe del boleto de camión de ida y vuelta a la ciudad en la que se vaya a efectuar la comisión, mismos que deberán ser comprobados dentro del formato API-PRO-GAF-F-30.

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO EXTRANJERO ESTABLECIDAS EN LA MONEDA QUE SE INDICA

TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
DÓLAR E.U.A	450.00
EURO	450.00

6.3 AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS.

Una vez autorizada la comisión, se elabora la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33, considerando el apoyo para transportación terrestre y el importe del boleto de camión redondo (en su caso). Tanto el formato de autorización comisión nacional y/o extranjero API-PRO-GAF-F-35, como la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33, son entregados a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o a la Subgerencia de Finanzas.

La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o la Subgerencia de Finanzas verifican que el personal comisionado no tenga ningún adeudo a la fecha de la solicitud y firman haciendo constar que la o el comisionado no tiene adeudo por concepto de viáticos. En caso de que la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o Subgerencia de Finanzas detecte adeudos anteriores no se autorizará la entrega de viáticos.

Una vez confirmado que la o el comisionado no tiene adeudos por concepto de viáticos, la o el comisionado recaba la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General.

Una vez que ya se cuenta con todas las firmas, la o el comisionado turna la Solicitud de pago por viáticos al Departamento de Tesorería para la elaboración del pago respectivo.

Dicha solicitud deberá ser entregada el Departamento de Tesorería con un mínimo de 48 horas de anticipación al día en que se requiera ser efectuado dicho pago. El comisionado podrá recibir los viáticos o pasajes con 3 días de anticipación a su viaje.

La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de la Solicitud de pago por viáticos API-PRO-GAF-F-33 firmada por la o el Comisionado, y

por la o el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el objeto del gasto.

En el caso de viáticos devengados o pagados por cuenta de la o el comisionado, solicitará el reembolso al término de la comisión con la presentación del informe de comisión, la documentación comprobatoria correspondiente.

6.4COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

Para la realización de la comprobación de los gastos por concepto de viáticos asignados para la comisión, el personal del área financiera asignado realiza las siguientes actividades:

En un término máximo de **5** días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, el personal que realiza la comisión entrega a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto (en caso de ausencia se podrá entregar a la o el Auxiliar de Contabilidad) la comprobación de viáticos.

La comprobación de viáticos deberá contener lo siguiente:

- Formato API-PRO-GAF-F-30 denominado "Comprobación de gastos", debidamente requisitado.
- Copia fotostática simple del formato API-PRO-GAF-F-35, denominado "Oficio de Autorización comisión nacional y/o extranjero"
- Formato API-PRO-GAF-F-32 denominado "Informe de trabajo"
- Impresión en formato PDF de los comprobantes fiscales digitales que amparan las erogaciones efectuadas, rubricadas por el personal que realiza la comisión.
- Comprobantes que amparen los gastos efectuados, debidamente rubricados.
- Pases de abordar de avión (en su caso). En caso de no contar con el pase de abordar, podrá entregar el itinerario del viaje de la aerolínea, debidamente rubricado por el personal que realiza la comisión.

- Comprobante de devolución de viáticos (en su caso)
- Formato API-PRO-GAF-F-31 denominado "no deducibles" (en su caso).
- Copia fotostática de la constancia por capacitación (en su caso)
- Deberán entregarse los archivos xml y pdf de los comprobantes fiscales.

En caso de no entregar la información antes mencionada no se autorizará una nueva comisión.

La autorización de la comprobación de viáticos será de la Gerencia del área del comisionado (en su caso) y autorización de la Dirección General en el caso de las gerencias; sin alguna de las firmas requeridas, la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto no podrá recibir la comprobación.

La Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o el auxiliar contable verifica que los comprobantes fiscales digitales que amparan la comprobación de gastos, esté debidamente requisitada, cumpliendo con lo establecido de acuerdo a las leyes vigentes, como, por ejemplo: la razón social de la entidad, su R.F.C., domicilio fiscal completo y con el IVA desglosado, entre otros.

Cuando el importe total de los comprobantes que amparan los gastos relacionados en el formato Comprobación de Gastos API-PRO-GAF-F-30, sea superior al monto de los viáticos otorgados, no se otorgará reembolso alguno por viáticos.

En caso contrario, el personal que fue comisionado y no compruebe la totalidad del anticipo efectuado por concepto de viáticos, deberá depositar el importe antes mencionado a la cuenta bancaria o devuelto en las cajas de la entidad. En caso de que no sea devuelto dicho importe, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento de la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

En el caso de la comprobación por concepto de transportación terrestre, los documentos deberán ser la impresión en formato pdf del comprobante fiscal digital o el recibo original que es entregado por el taxi debidamente firmado por la o el taxista, con su nombre y número de placa y en ningún caso se comprobará a través de formato de no deducibles.

En caso de que el comprobante que entrega el taxi no esté firmado por la o el taxista y no contenga su nombre y número de placa no será considerado como comprobante.

En ningún caso podrá considerarse dentro del concepto de comprobación de gastos por transportación terrestre comprobante de gasolina del domicilio de la o el comisionado al aeropuerto o viceversa.

Cuando se haya entregado anticipo por concepto de boleto de autobús, el comprobante será el boleto que emita la línea de transporte, con el nombre del comisionado y las fechas deberán coincidir con la fecha de ida y vuelta que contiene el oficio de comisión Oficio de Autorización comisión nacional o extranjero, API-PRO-GAF-F-35.

En caso de no comprobar el importe entregado como transportación terrestre mencionado en el punto anterior o si existiera diferencia por devolver, el personal comisionado deberá depositar el importe antes mencionado a la cuenta bancaria o devuelto en las cajas de la Entidad. En caso de que no sea devuelto dicho importe, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento de la cantidad correspondiente.

Si existiera diferencia a favor de la o el comisionado por el concepto de transportación terrestre, la devolución se hará mediante la autorización del formato API-PRO-GAF-F-30 Comprobación de gastos.

Dicha diferencia podrá ser compensada contra los viáticos pendientes por comprobar correspondientes a la misma comisión.

Cuando el motivo de la comisión haya sido por capacitación, el informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 deberá contener el sello del Departamento de Recursos Humanos, en el que se valide mediante la entrega de la constancia de dicho curso la asistencia al mismo; en caso de ser cursos impartidos por la CGPMM en los que no se entregan dicha constancia, el personal comisionado tiene la responsabilidad de entregar copia del informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 y del oficio de asignación.

Del total de viáticos otorgados al personal comisionado por más de 24 horas, el 90% o más deberán ser comprobables a la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos o el auxiliar contable con comprobantes fiscales digitales; y el 10% restante podrá ser destinado para transporte local, propinas, lavandería y otros relacionados y justificados, los cuales se especificarán en el formato Gastos no deducibles API-PRO-GAF-F-31.

Todos los comprobantes son rubricados por el personal comisionado, y la Jefatura de Contabilidad y Presupuestos o el auxiliar contable verifica que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del documento de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.

En el caso de viáticos devengados, el personal comisionado, realiza su trámite ante la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto o el auxiliar contable, quien recibe la comprobación en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados en el formato Comprobación de gastos API-PRO-GAF-F-30, el oficio de comisión nacional y/o extranjero, así como el Informe de trabajo API-PRO-GAF-F-32 respectivo.

En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el personal comisionado tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, se tramita la extensión de viáticos

5 días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

6.5 REINTEGROS.

El personal comisionado, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, mediante depósito que efectuará directamente en caja, a la cuenta pagadora de la Entidad, debiendo entregar a la o el responsable la comprobación el depósito.

En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el personal comisionado tiene la responsabilidad de reintegrar de inmediato el monto recibido e informarlo al Departamento de Recursos Materiales quien lleva a cabo las actividades de cancelación o cambio de pasajes, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

7. REGISTROS

Comprobación de Gastos API-PRO-GAF-F-30
Gastos no deducibles API-PRO-GAF-F-31
Informe de Trabajo API-PRO-GAF-F-32
Solicitud de pago por viáticos. API-PRO-GAF-F-33
Oficio de Autorización comisión nacional o extranjero, API-PRO-GAF-F-35

Nota: Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del INAI.

8. ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Incumplir los lineamientos para el otorgamiento de viáticos	Operativo	2	3	6 (Bajo)	Revisar el cumplimiento de los lineamientos y los comprobantes entregados	Preventivo	Jefatura de Recursos Humanos	Por cada solicitud
Incumplir los lineamientos para la comprobación de viáticos	Operativo	2	3	6 (Bajo)		Preventivo	Jefatura Contabili-dad	Por cada compro ba-ción

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

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

COMUNICACIONES | PROGRESO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

API-PRO-GAF-F-30

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN	
CARGO:		PERSONAL COMISIONADO A:	

FECHA DE SALIDA:		DURACIÓN DE LA COMISIÓN:		NO. COMISIÓN:

ASUNTO DE LA COMISIÓN

FECHA	FACT. No.	CONCEPTO	IMPORTE M.N.	OTROS	IVA	TOTAL
		SIN COMPROBAR				
		TOTAL				
TRANSPORTACIÓN TERRESTRE						

ANTICIPO RECIBIDO : _____

TOTAL COMPROBADO:

COMPROBÓ:

_____

Nombre
Puesto

AUTORIZÓ:

_____

Nombre
Puesto

REVISÓ:

_____

Jefe Depto. de Contabilidad.

Transportación terrestre: Se considera a los gastos de transportación 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.

COMUNICACIONES | PROGRESO	**GASTOS NO DEDUCIBLES** **API-PRO-GAF-F-31**

	IMPORTE EN LETRAS		
CONCEPTO:			
CARGUESE A:			
No DE CUENTA	NOMBRE		IMPORTE
CONTROL	FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR

COMUNICACIONES | PROGRESO

Administración Portuaria Integral de Progreso, SA de CV

Informe de comisión

API-PRO-GAF-F-32

Fecha de informe	Fecha de salida	Fecha de llegada	Días	Pernoctas	Acumulados

Lugar de la comisión

País	Estado	Localidad

Oficinas de

otro (especificar)

Medio de transporte

otro (especificar)

Actividades desarrolladas durante la comisión

Tipo

otro (especificar)

Resumen de las actividades desarrolladas

Resultados obtenidos por el desempeño de la comisión

Evaluación de la comisión

Informa

Nombre

Puesto

Comisionados para atender el mismo asunto

No. de oficio comisión PRO

COMUNICACIONES | PROGRESO

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA A CUENTA DE NOMINA POR CONCEPTO DE VIATICOS

API-PRO-GAF-F-33

No. De Cuenta de Nómina _____

Fecha de solicitud: _____

Personal Beneficiario: _____

_____

(Cantidad con Letras)

Concepto de pago: _____

_____

_____

_____ _____

Solicita

Gerencia de Administración y Finanzas
Autoriza

_____

Jefatura de Contabilidad
O.K. Sin adeudos a la fecha de solicitud

COMUNICACIONES | PROGRESO

Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

API-PRO-GAF-F-35

Oficio de comisión

Fecha de solicitud	Fecha de salida	Fecha de llegada	Días	Pernoctas	Acumulados
				0	

Lugar de la comisión

País	Estado	Localidad

Medio de transporte

Oficinas de

otro (especificar)

otro (especificar)

Viáticos asignados en $

Actividades a desarrollar durante la comisión

Tipo

otro (especificar)

Trabajos a desempeñar en la comisión

Comisionados para atender el mismo asunto

Metas o beneficios institucionales programados de la comisión

Observaciones

Solicita	Comisionado	Valida	Vo. Bo.	Autoriza la comisión
el superior jerárquico del comisionado, por ser comisión estrictamente necesaria para cumplir con los objetivos institucionales de la Entidad	acepta la comisión y desempeñarla en calidad de servidor público, con apego a la normatividad aplicable.	que este Oficio de comisión cumple con las disposiciones normativas aplicables y que son correctos los viáticos que solicita.	que este Oficio de comisión cumple con las disposiciones normativas aplicables.	
(Nombre) Titular de la Gerencia de (nombre)	(Nombre) (Puesto)	C.P.Nidia E. Góngora Frías Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	C.P. Lorena Espinosa Rodríguez Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Lic. Agustín J. Arroyo Toledo Titular de Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

No. de oficio comisión PRO

Rev. 05
02/10/2019

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

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. 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.

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**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Autorizar gastos sin la debida justificación y comprobación	Operativo	2	2	4 (BAJO)	El proceso tiene varios filtros de revisión tanto de la Solicitud como el Reporte de Comprobación de Gastos para por parte del Gerente de área y la Subgerencia de Finanzas	Preventivo	Subgcia Finanzas / GAF	Por cada solicitud

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)

5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25%% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

COMUNICACIONES PROGRESO

SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR
API-PRO-GAF-F-48

Fecha de solicitud: _____

Personal beneficiario: _____ _____

_____

(Cantidad con Letras)

Concepto de pago: _____

_____

_____

_____ _____

Solicita **Autoriza**

Rev. 00
20/01/2021

COMUNICACIONES | PROGRESO

COMPROBACIÓN DE GASTOS

API-PRO-GAF-F-49

NOMBRE:		ADSCRIPCIÓN:	
CARGO:			

FECHA DEL ANTICIPO:		FECHA DE COMPROBACIÓN:		

ASUNTO DE LA COMPROBACIÓN:

FECHA	FACT. No.	CONCEPTO	IMPORTE M.N.	OTROS	IVA	TOTAL

ANTICIPO RECIBIDO : _____

TOTAL COMPROBADO:

COMPROBÓ:

_____

Nombre
Puesto

AUTORIZÓ:

_____

Nombre
Gerente del área

REVISÓ:

_____

Jefe Depto. de Contabilidad.

Vo. Bo.

_____

Nombre
Gerente de Administración y Finanzas

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.
		-

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para los pagos del área de ingeniería que contraten directamente de las partidas 35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos y partidas del Capítulo 6000 Inversión Pública, bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. ALCANCE.

Este instructivo aplica a los servicios contratados bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3. DEFINICIONES

Ninguna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1.1 El área responsable de las contrataciones es la Gerencia de Operaciones e Ingenieria, y a través de la Subgerencia de Ingenieria las realiza bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus departamentos son los responsables de conservar toda la documentación de contración y de la evidencia de los trabajos realizados, ya que se encargan de supervisar y dar seguimiento a los trabajos contratados.

5.1.2 La Subgerencia de Finanzas es la responsable de realizar los pagos que la Subgerencia de Ingenieria le envie a traves de sus jefaturas.

5.1.3 Semanalmente el Jefe de construcción ó Proyectos elabora el formato Relación de pagos de ingeniería, para concentrar los pagos que se tenga que realizar, contratados bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo firma y lo turna a la Gerencia de Operaciones e Ingenieria para su visto bueno.

5.1.4 La Gerencia de Operaciones e Ingeniería recibe la relacion de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar, lo revisa, firma de visto bueno y lo regresa al Jefe de construcción ó de Proyectos, quien se lo haya turnado.

5.1.5 El Jefe de construcción ó de Proyectos recibe la relación de pagos de ingenieria de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería con su visto junto con todos los documentos que se le adjunto y lo turna a la Subgerencia de Finanzas para programa su pago.

5.1.6 La Subgerencia de Finanzas recibe del Jefe de construcción ó de Proyectos copia y original de la relación de pagos de ingenieria, junto con las faturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar, revisa que la documentación este completa y sella la copia de la relación de pagos de recibido y se la entrega al Jefe de construcción ó de Proyectos.

5.1.7 La Subgerencia de Finanzas informa a la Gerencia de Administración y Finanzas de la relación de pagos de ingenieria para su visto bueno.

5.1.8 Semanalmente la Subgerencia de Finanzas turna la relación de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar al Jefe de Tesoreria para realizar el pago.

5.1.9 El Jefe de Tesorería recibe relación de pagos de ingenieria, junto con las facturas impresas, las estimaciones y los estados de cuenta que acreditan los avances de la obra que se planea pagar de la Subgerencia de Finanzas y procede a realizar el pago mediante transferencia bancaria o la expedicion del cheque, según sea el caso.

5.1.10 En el caso que se realice el pago a traves de transferencia banacaria el Jefe de Tesorería autoriza el pago en la banca y lo turna a la Subgerencia de Finanzas para terminar el proceso. Si fuera el caso mediante pago con cheque, lo expide y lo turna a la Gerencia de Administración Finanzas.

5.1.11 La Gerencia de Administración y Finanzas recibe los cheques, pone la primera firma y lo turna a la Dirección General para poner la segunda firma. En caso que no este el Director General lo turna al Jefe de Tesoreria para recepcionar la segunda firma, con los que esten autorizados.

5.1.12 Una vez firmado los cheques el Jefe de Tesorería los turna a las cajeras para que sean entregados a los beneficiarios.

6 REGISTROS.

Relación de pagos de ingenieria

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Realizar los pagos a contratistas sin la debida comprobación de documentos por parte de la 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	Preventi-vo	Subgcia Finanzas / GAF	Programa de Pagos

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	14-07-20	- Emisión del documento
1	04/12/2020	- Actualizacion de formato, tipo de letra y logos del procedimiento
		-

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 electronica.

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 electronica.
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 electronica.

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 realizarce reunión vitual ni presencial y la fecha limite para recibir comentarios sobre los asuntos a tratar y en caso de no recibir ningun comentario se procedera a realizar el acta correspondiente.

6.2 Todos los participantes deberán acusar de recibido vía electronico la información enviada por correo electronico, para determinar el quorum.

6.3 El Secretario Técnico y/o coordinador de cada Comité, debera dar seguimiento al correo electronico para que en caso de haber comentarios por parte de algun participantes se le de la atención correspondiente.

6.4 En caso de que no se reciban comentarios a la información presentada en el Comité se procedera a realizar el acta y/o anexos correspondiente tal como se indica en el punto 6.1, recabando las firmas y/o acuses correspondientes, con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19.

7. REGISTROS.

Convocatoria (correo electronico)
Orden del Día
Acta de la reunión de Comité que corresponda.

8. ANEXOS

	IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS							
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
No haya quórum suficiente para llevar a cabo la sesión del comité	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Se reprograma la reunión de comité para otra fecha enviando el correo electrónico a todos los parctipantes	Preventivo	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 invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25%% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	22-07-20	- Emisión del documento
1	04/12/2020	- Actualización de tipo de letra, formato y logos del procedimiento
		-

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 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	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Clientes con atrasos de pago de facturas vencidas mayores a 60 días	Operativo	2	4	8 (MEDIO)	Envío de correos con estados de cuenta y Oficios	Preventivo	Jefatura de Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo

2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 51% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 25% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

INSTRUCTIVOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION N°	FECHA DE REVISION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	18/03/2020	— Emisión del Documento.
1	04/12/2020	— Actualización del tipo de letra, tipo de formato y logos del procedimiento.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE.

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

3. FUNDAMENTO

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

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

4.2. Enfermedad General

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

5. RESPONSABILIDADES

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

6. ANEXOS.

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

7. VIGENCIA

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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	– Emisión Inicial.
1	14/11/18	– Modificacion en cuanto al timpo de reevaluación
2	04/12/2020	– Actualización del tipo de letra, formato y logos del procedimiento

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.

a) EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores se lleva a cabo mediante el procedimiento adquisición de bienes o servicios , API-PRO-GAF-P-06.

La evaluación de proveedores en el caso de procedimiento de contratación por licitación pública queda sujeta de igual manera al cumplimiento de las obligaciones en los contratos correspondientes.

Para evaluar a los proveedores se seleccionan aquellos cuyos bienes o servicios sean representativos en las adquisiciones de bienes o servicios de la entidad, considerando para tal efecto; monto (superior a $20,000.00), impacto ambiental, frecuencia y/o impacto en la calidad del servicio.

La evaluación a proveedores considera los siguientes criterios a evaluar:

1. Confiabilidad en la entrega.
2. Entrega en el tiempo acordado
3. Cumplimiento de las especificaciones
4. Trato amable
5. Calidad en el material o servicio.

Los valores de cada criterio a evaluar será el siguiente:

VALOR EQUIVALENTE				
Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy Mal
5	4	3	2	1

b) REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La reevaluación de proveedores se llevará a cabo de manera trimestral por la Jefatura de Recursos Materiales, la cual elaborará un informe de resultados de la evaluación a proveedores y contará con la firma de la Jefatura de Recursos Materiales y la Jefatura de Gestión de Calidad y Ambiental, y el visto bueno de la Subgerencia de Administración.

En el caso de los proveedores por contrato la reevaluación se llevará a cabo de manera trimestral o al término del contrato si este ocurriese antes de los tres meses.

La reevaluación de los proveedores se elaborará en base a los resultados de las Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente API-PRO-SGCA-F-02 aplicadas.

Si el resultado promedio de la reevaluación es menor o igual a 3 (60%) se informa al proveedor de la evaluación a la cual fue objeto y se le insta a mejorar el bien o servicio brindado haciendo de su conocimiento que en caso que no justifique la mejora no podrá ser considerado para futuras contrataciones por adjudicación directa.

La Jefatura de Recursos Materiales podrá considerar no adjudicar directamente la adquisición de un bien o servicio, cuando el proveedor incurra por segunda ocasión en alguna acción u omisión que derive en falta de satisfacción del bien o servicio requerido que se vea reflejada en su evaluación

1. REGISTROS

Encuesta de Medición de la Satisfacción del Cliente API-PRO-SGCA-F-02.
Informe de Resultados de la Evaluación a Proveedores. s/c
Oficios de comunicación con los proveedores. s/c

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Contratar proveedores que en más de una evaluación han obtenido menos de 60% (3) en su	Operativo	2	3	8 (MEDIO)	Comunicación porescrito al proveedor para que tome acciones correctivas	Correctivo	Jefatura de Recur-sos	Anual

evaluación de desempeño					Actualizar Catálogo de Proveedores con calificaciones		Materia -les	

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 10% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Mantener en el catálogo de proveedores a los que hayan promediado satisfacoriamente en su revaluación	Igual o Mayor al 80%	Anual

2. ANEXOS

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

SCT	**ENCUESTA DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.** **PROVEEDORES** API-PRO-SGCA-F-02	PROGRESO

Área que callifica:_____Firma:_____

Proveedor: _____Fecha_____

Con la finalidad de prestar un mejor servicio y conocer mejor sus necesidades como clientes de la Administración Portuaria Integral, agradeceremos la información que pueda proporcionar mediante el siguiente cuestionario. Favor de Marcar la respuesta que considere apropiada:

1. **Confiabilidad en la entrega** (el material o servicio recibido atiende todos sus requerimientos de compra o de servicio).

   a) Muy bien b) bien c) regular d) mal e) muy mal

2. **Entrega en el tiempo acordado**.

   a) Muy bien b) bien c) regular d) mal e) muy mal

3. **Cumplimiento de las especificaciones** (Cumplimiento de las características del material y del servicio por parte del proveedor).

   a) Muy bien b) bien c) regular d) mal e) muy mal

4. **Trato amable** (La atención que le da el proveedor)

   a) Muy bien b) bien c) regular d) mal e) muy mal

5. **Calidad en el material o servicio**.

   a) Muy bien b) bien c) regular d) mal e) muy mal

Comentarios y/o sugerencias:_____

_____

_____

_____

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	25/10/18	– Emisión del documento.
1	04/12/2020	– Revisión y actualización de tipo de letra, formato y logos del procedimiento.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD RESPONSABILIDADES.

La Gerencia Jurídica envía copia del Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones a la Jefatura de tesorería.

La Jefatura de tesorería obtiene las especificaciones descritas en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, de la cláusula "De las obligaciones económicas", que son los datos de la contraprestación y de la actualización. La actualización de las contraprestaciónes deberá, en todos los casos, apegarse a lo que se determina en el Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones.

La Jefatura de tesorería concentra en el formato de Actualización de las contraprestaciones los datos para el cálculo, que son el importe mensual y criterios de actualización, con esta información la Jefatura de tesorería realiza el cálculo de actualización a la contraprestación. Siguiendo los siguientes pasos:

a) Identificar el importe de la última contraprestación.
b) Identificar la fecha e índice correspondiente al INPC (SHCP en la página web del SAT) o INPP (INEGI en su página web) vigente y que corresponda a lo indicado en el contrato.
c) Calcular el Factor de Actualización dividiendo el índice de INPC-INPP vigente entre el anterior.
d) Calcular el Importe Actual multiplicando el Factor de Actualización por el importe de la última contraprestación.
e) Al Importe a Facturar se le agrega el IVA, obteniento el Importe actual total.
f) Actualizar el SAP con el Importe a Facturar.

1. REGISTROS

Formato digital Actualización de las contraprestaciones

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Calcular incorrectamente la actualización de las contra prestaciones	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Comprobar los cálculos de las actualizaciones antes de actualizar la facturación en SAP	Preventivo	Jefatura Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
No aplica	No aplica	No aplica

2. ANEXOS

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

PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	15/11/2008	- 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	- 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	- 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	- Se actualizó documento.
8	22/03/2017	- 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	– 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	– Revisión y actualización del procedimiento

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para realizar las actividades de comercialización del puerto, vinculando las necesidades del cliente con la infraestructura y los servicios disponibles o potenciales para el crecimiento de la utilidad de la API Progreso como empresa.

2. ALCANCE.

Este documento se aplica a la comercialización de los servicios y la infraestructura portuaria del puerto de Progreso. El proceso comprende desde la identificación en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de las áreas y servicios susceptibles de comercializar en el puerto y la promoción de las mismas ante los clientes potenciales hasta el recibimiento de la solicitud de interés por parte del cliente.

3. DEFINICIONES.

Servicios Portuarios: Todos aquellos servicios inherentes a la operación del puerto.

Promoción: Realizar actividades que fomenten la captación de negocios, para el incremento del volumen de carga operado en el puerto, pasajeros e incremento en el arribo de embarcaciones de carga y cruceros, así como inversión privada.

Administración Portuaria Integral (API): Sociedad mercantil quien, mediante concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de un conjunto de puertos, terminales e instalaciones, se encarga de la planeación, programación, operación y administración de los bienes y la prestación de los servicios respectivos.

DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

SEGOB: Secretaría de Gobernación

Satisfacción del cliente: Percepción de una empresa usuaria o potencial sobre el servicio que recibe de la Administración Portuaria Integral.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Plan Nacional de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Ley de Puertos
Ley Federal de Entidades Para-Estatales.
Título de Concesión Otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales.
Programa Operativo Anual.
Programa de Comercialización Anual
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2015
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2015
Norma NMX-SAST-001-IMNC-2008 /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.

5.2.1 Elaboración del Programa Comercial.

Para la elaboración del Programa Anual de Comercialización, la Gerencia Comercial toma como referencia la siguiente información:

- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Campañas de Comunicación Social
- Programa Operativo Anual.

Tomando en cuenta los documentos mencionados, la Gerencia Comercial analiza y establece las estrategias y mecanismos para dar cumplimiento a las metas planteadas en los mismos y desarrolla el documento denominado: "Programa Comercial" el cual detalla los esfuerzos de promoción del Puerto, así como las actividades de cada una de las gerencias que intervengan en el desarrollo comercial del mismo.

Una vez concluido el programa comercial la Subgerencia de Promoción y Comunicación Social procede trimestralmente a dar seguimiento a lo descrito en dicho programa.

5.2.2 Promoción y difusión a clientes potenciales.

La Gerencia Comercial da cumplimiento a lo establecido en el Programa Comercial, reuniéndose personalmente con clientes potenciales a través de visitas, participación en expos, congresos y ferias o recibiéndolos en el Puerto donde se tiene la oportunidad de dar a conocer físicamente a los clientes potenciales la infraestructura con la que se cuenta así como los beneficios y ventajas del Puerto de Progreso, la información que se obtenga se documenta en un archivo denominado 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

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.

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://sparp.com.mx, a las escuelas interesadas para que puedan ingresar al puerto.

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	PROB	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	Subgcia 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	Subgcia Promoción y Comunicación Social	Anual

					obtener un beneficio			

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen , se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Comercial Anual	< 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

PROGRESO

Minuta de Trabajo

API-PRO-GCF-09

Fecha	
Empresa	
Contacto	
Participantes	
Interés Comercial	
Fecha de inicio	
Compromiso	
Seguimiento	

COMUNICACIONES	LISTA DE ASISTENCIA API-PRO-GC-F-02	PROGRESO

FECHA:

LUGAR:

PARTICIPANTE	E M P R E S A	FIRMA

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

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	29/06/12	- Se agrega en el punto 3 las definiciones de DGFAP y PMDP y se elimina la definición de administrador portuario. - Se incluye lenguaje no sexista
5	23/04/14	- Revisión general del procedimiento - Cambio de logos de la SCT y API Progreso
6	30/01/17	- Revisión general del procedimiento. - Se sustituye la frase Sistema de Gestión de Calidad y ambiental por Sistema de Gestión Integral.
7	16/10/18	- Actualización del procedimiento
8	04/12/2020	- Actualización de tipo de letra y logos del procedimiento

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 integra de la operación portuaria a la que se destina.

Marina: El conjunto de instalaciones portuarias y sus zonas de agua y tierra, así como la organización especializada en la prestación de servicios a embarcaciones de recreo o deportivas.

Instalaciones portuarias: Las obras de infraestructura y las edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

COFECE: Comisión Federal de Competencia Económica.

Criterios: Los Criterios Generales conforme a los cuales se otorgan los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones derivados de la Concesión y los Contratos para la Prestación de Servicios Portuarios.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Ley de Puertos y su Reglamento
Ley General de Bienes Nacionales
Programa Maestro de Desarrollo Portuario
Reglas de Operación del Puerto
Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO y sus modificaciones, 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

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.

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:

Persona Física:	Persona Moral:
Acta de nacimiento certificada por notario público Copia de su alta ante Hacienda Copia de su R.F.C. Copia de su última declaración de impuestos. Inversiones a realizar (incluyendo el monto a invertir, y el compromiso de plazo para terminar con las obras e inversiones, en su caso).	Copia de su escritura constitutiva certificada por notario publico Copia del poder notarial del representante legal que firmará el contrato. Copia de sus últimos estados financieros. Copia de su R.F.C. Inversiones a realizar (incluyendo el monto a invertir, y el compromiso de plazo para terminar con las obras e inversiones, en su caso).

La Gerencia de Comercialización calcula el valor mínimo de referencia 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

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

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 valuador 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.

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.

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

establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Asignación de bienes o servicios portuarios al margen de la ley	Estratégico	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

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

COMUNICACIONES	**CALENDARIO DE TRABAJOS DE LICITACIÓN.** **API-PRO-GC-F-01**	PROGRESO

Estatus:			
Nombre del Proyecto:			
	Fechas:	Inicio	Revisión
Gerencia:			
Responsable:			

Principales Actividades	**Responsable**	**Fecha Inicio**	**Fecha Fin**
Recepción de solicitud	Dirección General		
Acuerdo del Consejo de administración (autorización para inicio de licitación)	Dirección General		
Levantamiento del lugar (plano)	Operaciones e Ingeniería		
Evaluación de posibles participantes	Comercialización		
Envío a DGFAP de los posibles participantes	Dirección General		
Elaboración documentos de concurso	Comercialización-Jurídico		
Enviar documentación a la COFECE	Dirección General		
Resolución COFECE	Externo		
Determinar cálculo contraprestación	Comercialización-INDAABIN		
Publicación Convocatoria	Comercialización		
Venta de bases	Comercialización-Administración y Finanzas		
Recepción información de los interesados	Comercialización		

COMUNICACIONES	**CALENDARIO DE TRABAJOS DE LICITACIÓN.** **API-PRO-GC-F-01**	PROGRESO

Visita de interesados	Comercialización		
Solicitud opinión favorable sobre interesados (COFECE)	Comercialización		
Entrega de modelos	Comercialización		
Recepción de preguntas	Comercialización-Jurídico		
Entrega de respuestas y modificaciones	Comercialización-Jurídico		
Reunión del OIC con PARTICIPANTES	OIC		
Presentación de propuestas	Comercialización-Jurídico-Dirección		
Evaluaciones propuestas	Comercialización		
Informar revisión técnica	Comercialización		
Apertura propuesta económica	Comercialización-Jurídico-Dirección		
Reunión de Fallo	Comercialización-Jurídico-Dirección		
Informar al Consejo Administración	Comercialización (por confirmar fecha de consejo)		
Emisión de contrato	Dirección General		
Aprobación y registro de contrato	Dirección General		
Contrato autorizado	Jurídico		
Entrega de las áreas	Comercialización-Jurídico-Operaciones e ingeniería		

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

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.

Evaluación: Datos cuantitativos que estiman el avance de los programas y proyectos.
Indicador: Parámetro de medición de los resultados respecto del avance en el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos programados. Revelan cambios relativos en función del tiempo.
Informe: Es un documento que se elabora con datos que poseen un significado para la toma de decisiones.
Meta: Valor numérico deseado que se determina para una acción en un tiempo definido, respecto al cumplimiento de los objetivos y proyectos.
Monitorear: Acción rutinaria que sirve para llevar el control y orden en la ejecución de las metas planteadas en el programa de trabajo.
Plan Nacional de Desarrollo, PND: Documento rector del desarrollo nacional que precisa los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo integral del país.
Planeación: Ordenación racional y sistemática de acciones que con base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal, en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen.
Planeación estratégica: Proceso por el cual los miembros guías de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario –PMDP-: Documento rector del desarrollo que fija los objetivos, estrategias, prioridades y acciones en congruencia con la planeación sectorial y nacional para alcanzar los retos y oportunidades en el ámbito de la actividad portuaria con una visión de mediano plazo.
Programa Operativo Anual –POA-: Instrumento operativo de corto plazo, traduce en acciones y resultados específicos los compromisos que llevará a cabo la APIPRO por si o a través de terceros para cumplir los objetivos, metas y demás obligaciones establecidas en el programa maestro autorizado y sirve de base para la integración del anteproyecto de presupuesto.
Programa Sectorial: Documento que especifica los objetivos, prioridades y políticas que regulan el desempeño de las actividades de un determinado sector administrativo, mismo que debe observar congruencia y estar sujeto a las previsiones contenidas en la planeación nacional.
Prioridad: Es la importancia que se le da a una acción respecto a otra para el logro de los objetivos en tiempo y forma.
Proyecto: Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único y utiliza recursos.
Reporte: Informe periódico sobre los avances y logros alcanzados respecto de las metas y objetivos planteados.

Seguimiento: Actividad emprendida después de dar a conocer el programa, a fin monitorear y verificar el avance que se obtiene de cada meta en un periodo determinado.
DGFAP: Dirección General de Fomento y Administración Portuaria

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Ley de Puertos y su Reglamento
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

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.

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.

Las Gerencias integrarán sus informes conforme el período señalado en la guía y deberán formularlos en los formatos establecidos para este fin, los cuales deberán ser remitidos a la Gerencia de Comercialización, la cual concentrará la información para su posterior envío a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.

Al final del ejercicio y en congruencia con el esquema de evaluación del Sector, la Dirección general de APIPRO integrará un informe conciso con la evaluación anual de los resultados alcanzados, en donde se destaquen los logros, las deficiencias y problemáticas encontradas, se delineen los retos y 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**	**PROB**	**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

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Realización de proyectos descritos en PMDP	Cumplir por lo menos el 50% de proyectos planificados	Anual
Cumplir con los objetivos establecidos en el POA	Lograr un porcentaje promedio del 80% del POA	Anual

PROCEDIMIENTOS
GERENCIA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	- Redacción en general - Incorporar el nuevo logotipo de la SCT - Participación del Departamento de Gestion de Calidad y Ambiental en caso de accidente ambiental en coordinación con el Jefe de Seguridad y Medio Ambiente - Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. - Se elimina el parrafo 5.2 cumplimiento ambiental - Se incluye lenguaje no sexista - Se modificaron logos.
1	27/07/17	- Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
2	04/12/2020	- Revisión y actualización de logos, tipo de lestra y formato general del procedimiento
		-

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para analizar y determinar la procedencia de la ejecución de los contratos que celebra la entidad en las áreas de recursos materiales, de operaciones e ingeniería, recursos humanos y comercialización, a fin de hacer cumplir las sanciones convencionales pactadas en caso de incumplimiento a los contratos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los contratos que celebra la Administración Portuaria Integral de Progreso, independientemente del tipo de contrato de que se trate.

3. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de crear o modificar derechos y obligaciones.
Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Tercero (s): La parte contratante distinta a la Entidad, a cargo de quien existe el cumplimiento de una obligación contractual, bien sea, como cesionarios, prestadores de servicios portuarios y/o conexos, contratistas, proveedores y prestadores de servicios en general, etc., pero siempre definido a los acuerdos de voluntades.
Gerencia Solicitante: Aquella que detecte algún incumplimiento por parte de los terceros y lo haga de conocimiento de la Gerencia Jurídica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Ley de Puertos y su Reglamento.
Código Civil para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley de Navegación y Comercio Maritimos

Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley General de Bienes Nacionales.
Código de Comercio.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES

La ejecución de los contratos y convenios inicia desde que la Gerencia Solicitante notifica por escrito a la Gerencia Jurídica alguna causa de incumplimiento a las obligaciones contractuales derivada de los contratos y convenios que la Administración Portuaria Integral de Progreso ha celebrado y concluye al hacer efectiva la pena convencional, que puede ser, una sanción económica o administrativa, al presentarse un incumplimiento de las obligaciones pactadas, o bien determinarse la rescisión del contrato y/o convenio correspondiente.

5.1. EJECUCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS

La Gerencia Solicitante y, la Gerencia Jurídica, en su caso, se encargan de dar el seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios que han sido celebrados por la Entidad, conforme al procedimiento Elaboración y revisión de contratos y convenios que celebre la Entidad, **API-PRO-GJ-P-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 envia la Gerencia Solicitante indicando el incumplimiento y solicitando expresamente la ejecución del contrato y/o convenio, la Gerencia Jurídica integra un expediente, asignándole un código de identificación (por nombre de empresa contratada).

La Gerencia Jurídica analiza la solicitud y la documentación presentada y en conjunto con la Gerencia Solicitante deciden si se aplican penas convencionales, se solicita el cumplimiento forzoso del contrato y/o convenio, o en su caso si se rescinde administrativamente y se aplican sanciones económicas y se hace efectiva la garantía.

La Gerencia Jurídica verifica las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio, y turna a la Dirección General, un oficio que incluye un análisis del incumplimiento y una propuesta de las acciones a tomar, de las cuales la Dirección General decide 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.

7. ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Gerencias no den seguimiento puntual a las obligaciones de las partes contratantes	Operativo	2	4	8 (Moderado)	Seguimiento trimestral por parte de la Gcia. Jurídica a las obligaciones contractuales con la(s) Gerencia(s) a cargo	Preventivo	Gcía. de Jurídico	Trimestral

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Cumplimiento de avances contractuales	100%	Trimestral

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/10/04	– Ultima Actualización
1	23/04/14	– Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. – Página 3, punto 5 Responsabilidad de las Gerencias, correspondiente al cuadro de DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES: – Modificación de los puntos 5 y 7; se agregó el punto correspondiente a Informe del seguimiento de las recomendaciones emitidas por los comisarios de la entidad; se agregó el punto 10 correspondiente a Cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno. – Así mismo se agregó el siguiente párrafo: El Orden del Día varía según se trate de Informe de Autoevaluación o Informe correspondiente a determinado trimestre – Modificación del formato API-PRO-GJ-F-03. Seguimiento de acuerdos del Consejo de Administración. – Se eliminó el anexo 01.
2	27/07/17	– Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
3	04/12/2020	– Revisión y actualización de logos, tipo de letra y formato general del procedimiento

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para elaborar la Carpeta Informativa de Consejo de la entidad, analizando y determinando la información que deben proporcionar las Gerencias que integran la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las Gerencias de la Administración Portuaria Integral de Progreso y a la Dirección General.

3. DEFINICIONES

Carpeta Informativa de Consejo: Cuaderno, que en cumplimiento de los artículos 17, 20, 34, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 de su Reglamento, se presenta periódicamente al Órgano de Gobierno, con la información necesaria, para que el Órgano de Gobierno tenga la información completa, para tomar decisiones, y el Director General informe sobre el desempeño de actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correpondientes. En el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.

Consejo de Administración: Es el máximo Órgano social de la entidad, el cual, tiene a cargo la administración de la API y además de las facultades específicas que se les otorguen en los estatutos o legislación de la materia, tiene las facultades, establecidas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de los Estatutos Sociales de la entidad.

Acuerdo: Resolución Administrativa que, en sus facultades, el Órgano de Gobierno toma. El Director General tiene obligación de darle cumplimiento a través de las gerencias.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Estatuto Social.
Ley de Puertos y su Reglamento.
Ley General de Sociedades Mercantiles.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

RECEPCION DE OFICIO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DE CONSEJO.

La Coordinación General de Puertos y Marina Mercante informa la fecha de la reunión de consejo a la Administración Portuaria Integral (API) de Progreso S.A. de C.V. mediante oficio dirigido a la Dirección General. En dónde se informa de la fecha para la junta de consejo, los horarios y orden del día.

OFICIO PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS GERENCIAS.

El(la) Auxiliar Jurídico redacta el oficio Solicitud de Información y lo envía a las Gernecias (Gerencia de Adminsitración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Gerencia Jurídica) solicitando la información pertinenete a sus áreas, y adjuntando el oficio enviado por la Coordinación General de Puertos y Marina, donde se describen los detalles para la junta.

Información que deben enviar las Gerencias para la junta de consejo.

Cada Gerencia tiene responsabilidades para elaborar la Carpeta Informativa de Consejo y están establecidas de la siguiente manera:

Información a integrar:	Gerencia encargada de elaborarlo:
1. Orden del Día.	Jurídico.
2. Convocatoria.	Jurídico.
3. Acta de Titulares del Consejo de Administración.	Jurídico.
4. Acta de las Sesiones del Consejo de Administración.	Jurídico.
5. Desarrollo de los Negocios y Proyectos del Puerto.	Comercialización.
6. Solicitud de Acuerdos del Consejo.	Cada Gerencia, dependiendo de sus necesidades y obligaciones, precisando

	que la Gerencia Jurídica revise la fundamentación de cada acuerdo.
7. Informe del Director General (y cuando así corresponda, Informe de Autoevaluación).	Cada Gerencia, dependiendo de sus funciones.
8. Informe del seguimiento de las recomendaciones emitidas por los comisarios de la entidad;	Cada Gerencia, dependiendo de la observación emitida por el comisariato.
9. Informe del Seguimiento de los Acuerdos.	Cada Gerencia, dependiendo de la asignación que realice el Director General.
10. Cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno.	Órgano Interno de Control en la entidad
11. Asuntos Generales	Cada Gerencia, dependiendo de sus necesidades.

El Orden del día varía según se trate de Informe de Autoevaluación o Informe correspondiente a determinado trimestre.

Las diferentes Gerencias, entregan a la Gerencia Jurídica dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se les notifique por la Dirección General, la información anteriormente señalada, con sus respectivos anexos.

La información a proporcionar, es la comprendida en el trimestre inmediato anterior, en los términos siguientes:

- **Informe del desarrollo de los negocios del puerto.** Característica de la información a entregar:

  La Gerencia Comercial, en este apartado, informa de la promoción de negocios del período que se trata; esto es, arribo de nuevos o más buques de línea, nuevas rutas comerciales o de cruceros, resultados en la promoción de nuevas cargas o incremento de las ya existentes, arrendamiento de espacios, venta de terrenos, concursos para la asignación de áreas, instalaciones y terminales; nuevos contratos de prestación de servicios y, promoción de inversiones del puerto.

Asimismo, señala el avance que se tiene respecto de los negocios, los montos de inversión esperados, las fechas en que los negocios pudieran estar en marcha y, en su caso, la problemática que se tuviere para su avance, así como las conclusiones. Si algunos de los negocios requieren de acuerdo del Consejo de Administración, se solicita en el apartado correspondiente. Esta información deberá presentarse lo más actualizada posible.

- **Solicitud de Acuerdos del Consejo de Administración.** Característica de la información a entregar:

  Cada Gerencia, presenta los asuntos que requieren de la autorización o aprobación del Consejo de Administración, por estar dentro de las facultades establecidas en las leyes de la materia, los cuales incluyen el análisis y sustentos documentales y normativos correspondientes que permitan apreciar los impactos que tendría la entidad, de aprobarse el acuerdo.

  Asimismo, la Gerencia que realice la solicitud de acuerdo tiene la obligación de integrar a tales solicitudes, la propuesta y contenido del acuerdo del que se solicita; la Gerencia Jurídica únicamente realizará la fundamentación de las facultades en que se sustente la decisión.

- **Informe del Director General por del período.**

  El Director General presenta el informe, que tiene que contemplar los puntos señalados en el artículo 59, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las que establezcan otras normas, como es la información relativa a 1.Integración y funcionamiento del órgano de gobierno; 2. Situación Operativa y Financiera de la entidad; 3. Integración de Programas y Presupuestos; 4. Cumplimiento de la Normatividad, Programas y Políticas Generales, Sectoriales e Institucionales; 5. Asuntos relevantes de la gestión; 6. Atención de observaciones de instancias fiscalizadoras; 7. Programa de Comunicación social.

  Cuando se trata del informe de autoevaluación, se incluye el formato ingreso-costo-beneficio por proceso a la fecha que se informa y observar lo que dispone el artículo 59, fracción XI de la Ley enunciada en el párrafo anterior. El informe de auto evaluación se lleva a cabo en la primera y tercera sesión de cada año.

  Cada Gerencia da el informe de las actividades de su respectiva área.

Los informes deben ser ejecutivos, destacando el movimiento de carga e ingresos del período de que se trate, el avance del programa de Obras y Mantenimiento y el ejercicio del presupuesto. Asimismo, se dan las explicaciones de las variaciones obtenidas con respecto de las cifras del mismo período del ejercicio anterior y, cuando dichas variaciones sean negativas, se incluyen causas (no justificaciones) y las acciones que la API haya tomado o esté tomando para corregirlas y revertirlas.

El informe que cada Gerencia proporciona, se apoya con una presentación de lo más importante de sus actividades, que incluye gráficas, y cuando se comentan e informan obras y mantenimiento en la presentación, se respaldan con fotografías de antes y después.

La información que cada Gerencia proporcione, respecto de la primera y tercera sesión, deberá presentarla comparándola con el POA, y explicando las variaciones en su caso.

Cada Gerencia revisa la información que proporciona, cuidando aspectos de redacción, ortografía, evitando que la información no se repita y que se contraponga a las demás áreas.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Gerencia Jurídica, una vez proporcionada la información por las Gerencias, desarrolla el contenido del Órden del Día, para ordenarlo e integrarlo a la Carpeta Informativa.

Posteriormente la Gerencia Jurídica ordena por apartados la información según corresponda de acuerdo al Órden del Día, para integrarla a la Carpeta Informativa y dentro del período de los siguientes cinco días, convoca a una junta con las Gerencias y la Dirección General para que se revise la integración de la información y, en general, la totalidad de la Carpeta Informativa de Consejo. La Gerencia Jurídica incluye, en caso de haber, las observaciones pertinentes.

La Dirección General, dentro de los tres días siguientes, revisa nuevamente la carpeta y la turna a la Gerencia Jurídica para su envío. Una vez realizado lo anterior, no podrá modificarse la Carpeta Informativa de Consejo.

CONVOCATORIA.

La Gerencia Jurídica elabora la Convocatoria con la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la reunión de Consejo, y convoca a la sesión a los integrantes del Órgano de Gobierno y la envía junto con la Carpeta Informativa.

La Dirección General o la Gerencia Jurídica informa a las Gerencias la fecha en la que se llevará a cabo la reunión de dicho consejo.

ENVÍO DE CARPETAS A LOS CONSEJEROS.

La Gerencia Jurídica, realiza las copias necesarias de la Carpeta informativa de Consejo y la envía mediante mensajería o personal o por correo electrónico a los miembros del Órgano de Gobierno. Lo anterior, cumpliendo con los plazos señalados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

La Gerencia Jurídica verifica que las Carpetas Informativas de Consejo sean recibidas por los miembros del Órgano de Gobierno, y confirma vía telefónica la asistencia de éstos a la sesión de Consejo, a fin de cumplir con el quorum legal que establecen los estatutos y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECA ELECTRONICA CON LA CARPETA INFORMATIVA Y ANEXOS.

El/la Auxiliar Jurídico ingresa al sistema en la dirección web dónde se encuentra y comienza con la carga de los archivos en .pdf tanto de la carpeta informativa como de los anexos, posterior a esto se envía un correo electrónico a todos los miembros del consejo con la contraseña para ingresar al sistema y que puedan descargar los documentos.

ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN.

El/la **Auxiliar Jurídico** conforme al formato establecido por la Dirección General de Puertos, integra la presentación para la junta de consejo en fomato Power Point, con la infomación necesaria para completar las plantillas ya establecidas, de acuerdo con la infomación integrada en la Carpeta Informativa. Y turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y autorización.

JUNTA DE CONSEJO.

El Director General y los miembros del Órgano de Gobierno llevan a cabo la reunión en la fecha, lugar y hora establecidos.

Al inicio los consejeros o suplentes se registran en la Lista de Asistencia que es resguardada por el/la Auxiliar Jurídico, el Presidente de la sesión prosigue a dar inicio a la junta de consejo.

La Subgerencia de Informática graba toda la sesión y la resguarda y turna a la Gerencia Jurídica para ser transcribida.

ENVIO DEL INFORME DEL DIRECTOR GENERAL.

El/la Auxiliar Jurídico envía al administrador de la página de puertos (www.puertosprogreso.com.mx), el informe de la Dirección General para su publicación.

ELABORACIÓN DE ACTAS.

El/la Auxiliar Jurídico escanea las listas de asistencia y posteriormente las se envía a la Dirección General de Puertos, de igual forma a la Dirección General de Puertos escanea y envía a API Progreso la lista de asitencia de los consejeros de la sesión de Consejo Remota.

La Gerencia Jurídica por fungir como Prosecretario del Consejo de Administración elabora dentro de los 15 días hábiles siguientes de la celebración de cada sesión, el acta que forma parte de la Carpeta Informativa de Consejo, la cual cuenta con la información y acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno en la sesión anterior, y se envía para revisión y aprobación a la entidad coordinadora de sector.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS COMISARIOS.

El Comisariato envía por escrito a la Dirección General el oficio donde se establecen las recomendaciónes referentes a la Junta de Consejo. La Dirección General da respuesta por medio de oficio a las recomendaciónes omitidas, y es enviado al Comisario Propietario y Comisario Suplente.

La Dirección General o Gerencia Jurídica informa a las Gerencias las nuevas recomendaciones que se tomaron en la reunión de Consejo y, en término de sus facultades, delega responsabilidades a cada gerente según la naturaleza del acuerdo de que se trate, para que se le dé seguimiento, y verifica el avance de las recomendaciones y aquellas que

se dieron por cumplidas en el período. Las Gerencias responsables deberán acompañar el soporte documental que acredite el avance o cumplimiento de las recomendaciones. La Genrecia Jurídica integra la información de los avances del seguimiento de las recomendaciones en el oficio, para integrarla a la Carpeta Informativa de Consejo.

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

La Dirección General o Gerencia Jurídica informa a las Gerencias los nuevos acuerdos que se tomaron en la reunión de Consejo y, en término de sus facultades, delega responsabilidades a cada gerente según la naturaleza del acuerdo de que se trate, para que se le dé seguimiento, y verifica el avance de los acuerdos que están en proceso y aquellos que se dieron por cumplidos en el período. Las Gerencias responsables deberán acompañar el soporte documental que acredite el avance o cumplimiento del acuerdo. La Genrecia Jurídica integra la información de los avances del seguimiento de acuerdos en el formato **API-PRO-GJ-F-03 Seguimieto de Acuerdos del Consejo de Administración**, para integrarla a la Carpeta Informativa de Consejo. La Genrecia Jurídica, realizará las certificaciones de los acuerdos que las diferentes áreas necesiten para realizar los demás trámites administrativos para los cuales sea requisito indispensable el acuerdo. No se realizarán certificaciones de acuerdos para trámites internos, cualesquiera que sea la naturaleza de éstos.

6. REGISTROS.

Oficio emitido por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, donde informa la fecha de la Reunión de Consejo.
Carpeta Informativa de Consejo.
Convocatoria.
Listas de asistencia.
Oficios
Actas del Consejo de Administración
Formato de Seguimiento de Acuerdos del Consejo de Administracion API-PRO-GJ-F-03.

Los registros generados por este documento se conservan por 2 años para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS.

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Registro incorrecto u omisión de acuerdos tomados en Consejo	Operativo	2	3	6 (Bajo)	Revisión del Acta por parte de la entidad coordiandora de Sector	Preventivo	Gcía. de Jurídico	Cada que se emite un Acta
Gerencias no envíen evidencias de la implementación de acuerdos tomados en Consejo	Operativo	3	3	9 (Moderado)	Verificación de los avances d elos acuerdos por parte de la Gerencía de Jurídico	Preventivo	Gcía. de Jurídico	Mensual

VALOR	CATEGORIA	**SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)**
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	**PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)**
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable estabiecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento en tiempo de acuerdos establecidos en el Acta del Consejo	Mínimo el 80% de acuerdos en tiempo	Mensual

COMUNICACIONES	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN API-PRO-GJ-F-03	PROGRESO

ACUERDO				DESARROLLO			
SESIÓN	NO.	FECHA	CONTENIDO	AVANCE A	ÁREA RESPONSABLE	%	ESTATUS

COMUNICACIONES	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	– Redacción en general y participación de la GC en la revisión de las tarifas. – Se modifican los formatos API-PRO-GJ-F-01 y API-PRO-GJ-F-02 para modificar al responsable de la obligacion de tarifas quedando como tal la Gerencia Comercial y de la de productividad la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en conjunto con la Gerencia Jurídica. – Actualización de Logotipos. – Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008. – Se modifica el punto 5 en sus parrafos 5, 6, 7 y 8 – Se incluye lenguaje no sexista
2	27/07/2017	– 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	– La Gerencia de Operaciones e Ingeniería queda como responsable de la Obligación de Productividad y se precisa la temporalidad de las obligaciones anuales. – La Gerencia Jurídica queda como responsable de la obligación Garantía de cumplimiento.
4	17/01/2020	– Se precisan las obligaciones de cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos a cada área responsable, se integra firma de responsables y se precisa el procedimiento

5	04/12/2020	– Revisión y actualización de tipo de letra y formato del procedimiento
		–

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para tener un seguimiento y control de las obligaciones que se establecen en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, almacenaje y conexos, a fin de hacer cumplir la obligaciones contractuales a cargo de los cesionarios y prestadores de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, almacenaje y conexos, que celebra la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de crear o modificar derechos y obligaciones.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Tercero (s): La parte contratante distinta a la entidad, a cargo de quien existe el cumplimiento de una obligación contractual, bien sea, como cesionario, usuario o como prestador de servicios portuarios y conexos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos y su Reglamento.
Código Civil para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Ley de Vías Generales de Comunicación.

Ley General de Bienes Nacionales.
Código de Comercio.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015
Manual del SGCA.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

El control y seguimiento al cumplimiento de los contratos 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.

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.

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 de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Gerencias no den seguimiento puntual a las obligaciones de las partes contratantes	Operativo	2	4	8 (Moderado)	Seguimiento trimestral por parte de la Gcia. Jurídica a las obligaciones contractuales con la(s) Gerencia(s) a cargo	Preventivo	Gcía. de Jurídico	Trimestral

VALOR CATEGORIA		SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplimiento de avances contractuales	100%	Trimestral

COMUNICACIONES	Control y seguimiento de obligaciones de cesionarios. API-PRO-GJ-F-01	PROGRESO	

No.	Nombre o Razón Social	Objeto	GOI Superficie m2		GJ Fechas		GJ No. Contrato y Disp con base en la cual se adjudicó	GJ Vigencia Contrato y Tipo de adjudicación	GOI y GJ Fecha Ent. Recep. del área	GC Prog. De Inversión	GOI Proy. Señ. Marítimo	GOI ConservY Mantto.	GOI Med. Segurid.	GAF Pago Contraprestación mensual		GC Elaborac. Tarifas	GJ Seguros		GAF Garantía de cumplimiento		GOI Productividad		GOI Y DGCA Obligaciones ambientales		GAF Actualización contraprestación
			Agua	Tierra	Contrato	Registro								si	no		Si/no	Vig.	Si/no	Vig.	Cumple	No cumple	SI	No	

Rev. 5
22/01/2013

COMUNICACIONES

Control y seguimiento de obligaciones de prestadores de servicios portuarios y conexos.
API-PRO-GJ-F-02

PROGRESO

No.	Nombre o Razón Social	Objeto	GJ Fechas		GJ No. Contrato y Disp con base en la cual se adjudicó	GJ Vigencia Contrato y tipo de adjudicación	GOI Conserv Y Mantto.	GOI Med. Seguri d.	GAF Pago Contraprestación mensual		GC Elaborac. Tarifas	GJ Seguros		GAF Garantia de cumplimiento		GOI Productividad		GOI Y DGCA Obligaciones ambientales		GAF Actualización contraprestación
			Contrato	Registro					si	no		Si/no	Vig.	Si/no	Vig.	Cumple	No cumple	Si	No	

Rev. 5
22/01/2013

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	04/03/08	- Se modifica el nombre del procedimiento para quedar como Elaboración y Revisión de Contratos y Convenios que celebre la Entidad. - Eliminacion de los contratos de uso preferente de infraestructura federal. - Se eliminó la elaboración de la nota informativa de los contratos. - Se eliminaron los contratos individuales de trabajo en virtud de que son elaborados por el Departamente de Recursos Humanos conforme a la plantilla dada de alta en el SPARP. Dejando unicamente el visto bueno del Gerente Jurídico. - Se modificó el formato API-PRO-GJ-F-08, dejando de ser instrucción para elaboración de contrato individual de trabajo al jurídico, quedando como instrucción para elaboración de convenio modificatorio al contrato de adquisiciones, arrendamiento y/o prestación se servicios al jurídico. - Se modifican todos los formatos correspodientes a este procedimiento a fin de que sean acordes al formato de oficio autorizado, contengan la información suficiente para la elaboración del contrato y se ajusten a los nuevos términos del procedimiento. - Se agregó la definición de contrato de arrendamiento.
3	30/08/09	- Modificación del párrafo 4. Documentación de referencia, por el cambio de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ISO 9001:2008.

4	30/07/12	- Se elimina a definición de contrato de arrendamiento - Se agragan - Se eliminan los formatos API-PRO-GJ-F-05, API-PRO-GJ-F-06, API-PRO-GJ-F-07, API-PRO-GJ-F-08, API-PRO-GJ-F-09, API-PRO-GJ-F-10. - Se agrega en la documentación de referencia las Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados - Se incluye el parrafo de convenio modificatorio al párrafo del contrato de adquisiciones, el párrado de terminación laboral al contrato individual de trabajo y el párrado de convenio modificaorio al contrato de obra pública. - Se crea el formato API-PRO-GJ-F-13 y API-PRO-GJ-F-14 Recibo de anexos - Se agrega el primer párrafo del punto 5.3.2 - Se incluye párrago 5.10 Evaluación de los servicios prestados - Se incluye lenguaje no sexista
5	23/04/14	- Se actualizó documento.
6	27/07/17	- Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
7	04/12/2020	- Revisión y actualización de logos, tipo de lestra y formato general del procedimiento
		-

1. PROPÓSITO.

Documentar la metodología utilizada para dar apoyo legal a las Gerencias de Administración y Finanzas y Comercialización, en la elaboración de los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios y sus respectivos convenios modificatorios y de ampliación, en los convenios de terminación laboral; así como los contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios, de servicios conexos y de almacenaje, y sus respectivos convenios modificatorios y de ampliación; a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, en la revisión de los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, contratos de obra pública a precio alzado y de servicios relacionados con la obra pública, así como sus respectivos convenios modificatorios y al Departamento de Recuros Humanos en dar el visto bueno a los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado e indeterminado.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado, contratos de obra pública a precio alzado y de servicios relacionados con la obra pública, así como sus respectivos convenios modificatorios; los contratos de adquisiciones y de prestación de servicios y sus respectivos convenios modificatorios, a los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado e indeterminado y a los convenios de terminación laboral, a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, servicios conexos y almacenaje, y sus respectivos convenos modificatorios, de prórroga y addendums que la Entidad suscriba con personas físicas o morales.

3. DEFINICIONES.

APIPRO: Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Contratos de adquisiciones: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por la adquisición de un bien mueble y la otra denominada PROVEEDOR, quien se obliga a proveer bienes muebles y aquellos que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble que sean necesarios para el equipamiento de las oficinas, instalaciones y para la realización de las obras públicas.

Contrato de prestación de servicios: Es aquel contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por la contratación de un servicio y la otra denominada PRESTADOR

quien se obliga a otorgar: a) un servicio relativo a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble; a la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; a la maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas; y a la contratación de arrendamiento financiero; b) un servicio profesional, como consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

Contrato de arrendamiento: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada ARRENDADOR se obliga a la entrega de una cosa para que su contraparte, el arrendatario (APIPRO), la tenga a nombre y en lugar del dueño, use y goce de ella, pagando al arrendador una contraprestación por el mismo.

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar un salario por la prestación de un trabajo personal subordinado y la otra denominada TRABAJADOR quien se obliga a realizar un trabajo en forma personal y subordinada durante un plazo de tiempo cierto y determinado, cumpliendo una jornada laboral y a cambio de un salario específico, con las prestaciones mínimas contempladas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social, cumpliendo con lo establecido en su artículo 37.

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar un salario por la prestación de un trabajo personal subordinado y la otra denominada TRABAJADOR quien se obliga a realizar un trabajo en forma personal y subordinada durante un laspo de tiempo indeterminado, cumpliendo una jornada laboral y a cambio de un salario específico, con las prestaciones mínimas contempladas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social.

Convenio de terminación laboral.- Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes una parte denominada APIPRO y la otra denominada TRABAJADOR dan por terminada una relación laboral ante la Junta Especial Número Veintiuno de la Federal de Conciliación y Arbitraje, en los términos de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones de seguridad social.

Contrato de Cesión parcial de derechos y obligaciones: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales llamadas CESIONARIOS por los cuales se otorga el uso, aprovechamiento y explotación de una superficie federal terrestre o marítima, concesionada a la APIPRO, para la construcción y operación de una terminal, marina o instalación portuaria a cambio del pago de una contraprestación y por un tiempo determinado que nunca será superior al otorgado a la APIPRO en el Titulo de Concesión.

Contrato para la prestación de servicios portuarios: Son los contratos otorgados por la APIPRO a favor de personas físicas o morales, llamadas PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS por los cuales se otorga el permiso para realizar los servicios portuarios a que se refiere el articulo 44 de la Ley de Puertos, a cambio del pago de una contraprestación.

Contrato para la prestación servicios conexos: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a conceder el acceso al puerto de Progreso, Yucatán, a prestar un servicio de los no regulados por la Ley de Puertos pero que tienen relación con la actividad portuaria, y la otra denominada PRESTADOR quien se obliga a pagar una contraprestación a cambio.

Contrato de almacenaje: Es aquel contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO, a prestar el servicio de almacenaje de productos de importación y/o exportación y la otra denominada ALMACENANTE quien se obliga a pagar una contraprestación a cambio del servicio.

Contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler
bienes inmuebles y demás actividades contempladas en el articulo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas dentro del puerto de Progreso, Yucatán.

Contrato de obra pública a precio alzado y tiempo determinado: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles y demás actividades contempladas en el articulo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas dentro del

puerto de Progreso, Yucatán, cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, dividan los trabajos en actividades principales de obra, para efectos de medición y de pago, en cuyo caso la responsabilidad del CONTRATISTA subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Contrato de servicios relacionados con la obra pública: Es el contrato por virtud del cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una parte denominada APIPRO a pagar una contraprestación por un trabajo ejecutado, y la otra denominada CONTRATISTA quien se obliga a concebir, diseñar y calcular elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la obra pública; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones dentro del puerto de Progreso, Yucatán.

CRITERIOS: Los Criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesion parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesion y para la prestacion de servicios portuarios y conexos que celebre la API Progreso.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO 14001:2015
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la APIPRO y sus modificaciones, addendum y anexos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión social
Demás disposiciones de seguridad social aplicables al caso.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Normas de Construcción e Instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las vigentes en el sitio donde se realizarán los trabajos.
Normas específicamente aplicables a los trabajos establecidos por la APIPRO.
Normas relativas a la seguridad y uso de las vías públicas.
Ley de Puertos.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Progreso.
Reglas de Operación del Puerto de Progreso Yucatán.
Criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesion parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesion y para la prestacion de servicios portuarios y conexos que celebre la API Progreso.
Disposiciones administrativas aplicables al caso.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Los contratos y convenios modificatorios deberán ser elaborados y/o en su caso, revisados por la Gerencia Jurídica a solicitud de las Gerencias de Operaciones e Ingeniería, Administración y Finanzas y Comercialización, mediante instrucciones emitidas por las mismas, enviando junto con éstas, la documentación necesaria para la elaboración y/o revisión de los contratos y convenios referidos, la cual previamente les ha sido dada a conocer.

La Gerencia Jurídica no admitirán instrucciones, solicitudes ni proyectos que no se envíen con la documentación completa.

5.1 CONTRATO DE ADQUISICIONES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONVENIO MODIFICATORIO

5.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio para revisión de la Gerencia Jurídica, así mismo remitirá, el formato API-PRO-GJ-F-13 Recibo de Anexos que servirá de soporte. Toda la documentación debe ser enviada cuando menos 5 cinco días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.1.2 Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en el formato API-PRO-GJ-F-13, se revisa el proyecto de contrato y/o convenio modificatorio en un plazo de cinco días hábiles, devolviendo el contrato y/o convenio modificatorio, una vez que han sido

revisados, a fin de que el área solicitante recabe las firmas respectivas y conserve el documento bajo su resguardo.

5.2. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y CONVENIO DE TERMINACIÓN LABORAL.

5.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato para revisión de la Gerencia Jurídica, devolviendo, por el mismo medio, el contrato a los cinco dias hábiles.

Para el caso de terminación laboral, la Jefatura de Recursos Humanos entrega el formato API-PRO-GJ-F-14 Recibo de Anexos junto con la documentación correspondiente para una vez elaborado el convenio de terminación laboral se presente a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, enviando el convenio de terminación laboral original ratificado a la Jefatura de Recursos humanos. Toda la documentación debe ser enviada cuando menos 6 días hábiles antes de la fecha de firma del convenio.

5.3 CONTRATO DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

5.3.1 Una vez que se ha llevado a cabo el proceso de adjudicación conforme al procedimiento de Cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios API-PRO-GC-P-02, la Gerencia de Comercialización y/o el interesado para el caso de adjudicación directa, envía a través de oficio o memorándum a la Gerencia Jurídica la solicitud y la documentación para la elaboración del contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones. La solicitud y la documentación deben ser enviadas cuando menos quince días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.3.2 Para el caso de adjudicaicones directas, se envirá oficio a la Gerencia de Operaciones e ingeniería a fin de que se realice el levanamiento topográfico a fin de determinar la colindancia de los propietarios con el recinto portuario, una vez entregados los levantamientos se envia un oficio a la Gerencia Comercial a fin de que informen el monto de la contraprestación de cada caso en particular. Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el contrato requerido, en un plazo de diez días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia; asimismo, se integra el expediente que contendrá la documentación enviada inicialmente por la Gerencia de Comercialización, y/o el interesado y la de las diversas Gerencias que hayan intervenido. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo API-PRO-GJ-F-12 respectiva, en caso de ser

procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.3.3 Una vez elaborado el contrato en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al cesionario y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y al Director General. Seguidamente, el contrato es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Simultáneamente, se expide copia simple del contrato al cesionario, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado contrato, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03. De igual manera se informa al Consejo de Administación de su celebración para su conocimiento.

5.3.4 Simultáneamente, la Gerencia Jurídica elabora el acta de entrega-recepción, mediante la cual será entregada el área objeto del contrato al cesionario, a la cual deberá integrarse como anexo el plano y las fotografías, en su caso, de dicha superficie, enviadas por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Una vez elaborada y firmada en tres tantos,se entrega, por oficio o memorandum, un original al cesionario, otro a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y se conserva uno en el archivo de la Gerencia Jurídica.

5.3.5 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al cesionario debidamente registrado, para los mismos efectos, así como se envía por correo electrónico el contrato registrado a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.4 CONVENIO MODIFICATORIO, PRÓRROGA O ADDENDUM AL CONTRATO DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

5.4.1 En los casos que proceda y previa aplicación de los CRITERIOS, la Gerencia interesada, en su ámbito de competencia, o el Cesionario, en su caso, envía por escrito a la Gerencia

Jurídica la solicitud para la elaboración del convenio modificatorio, prórroga o addendum al contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones junto con la documentación correspondiente y justificativa. Las cuales deben ser enviadas cuando menos 15 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

5.4.2 Con las especificaciones establecidas en dichos documentos se elabora el convenio requerido, en un plazo de diez días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia, y formando parte del expediente la documentación enviada para la celebración de dicho instrumento. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12 , en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.4.3 Una vez elaborado el convenio en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al cesionario y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y al Director General. Seguidamente, el convenio es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del convenio al cesionario, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado convenio, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.4.4 Simultáneamente, en caso de que el convenio sea para la ampliación del área cedida, la Gerencia Jurídica elabora el acta de entrega-recepción, mediante la cual será entregada el área objeto del contrato al cesionario, a la cual deberá integrarse como anexo el plano y las fotografías, en su caso, de dicha superficie, enviadas por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Una vez elaborada y firmada en tres tantos, se entrega, por oficio o memorandum, un original al cesionario, otro a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y se conserva uno en el archivo de la Gerencia Jurídica.

5.4.5 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al cesionario debidamente registrado, para los mismos efectos, así mismo se envía un correo electrónico

a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.5 CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS.

5.5.1 Una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento Cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GC-P-02, evaluado la conveniencia de suscribir al respecto, un contrato para la prestación de servicios portuarios, y/o se cuente con la documentación requerida al solicitante para la prestación del mismo descrita en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso, el interesado envía a través de oficio a la Gerencia Jurídica la solicitud y la documentación para la elaboración del contrato, determinando la Gerencia de Comercialización la contraprestación a pagar y sugiriendo la vigencia del mismo, siendo la Gerencia Jurídica quien efectuará la revisión de la documentación legal. La solicitud y la documentación deben ser enviadas cuando menos 30 días hábiles antes de la fecha en que se prentenda firmar el contrato.

5.5.2 Con esos documentos y con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el contrato requerido, en un plazo de veinte días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia; asimismo, se integra el expediente que contendrá la documentación enviada inicialmente por el interesado y la de las diversas gerencias que hayan intervenido. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12, en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.5.3 Una vez elaborado el contrato en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al prestador de servicios portuarios y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y a la Dirección General. Para el caso de los servicios portuarios, (conexos no aplica) el contrato respectivo es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del contrato al prestador de servicios portuarios, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado contrato, para que

éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.5.4 Efectuado el registro del contrato por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al prestador de servicios portuarios, debidamente registrado, para los mismos efectos, así como por correo electrónico a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.6. CONVENIO MODIFICATORIO, PRÓRROGA O ADDENDUM AL CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS.

5.6.1 En los casos que proceda y previa aplicación de los CRITERIOS, la Gerencia interesada, en su ámbito de competencia, o el prestador de servicios portuarios, en su caso, envía por escrito a la Gerencia Jurídica la solicitud para la elaboración del convenio modificatorio, prórroga o addendum al contrato para la prestación de servicios portuarios junto con la documentación correspondiente y justificativa. Las cuales deben ser enviadas cuando menos 20 días hábiles antes de la fecha de firma del convenio.

5.6.2 Con las especificaciones establecidas en dicho escrito, se elabora el convenio requerido, en un plazo de quince días hábiles, solicitando la participación de las diversas áreas que conforman la APIPRO en el ámbito de su competencia, y formando parte del expediente la documentación enviada para la celebración de dicho instrumento. En base a lo mencionado se elabora también la Minuta de Trabajo respectiva API-PRO-GJ-F-12, en caso de ser procedente, la cual será suscrita por duplicado por todas las Gerencias de la Entidad y por la Dirección General.

5.6.3 Una vez elaborado el convenio en cuatro tantos, la Gerencia Jurídica recaba todas las firmas turnándolo en primera instancia al prestador de servicios portuarios y posteriormente a cada una de las Gerencias de la Entidad y a la Dirección General. Para el caso de servicios protuarios (conexos no aplica) el convenio es enviado, en tres tantos, a registro ante la Dirección General de Puertos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Puertos y conservando un original en el archivo de la Gerencia Jurídica. Por otra parte, se expide copia simple del convenio al prestador de servicios portuarios, a fin de que lleve a cabo el cumplimiento de las obligaciones señaladas en dicho

instrumento. Asimismo, se envía por correo electrónico de la Gerencia Jurídica al resto de las Gerencias y a la Dirección General de la APIPRO, el citado convenio, para que éstas, en su ámbito de competencia, le den el debido seguimiento conforme al procedimiento de Control y cumplimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos API-PRO-GJ-P-03.

5.6.4 Efectuado el registro del convenio por la citada Dirección General, éste es devuelto a APIPRO a fin de darle seguimiento al mismo, entregándose un tanto al prestador de servicios portuarios debidamente registrado, para los mismos efectos, asímismo se envía por correo electrónico a las demás gerencias y a la Dirección General de la APIPRO para seguimiento y control. Conservando la Gerencia Jurídica, en su archivo, un ejemplar original del contrato registrado y de todos sus anexos.

5.7 CONTRATO DE ALMACENAJE.

5.7.1 Previa solicitud del interesado ante la Dirección General, la Gerencia de Comercialización en conjunto con la de Operaciones e Ingeniería evalúa el otorgar mediante contrato la prestación del servicio de almacenaje a mercancía de comercio exterior, en un área dentro del Recinto Fiscalizado a cargo de la APIPRO. La Gerencia de Comercialización elabora el plano del área requerida en original y tres copias, Con este documentos la Gerencia de Comercialización indica la contraprestación y la duración del contrato y envia dicha información mediante oficio a la Gerencia Jurídica y por correo electrónico el proyecto del contrato. La solicitud de la parte interesada y la documentación deben ser enviadas 15 días hábiles antes de la fecha de firma del contrato.

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 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.

- 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	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Redacción del contrato o convenio con errores u omisiones en claúsulas 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 ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente

4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Cumplir e tiempo con la elaboración y revisión de un contrato	100% emitido y revisado en el tiempo previsto	Semestral

COMUNICACIONES	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CPD Y PSP API-PRO-GJ-F-11	PROGRESO

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!

Sisal El Cuyo Telchac Celestun Chabihau Chuburna San Felipe Yucalpeten Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

Sisal El Cuyo Telchac Celestun Chabihau Chuburna San Felipe Yucalpeten Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

COMITÉ DE TRABAJO

	FECHA JUNTA:	-- de ---- de ----.
ASUNTO: Determinar la procedencia de celebrar un contrato para la prestación del servicio portuario de ----------, celebrado con ----------.	**HORA INICIO:**----- hrs. **CONCLUSIÓN:** ----- hrs.	**Hoja:** 1 de 2
LUGAR: Sala de Juntas de la Dirección General.		
PARTICIPANTES: Por API Progreso, S.A. de C.V Dirección General; Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Operaciones e Ingeniería; Gerencia de Comercialización y Gerencia Jurídica.		

La Dirección General dio la bienvenida a los presentes y comenzó la reunión diciendo que como es de conocimiento de todos los presentes el seis de mayo de mil novecientos noventa y cuatro, el Gobierno Federal, a través de la SCT, le otorgó a la API la concesión del puerto de Progreso, Yucatán y con fecha diecisiete de mayo de mil novecientos noventa y seis se modificó la mencionada concesión que le fuera otorgada por la SCT, ampliándose a los demás puertos del Estado de Yucatán, para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran los recintos y áreas portuarias en dicha entidad federativa, las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en los citados recintos y áreas portuarias, así como la construcción de obras, terminales, marinas y la prestación de los servicios portuarios.

La Dirección General continuó diciendo, que con fecha ---------- de -------- de ----------, se recibió solicitud de ----------, para la celebración de un contrato para la prestación del servicio portuario de ----------.

La Gerencia de Operaciones e Ingeniería, señaló que actualmente hay --------- empresas que prestan el servicio portuario de ----------, pero que, para garantizar la eficiencia y competitividad en la prestación de servicios portuarios era recomendable otorgar el contrato solicitado por ----------.

La Gerencia Comercial sugirió que el plazo del contrato sea de --- años prorrogables, para que tenga las mismas condiciones que los otros prestadores, que la contraprestación sea pactada en los mismos términos que la de los otros prestadores del mismo servicio en el Puerto, esto es el --% (------ POR CIENTO) de sus ingresos facturados, antes del Impuesto al Valor Agregado, la cual se pagará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior de que se trate, más el I.V.A. correspondiente, para mantener las condiciones de equidad con los otros prestadores del mismo servicio.

Esta sugerencia fue apoyada por la Gerencia Jurídica, toda vez que se encuentra establecido en los artículos 23 y 45 de la Ley de Puertos.

La Gerencia Jurídica indicó que para garantizar las obligaciones que adquirirá ----------, con la celebración del contrato debe otorgar fianza por la cantidad de $---------- M.N. (----------, Moneda Nacional), en virtud de la importancia que el servicio tiene para el Puerto y para garantizar que las condiciones sean iguales para todos los prestadores, así como mantener asegurados los equipos con los prestará el servicio y contratar uno de responsabilidad civil.

La Gerencia Jurídica, señaló que la documentación presentada por ----------, cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Puerto y, que en términos de la condición vigésima tercera de la concesión, se pueden otorgar contratos de prestación de servicios portuarios sin sujetarse al procedimiento de concurso a todos los prestadores que cumplan con los requisitos que se establecen en la legislación y en las Reglas de operación, así mismo cuando se trate de los considerados de libre entrada en el Programa Maestro de Desarrollo. Asimismo, que mediante acuerdo CA-LVIII-6 (06-VII-07), el Consejo de Administración de la Entidad autorizó 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, a los cuales se ajusta la presente minuta.

Por lo que todos los presentes en la reunión llegaron al siguiente:

ACUERDO: Con fundamento en los artículos 20, 21, 40 fracción V, 44 fracción II, 45, 46, 49, 50, 51, 55 y 56 de la Ley de Puertos, las Condiciones Vigésima, Vigesimoprimera y Vigesimotercera del Título de Concesión, y el punto ___ inciso __ fracción __ de los Criterios Generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesión y para la prestación de servicios portuarios y conexos que celebre la API, se autoriza la celebración de un contrato para la prestación del servicio portuario de suministro de aceites y lubricantes a embarcaciones a flote con----------, por un plazo de ----- años prorrogables, por el cual se pagará una contraprestación variable conforme a la presente minuta de trabajo.

Asimismo, se designó al Lic. José Juan Lozano Navarro para que elabore el contrato respectivo e informe, para su conocimiento, al Consejo de Administración de la Entidad la celebración del mismo.

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA JURÍDICA

Sisal El Cuyo Telchac Celestun Chabihau Chuburna San Felipe Yucalpeten Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

COMUNICACIONES	RECIBO DE ANEXOS API-PRO-GJ-F-13	PROGRESO

NO. DE CONTRATO	
CONCEPTO Y/O OBJETO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	
OBSERVACIONES GENERALES	

ANEXOS

___ ACTA CONSTITUTIVA- NACIMIENTO
___ DICTAMEN (EN SU CASO)
___ PODER REPRESENTANTE LEGAL
___ ACUERDO DEL COMITÉ (EN SU CASO)
___ OFICIO DE AUTORIZACIÓN
___ FALLO DE LA LICITACIÓN (EN SU CASO)
___CONSULTA ANTE EL SAT EN TERMINOS DEL ART. 32D, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

OBSERVACIONES A ANEXOS:

_____
DEPTO.

SELLO DE RECIBIDO
GERENCIA JURIDICA

COMUNICACIONES	**Recibo de Anexos** **API-PRO-GJ-F-14**	PROGRESO

NOMBRE DEL TRABAJADOR/A	
PUESTO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES GENERALES	

ANEXOS

___ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TRABAJADOR/A
___ CHEQUE ORIGINAL.
___ LIQUIDACIÓN ORIGINAL FIRMADA

_____ RECURSOS HUMANOS

_____ SUBGERENCIA DE ADMON.

_____ GERENCIA JURÍDICA

_____/_____/_____ FECHA

PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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.

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.

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 Púbica 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

					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

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Desarrollar, mantener, eficientar y modernizar la infraestructura general del puerto	Mínimo 80% (obra ejercida vs obra programada)	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión	Mínimo 80% (programas y proyectos de inversión con seguimiento en el PIPP vs programas y proyectos de inversión registrados en Cartera con calendario de recursos en el ejercicio fiscal vigente)	Trimestral

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN 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

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, 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.

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.

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**
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	Informáti-ca	Cuando se presente la falla
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasiones 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	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operación llevan a cabo un conteo de lo que ingresa al recinto portuario y lo que	Preventivo	GOI	Diario

depósito que ocasiones un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso					sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo			
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
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

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

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio portuario de amarre y desamarre de cabos.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con el amarre y desamarre de cabos desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos

5. DEFINICIONES.

Amarre y desamarre de cabos. **-** Servicio portuario consistente en afirmar el barco a un muelle o boya.

Agencia Consignataria.- Actúa en nombre y por cuenta del propietario de un buque, ya sea naviero o armador, en los puertos y ejecuta las fases terrestres del transporte marítimo, entregando y recibiendo la carga.

Consulta. **-** Es el documento que genera el SPARP previo a la factura.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 Actualmente este servicio lo proporcionan empresas maniobristas contratadas con la Entidad, tanto para el servicio en los muelles concesionados y muelles públicos de la API.

6.2 Cuando la Agencia Consignataria tiene programado el arribo o zarpe de algún buque según el muelle que le asigne Control de Tráfico Marítimo, solicita el servicio vía sistema (SPARP) al Maniobrista correspondiente para que acuda a realizar el amarre o desamarre de cabos.
Nota: Es responsabilidad de Control de Tráfico Marítimo mantener actualizado el catálogo de barcos que arriban o zarpan de los muelles antes mencionados en el SPARP de acuerdo a sus especificaciones. Dependiendo de la especificación se determina la cantidad de amarres mínimos necesarios. No obstante, lo anterior, es importante precisar que este dato puede estar sujeto a modificación por alguna cuestión de carácter extraordinario.

6.3 Una vez que la embarcación concluye su estancia en el puerto, la empresa Maniobrista debe registrar en el sistema SPARP el número de cabos utilizados en el arribo y zarpe.

6.4 El Departamento de Operaciones consulta los arribos y zarpes del día anterior vía sistema en los muelles públicos y concesionados y contabiliza los amarres y desamarres de los barcos de acuerdo a su especificación en el catálogo del sistema.

6.5 El Jefe de Operaciones de la entidad genera mensualmente el reporte de amarres y desamarres en sistema para revisarlo, y en su caso, solicitar alguna aclaración a la Maniobrista si el mínimo de amarres no corresponda a las especificaciones del catálogo.

6.6 El sistema SPARP notifica al Subgerente de Operaciones el reporte mensual de amarres y desamarres para otorgar su Vo. Bo.
6.7 El sistema SPARP notifica al Jefe de Tesorería el reporte mensual de amarres y desamarres para la gestión del cobro.

6.8 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de amarres y desamarres para su cobro indebido	Operativo	2	1	2 (BAJO)	Conciliación de cantidad de amarres y desamarres entre Depto de Operaciones y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad
VALOR	**CATEGORIA**	**PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)**

5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Diferencias en la cantidad de amarres entre operaciones y el maniobrista	Cero diferencias	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio portuario de muellaje por carga de cabotaje.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con el muellaje para carga de cabotaje desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos.

5. DEFINICIONES.

Cabotaje: Tráfico marítimo, fluvial, lacustre y aéreo de mercancías y equipajes nacionales o nacionalizados, entre diversos lugares del territorio nacional.

Muellaje de Cabotaje.- Derecho que se genera por la llegada de barcos con carga que se transporta de un puerto a otro dentro del territorio mexicano.

Carga que se transporta un barco de un puerto a otro dentro del territorio mexicano.

Agencia Consignataria.- Actúa en nombre y por cuenta del propietario de un buque, ya sea naviero o armador, en los puertos y ejecuta las fases terrestres del transporte marítimo, entregando y recibiendo la carga.

Sobordo.- Documento que emite la aduana de origen y contiene la lista de las mercancías que constituyen el cargamento del barco, en el momento de su llegada o salida, a o desde el territorio aduanero. También se denomina manifiesto de carga, manifiesto comercial y manifiesto de mercancías

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 Cuando la Agencia Consignataria tiene programado el arribo o zarpe de algún buque en tráfico de cabotaje solicita el servicio vía sistema (SPARP) al Departamento de Operaciones, para lo cual deberá cargar en el sistema (SPARP) el Sobordo expedido desde la aduana de origen.

6.2 El Departamento de Operaciones con base al Sobordo registra los datos en el sistema: fecha de inicio de operaciones, descripción de la carga, tonelaje y cliente. Cuando se trata de granel agrícola el tonelaje se captura en sistema al término de la descarga.

6.3 El sistema SPARP notifica al Subgerente de Operaciones los Sobordos registrados para su Vo. Bo.

6.4 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB.	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
Captura incorrecta de la carga en sistema	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Conciliación de tipo de carga y cantidades entre Depto de Operaciones y la Agencia Consignataria	Correctivo	Operacio-nes Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de quejas de clientes por cobros indebidos	Cero quejas	Mensual

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

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración y control del servicio de Maniobras.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con las maniobras desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Operaciones y de acuerdo con las tarifas que para tal efecto mantendrá actualizadas.

El Departamento de Operaciones se encarga de conciliar y reportar al Departamento de Tesorería los servicios registrados en sistema con los realizados físicamente por medio de los prestadores de servicios (Maniobristas).

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos.

5. DEFINICIONES.

No aplica

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 El Cliente solicita maniobras de acuerdo con sus requerimientos operativos a los prestadores de servicios autorizados por contrato ante la Entidad.

6.2 El Departamento de Operaciones registra diariamente en sistema los servicios de maniobras proporcionados con los volúmenes de carga. Todas las maniobras deben estar registradas con su respectiva tarifa autorizada en el sistema, la cual deberá ser alimentada y actualizada por el área de la Jefatura de Tesorería.

6.3 El Departamento de Operaciones genera mensualmente el reporte de carga general y contenedores de los muelles de la API previamente validado con el Maniobrista.

6.4 Durante los primeros cinco días hábiles del siguiente mes la Subgerencia de Operaciones verificará y dará el Vo. Bo. a la información para que el Departamento de Tesorería gestione el cobro de los servicios.

6.5 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de volumen de carga para su cobro al cliente	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Conciliación de cantidad de volumen de carga entre Depto de Operaciones y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Diferencias en las cantidades reportadas entre el maniobrista y operaciones que generen cobros indebidos al maniobrista	Cero diferencias	Mensual

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

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la administración del servicio de incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con la incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos desde la solicitud hasta el cobro del servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de Comercialización y el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento notifican al Departamento de Tesorería las cantidades ingresadas al incinerador.
El Departamento de Tesorería se encarga de cobro y facturación de los servicios con la información proporcionada por el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.
Reglas de Aplicación de Tarifas del servicio de incineración de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
AP-PRO-GAF-P-03 Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos

5. DEFINICIONES.

Incinerador. **-** Equipo que sirve para convertir en cenizas los residuos orgánicos e inorgánicos que provienen de los buques, terminales e instalaciones portuarias localizadas en el interior del recinto portuario de Progreso.
Residuos inorgánicos. **-** Madera, cartón, papel, plástico, residuos domésticos.
Residuos orgánicos. **-** Alimentos perecederos.

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

6.1 El representante del Prestador de Servicios de Recolección de Residuos autorizado en el recinto portuario de Progreso, solicita a la Gerencia de Comercialización con una anticipación mínima de 24 horas el servicio de incineración de residuos proporcionando los datos del buque -crucero o embarcación de que se trate- y fecha de arribo. Dicho servicio consiste en la recepción de los residuos para su incineración y posterior retiro de cenizas a lugares que la autoridad competente señale.

6.2 Previo a la prestación del servicio, el Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento notifica a las autoridades portuarias el uso del incinerador para que se tomen las precauciones pertinentes conforme a la normatividad aduanera y sanitaria aplicable.

6.3 Una vez concluido el servicio, la Gerencia de Comercialización revisa con el Prestador de Servicios de Recolección de Residuos la cantidad de toneladas que ingresaron al Incinerador para su cotización conforme a las tarifas especificadas en las reglas de aplicación correspondientes.

6.4 El Departamento de Señalamiento Marítimo y Mantenimiento registra en sistema SPARP el volumen de residuos incinerados para su cobro por parte del Departamento de Tesorería.

6.5 El Departamento de Tesorería aplica el Procedimiento de Cobro y Facturación API-PRO-GAF-03.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Reportar cantidades erróneas de volumen de residuos para su cobro al cliente	Operativo	2	1	2 (BAJO)	Conciliación de cantidad de volumen de carga entre Depto de Señalamiento Marítimo y Maniobrista	Correctivo	Operaciones Tesorería	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD				

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de quejas de clientes por cobros indebidos	Cero quejas	Mensual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/10/18	Emisión del documento.
1	04/12/2020	Revisión y actualización del procedimiento

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para el cobro de los servicios de la operación del CRT.

2. ALCANCE.

Aplica por cada servicio relacionado con la operación del CRT.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subgerencia de Operaciones y/o la Jefatura de Operaciones reciben las solicitudes de espacios por correo electrónico o vía telefónica.

La Subgerencia de Operaciones en coordinación con el Jefe de Operaciones asigna y registra en el SPARP, según mapa debidamente señalizado, los espacios solicitados en el párrafo anterior.

La Subgerencia de Operaciones recibe las solicitudes de baja de los espacios asignados y el Jefe de Operaciones captura esa información en el SPARP, para llevar también el control físico de la ocupación de dichos espacios.

La Subgerencia de Operaciones verifica los espacios asignados y proceden al cierre mensual en el SPARP y con esto se generan las consultas en SAP y envía de forma automática un aviso por medio de correo electrónico a la Tesorería para que proceda al cobro y facturación correspondiente.

El Departamento de Tesorería informa en los primeros 15 días del mes a la Subgerencia de Operaciones en caso que usuarios están en mora únicamente para restringir el acceso al CRT.

4. REFERENCIAS.

Sistema SPARP.

5. DEFINICIONES.

CRT.- Centro Regulador de Transporte.
SPARP.- Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios.
Usuarios.- Clientes que solicitan la asignación de espacios

6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Asignación de Espacios para Nuevos Usuarios

6.1 El Cliente (Usuario) solicita por correo la asignación de espacios a la Subgerencia de Operaciones o a la Jefatura de Operaciones, incluyendo los datos de: razón social, datos fiscales, datos del contacto, número de cajones a utilizar y fecha de inicio del servicio.

6.2 La Subgerencia de Operaciones remite, si es el caso, la información a la Jefatura de Operaciones, quien da de alta al nuevo Usuario en SPARP.

6.3 La Subgerencia de Operaciones, en coordinación con el Jefe de Operaciones, registra en SPARP los espacios asignados al Usuario, según mapa debidamente señalizado y previamente registrados en el SPARP los espacios existentes para poder tener el control de la disponibilidad, e inclusive el usuario pueda tener esta información al solicitar nuevos espacios.

6.4. La Subgerencia de Operaciones cierra el período mensual en el SPARP y con esto genera las Consultas en SAP para que el Departamento de Tesorería proceda al cobro y facturación correspondiente.

Nota: El SPARP calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas por la cantidad de espacios asignados durante el mes.

6.5 En Caja se elabora la factura y se envía al cliente vía correo electrónico el folio de la factura para que la descargue.

6.6 En Caja se monitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos e identifica la factura correspondiente para su registro contable.

6.6.- El Departamento de Tesorería informa a la Subgerencia de Operaciones los clientes en mora para proceder a restringir el acceso al CRT, hasta liquidar el adeudo.

Asignación de Espacios para Usuarios Existentes en la Base de Datos

6.7 El Cliente (Usuario) dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes solicita por correo a la Subgerencia de Operaciones la modificación de espacios asignados (incremento o decremento).

6.8 La Subgerencia de Operaciones aplica el incremento o decremento de espacios asignados al Usuario en SPARP. El SPARP envía correo al Jefe de Operaciones de los cambios registrados, para que realice los ajustes físicos necesarios.

Nota: El SPARP calcula y genera consulta del importe a cobrar según tarifas por la cantidad de espacios asignados durante el mes.

6.5 El área de Caja elabora la factura y envío al cliente vía correo electrónico del folio de la factura para que la descargue.

6.6 El área de Caja monitorea el estado de cuenta bancario donde se registran los pagos y se identifica la factura correspondiente para su registro contable.

7. REGISTROS

- Sistema SPARP
- Factura

8. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
Reportar cantidades erróneas de espacios asignados	Operativo	2	3	6 (MODERADO)	Automatización de los importes mediante los ajustes realizados en sistema	Preventivo	Subgeren-cía de Informá-tica	Mensual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad de espacios asignados por mes	80% de ocupación mensual	Mensual

INSTRUCTIVOS
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/11/05	- Se incluyen criterios para la selección y evaluación de proveedores en el proceso de adjudicación directa, invitación restringida y licitación Pública.
2	06/04/06	- Se incluye al Analista de Precios Unitarios en diferentes actos.
3	30/08/09	- Se modificó el logo de la SCT.
4	24/07/12	- Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente. - Se elimina al Analista de Precios Unitarios. - Se incluye: al Coordinador de Mantenimiento adscrito al Depto de Construcción y Mantenimiento, y al Coordinador de Mantenimiento adscrito al Depto de Proyectos y concursos.
5	15/05/14	- Se actualizaron logotipos de la S.C.T. y de la entidad. - Se actualizó el punto 1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento. -

6	16/01/17	- Se actualizó el nombre del procedimiento. - Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 2. REGISTROS, quedando como se presenta en el actual documento.
7	20/07/17	- Se actualizó el punto 1.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1. 2 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, quedando como se presenta en el actual documento. - Se actualizó el punto 1.3 LICITACIÓN PÚBLICA, quedando como se presenta en el actual documento. - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.
8	04/12/2020	- Se actualiza el nombre del puesto de Coordinador de Mantenimiento por Coordinador de Mantenimiento y se elimina uno de los indicadores de desempeño

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la adjudicación de obras de inversión y de mantenimiento a la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, así como los servicios relacionados con las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

La Administración Portuaria Integral de Progreso (API Progreso) de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas puede contratar Obras Públicas y Servicios Relacionados mediante los procedimientos de contratación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.

5.1. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Para la adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando la información, es elaborada por un tercero, la Jefatura de Proyectos y Concursos es la encargada de revisarlo.

En cualquier caso, ya sea adjudicación directa de obra pública o de servicios relacionados con la misma, para la elección del contratista, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería selecciona entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a ejecutar, para ello, podrá auxiliarse en la información del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) del Sistema Compranet, en la información interna del API, colegios de profesionales, cámaras industriales, revistas especializadas, instituciones públicas y privadas o Dependencias que realicen o hayan realizado trabajos o servicios similares.

El Coordinador de Mantenimiento solicita a los posibles contratistas, el presupuesto de obra y/o servicios, mediante oficio emitido por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería a las personas físicas o morales seleccionadas.

La Jefatura de Proyectos y Concursos analiza las propuestas entregadas por los posibles contratistas seleccionados y en todos los casos, se deberá preferir la especialidad,

experiencia y capacidad técnica de los interesados, así como a aquellos contratistas que, en su caso, hayan ejecutado obras o servicios con contratos terminados en costo y tiempo con la Entidad.

El Coordinador de Mantenimiento elabora el Dictamen de adjudicación, la Jefatura de Proyectos y Concursos revisa el documento y lo presenta ante la Subgerencia de Ingeniería para una segunda revisión, para que finalmente dictamine el Gerente de Operaciones e Ingeniería.

Una vez emitido el dictamen de adjudicación, el Coordinador de Mantenimiento recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas sea acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento realicen el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos se encuentre de conformidad a lo solicitado, de igual forma se procede a la elaboración del contrato, mediante el llenado del modelo del formato correspondiente y lo turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Subgerencia de Ingeniería hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicio.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

5.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo el esquema de invitación a cuando menos tres personas, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando la información, es elaborada por un tercero, la Jefatura de Proyectos y Concursos es la encargada de revisarlo.

Una vez aprobado el presupuesto base, la Jefatura de Proyectos y Concursos elabora el calendario de procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la establecido a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Para la elección de los licitantes, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería selecciona entre aquellas personas físicas o morales que cuentan con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a ejecutar, para ello, podrá auxiliarse en la información del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) del Compranet, en la información interna del API, colegios de profesionales, cámaras industriales, revistas especializadas, instituciones públicas y privadas o Dependencias que realicen o hayan realizado trabajos o servicios similares.

La Jefatura de Proyectos y Concursos con apoyo de la Coordinación de proyectos adscrito a su Departamento, elabora la convocatoria del procedimiento a la invitación y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez revisada y aprobada la convocatoria, se envían los oficios de invitación, iniciando así el expediente de la obra.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica la convocatoria en el sistema compranet.

Según lo establecido en los oficios de invitación se lleva a cabo la visita al lugar de los trabajos y junta de aclaraciones coordinados por la Subgerencia de Ingeniería, en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos, y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, levantándose el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de la junta de aclaraciones en el Sistema Compranet, para conocimiento de los licitantes que no hayan asistido a los actos.

La Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Coordinación adscrita a su Departamento, realizan el acto de apertura de proposiciones, levantando el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos, con el apoyo de la Coordinación de Mantenimiento adscrita a su Departamento, realizan la evaluación de las proposiciones recibidas asegurándose que las empresas contratistas tengan las capacidades para el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y ambientales establecidos en la convocatoria a la invitación.

La Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos elabora el cuadro de puntaje para turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para revisión, quien a su vez turna el documento a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su aprobación.

El contrato se adjudicará de entre los LICITANTES, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la invitación, las condiciones, legales, técnicas y económicas requeridas por la ENTIDAD, y por tanto garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la ENTIDAD, el contrato se adjudicará en términos del penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley, a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si no fuera factible resolver el empate en los términos del penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley, LA ENTIDAD adjudicará el contrato al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice LA ENTIDAD en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna transparente los boletos con el nombre de cada licitante empatado, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos de los licitantes que resultaron empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. La Jefatura de Proyectos y Concursos, con apoyo de la Coordinación de Mantenimiento adscrito a su Departamento, elabora el acta de fallo y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior emisión por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de fallo en el Sistema Compranet, para el conocimiento de todos los licitantes.

El Coordinador de Mantenimiento recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas esté acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento realicen el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos se encuentre de conformidad a lo solicitado, de igual forma se procede a la elaboración del contrato, mediante el llenado del modelo del formato correspondiente y lo turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato.

La Subgerencia de Ingeniería hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicios.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

2.3 LICITACIÓN PÚBLICA

Para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo el esquema de Licitación Pública, la Subgerencia de Ingeniería solicita a la Jefatura de Proyectos y Concursos la elaboración del presupuesto base de la obra o servicio a contratar, empleando la base de datos con la que se cuente (SINCO, OPUS, NEODATA) y el historial de obras y servicios contratados, tomando como base los precios que se han contratado para tener un estimado. Una vez listo el presupuesto base, lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Cuando los proyectos ejecutivos de las obras se contratan, el presupuesto base de la obra es recibido y revisado por la Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos, y se turna a la Subgerencia de Ingeniería para su visto bueno y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez aprobado el presupuesto base, la Jefatura de Proyectos y Concursos elabora el calendario de procedimiento de contratación por Licitación Pública, de acuerdo a la establecido a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

La Jefatura de Proyectos y Concursos con apoyo de la Coordinación de Mantenimiento adscrito a su Departamento, elabora la convocatoria del procedimiento de licitación y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Una vez revisada y aprobada la convocatoria, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería elabora un oficio para enviar el Resumen de la Convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su publicación y se asegura de turnar el acuse de recibo e información generada a la Jefatura de Proyectos y Concursos para su control; iniciando así el expediente de la obra.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica la convocatoria en el sistema Compranet.

Según lo establecido en la Convocatoria de la licitación, se lleva a cabo la visita al lugar de los trabajos y junta de aclaraciones coordinados por la Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos, y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, levantándose el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de la junta de aclaraciones en el Sistema Compranet, para conocimiento de aquellos licitantes que no hayan asistido a los actos.

La Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Coordinación de Mantenimiento, realizan el acto de apertura de proposiciones, elaborando así el acta correspondiente.

La Jefatura de Proyectos y Concursos, con el apoyo de la Coordinación de Mantenimiento adscrita a su Departamento, realizan la evaluación de las proposiciones recibidas asegurándose que las empresas contratistas tengan las capacidades para el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y ambientales establecidos en la convocatoria a la licitación.

La Jefatura del Departamento de Proyectos y Concursos elabora el cuadro de puntaje para turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para revisión, quien a su vez turna el documento a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su aprobación.

El contrato se adjudicará de entre los LICITANTES, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la licitación, las condiciones, legales, técnicas y económicas requeridas por la ENTIDAD, y por tanto garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la ENTIDAD, el contrato se adjudicará en términos del penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley, a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si no fuera factible resolver el empate en los términos del penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley, LA ENTIDAD adjudicará el contrato al licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice LA ENTIDAD en el propio acto de fallo, el cual consistirá en depositar en una urna transparente los boletos con el nombre de cada licitante empatado, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos de los licitantes que resultaron empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

La Jefatura de Proyectos y Concursos, con apoyo de la Coordinación de Mantenimiento adscrito a su Departamento, elabora el acta de fallo y lo turna a la Subgerencia de Ingeniería para su revisión y posterior emisión por parte de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica el acta de fallo en el Sistema Compranet, para el conocimiento de todos los licitantes.

El Coordinador de Mantenimiento recibe del contratista las fianzas de anticipo y cumplimiento, y verifica que el contenido de éstas esté acorde a lo solicitado, y recibe la factura para que la Jefatura de Proyectos y Concursos y la Jefatura de Construcción y Mantenimiento realice el trámite del pago del anticipo, así mismo recibe del contratista

la documentación complementaria y verifica que el contenido de éstos se encuentre de conformidad a lo solicitado, de igual forma se procede a la elaboración del contrato, mediante el llenado del modelo del formato correspondiente y lo turna a la Gerencia Jurídica para su revisión y aprobación.

La Jefatura de Proyectos y Concursos publica en el Sistema Compranet los datos relevantes del contrato.

La Subgerencia de ingeniería hace entrega del bien inmueble donde se realizarán los trabajos o servicios y nombra al residente de obra o servicios.

La supervisión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se lleva a cabo en conformidad con el instructivo **API-PRO-GOI-I-02 Supervisión de Obra Pública**, o en su caso con el instructivo **API-PRO-GOI-I-11 Supervisión de los Servicios Relacionados con Obra Pública**.

6. REGISTROS

Catálogo de conceptos formas API 17.
Presupuesto base.
Cuadro de programa del proceso de licitación.
Convocatoria.
Publicación en compranet.
Publicación en el D.O.F.
Acta de junta de aclaraciones.
Acta de apertura de proposiciones.
Cuadro de puntaje.
Acta de fallo.
Fianzas.
Contrato y anexos.
Entrega del bien inmueble.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión Integral. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV.
Obtener beneficios de la contratación de la obra o el servicio	Directivo	1	3	3 (bajo)	Verificación por parte del oic de las personas morales o físicas a contratar.	Preventivo	GOI	Por evento

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Observaciones de auditoría	0 observaciones del procedimiento de contratación	Anual

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	09/05/05	- Emisión Inicial. - Se integran responsabilidades del Residente de Obra. - Se definen las responsabilidades de las firmas de estimación de obras. - Revisión de redacción. - Sustituye al API-PRO-GO-P15. - Actualización de Logotipo.
1	30/08/09	- Cambio del logo de la SCT.
2	31/07/12	- Cambio de la Bitácora Convencional a la Electrónica - Eliminar los párrafos de las funciones de la Residencia y Supervisión de Obra. - Se agrega el formato Acta de Entrega – Recepción API-PRO-GOI-F-61, Finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62., Hoja de control API-PRO-GOI-F-66 y Acta administrativa de extinción de derechos API-PRO-GOI-F-67. - Se documenta la presentación de todas las modificaciones de los contratos en el Comité de Obra Pública. - Se incorpora el lenguaje no sexista.
3	23/04/14	- Se actualizó el documento.
4	20/07/17	- Actualización del documento, se incluye Lista de Asistencia API-PRO-GAF-F-06, se elimina la Lista de Verificación API-PRO-GOI-F-52. - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño

5	04/12/2020	- Revisión y actualización del tipo de formato, tipo de letra y logos del procedimiento.

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la supervisión de obras pública de inversión y de mantenimiento a la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acción que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos.
Normas SCT.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Previo al inicio de la obra, la Entidad a través de la Subgerencia de Ingeniería y por escrito designa a la Residencia de la Obra, el cual generalmente recae en la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, la cual a su vez designará a la persona responsable de la Supervisión de Obra.

En casos especiales, cuando la magnitud y complejidad de la obra lo amerite, la designación de la Residencia de Obra se realizará a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Las funciones de la Residencia de obra y de la Supervisión de obra serán las que se señalan de conformidad con el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

5.1 INICIO DE OBRA

Al inicio de la Obra la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Jefatura de Calidad realizan una plática para que el Contratista que realiza trabajos de construcción o mantenimiento dentro del Recinto Portuario API-PRO-GOI-F-52 cumpla con el Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31), evidenciado a través de la Lista de Asistencia (API-PRO-GAF-F-06), con el objeto de que estos presenten la información completa requerida en dicho manual. La supervision de obra en conjunto con la contratista, cuantifican y verifican en campo, el avance fisico de los trabajos, a traves de recorridos y mediciones.

Para el inicio de la obra se realiza la apertura de la bitácora electrónica de acuerdo a lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el que lo sustituya, asentando en ella, además, la entrega del bien inmueble en donde se realizarán los trabajos.

La Supervisión de la Obra analiza la documentación de la propuesta ganadora entregada por la Subgerencia de Ingeniería, con el fin de revisar que contenga los documentos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente la Supervisión como lo marca el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, tales como catálogo de conceptos, programa de obra, planos, especificaciones por concepto, análisis de precios unitarios y demás documentos correspondientes.

La Supervisión de la Obra indica al contratista el lugar y tiempo para el inicio de los trabajos.

La Residencia de Obra genera el evento en el portal de acceso de la Entidad para que pueda ingresar al recinto portuario el personal asignado por la Contratista y realizar los trabajos que establece el contrato.

La Supervisión de Servicio indica al contratista lo conducente para la realización del tramite ante aduana para la obtención de permisos de entradas y salidas múltiples, si es que se requiera, ya que deberá notificar la maquinaria, equipo, herramienta, materiales y personal que necesitara para ejecutar el servicio.

La Residencia y la Supervisión de la Obra, junto con el contratista, llenan la bitácora electrónica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o los que lo sustituyan.

Posteriormente, a la firma del contrato, la Residencia de Obra elaborará la solicitud de pedido del contrato correspondiente en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP), indicando su importe y solicitará la liberación de dicha solicitud a la Subgerencia de Finanzas, a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y a la Dirección General.

Posteriormente liberada la solicitud elaborará el pedido del contrato correspondiente, capturando en su caso el catálogo de conceptos en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP), y solicitará la liberación de dicho pedido según sea el caso a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

5.2 AVANCE DE OBRA

La Supervisión de la Obra verifica que la obra cumpla con las especificaciones e indica en la bitácora las desviaciones (si aplica) en los programas de obra o especificaciones y solicita a la contratista los recursos humanos, materiales y/o de maquinaria necesarios para corregirlas.
La Supervisión de la Obra tiene la responsabilidad de informar a la Residencia de Obra, sobre cualquier situación que presente riesgo ambiental, incumplimiento al Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31) o Documento de Obligatoriedad Ambiental, el cual de igual forma comunicará a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente.

En caso de presentarse la situación anteriormente mencionada o que esté programada alguna actividad que presente riesgo ambiental, el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente apoya la supervisión de Obra a fin de prevenir dicho impacto.

En caso que el contratista genere un impacto ambiental adverso la Jefatura del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente verifica las actividades de mitigación del impacto de la contaminación y la Residencia de Obra se asegura de aplicar las sanciones correspondientes.

La Supervisión de la Obra elabora el Reporte semanal y de fin de mes del avance físico-financiero de obra (API-PRO-GOI-F-18), para entrega a la Residencia de Obra. En este reporte se hará la comparación del avance real de la obra a la fecha de corte con el avance programado del proyecto, así como también llevará el control de pagos de las estimaciones en dicho reporte.

La Residencia de Obra recibe y analiza los avances de obra de la Supervisión de la Obra a través de los formatos de control de obra consistentes en:

a) Reporte avance físico –financiero de Obra (API-PRO-GOI-F-18)
b) Gráfica de avance de Obra (API-PRO-GOI-F-19)

Una vez revisados los documentos por la Residencia de Obra, la Supervisión de Obra turnará los documentos a la Coordinación de Proyectos y Concursos.

5.3 PROCEDIMIENTOS EVENTUALES

La Residencia de Obra revisa las solicitudes que requiera la empresa contratista acerca de: ajuste de costos, convenios de modificación del contrato, ampliación de plazo de los trabajos, conceptos y precios unitarios fuera de catálogo, especificaciones, terminación de los trabajos, finiquito de obra y demás que se reciban a través de oficios o en la bitácora de obra, las analiza e informa mediante correo electrónico a la Subgerencia de Ingeniería, para que en conjunto emitan conclusiones para presentarlas a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería quien autoriza o no la procedencia de las mismas y realiza la comunicación a la empresa contratista.

En caso de conceptos no previstos en el catálogo, el contratista entregará mediante oficio la relación de conceptos extraordinarios a la Residencia y Supervisión de Obra, quienes revisarán e informarán las conclusiones a la Subgerencia de Ingeniería y este a su vez validará y entregará la información a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el visto bueno, y será turnado a la Residencia de Obra la cual deberá elaborar un oficio de notificación de los conceptos aprobados y emitirlo a la empresa contratista.

Para la revisión y autorización de precios no considerados en el catálogo original, la Residencia y la Supervisión de obra, deberán seguir los lineamientos indicados en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Para los convenios modificatorios de las obras, la Supervisión de Obra elaborará y firmará el Dictamen Técnico, el Catálogo de Conceptos modificado con los nuevos volúmenes, la Autorización de Precios Extraordinarios y el Convenio Modificatorio correspondiente, el cual deberá entregar a la Residencia de Obra para revisarlo, rubricarlo y enviarlo al Departamento Jurídico para revisar su correcta elaboración.

La Supervisión de Obra una vez revisado el Convenio por el Departamento Jurídico, el supervisor de obra deberá mandar el borrador a la Contratista, para que la misma de trámite al endoso de la fianza de cumplimiento. La Supervisión de Obra revisará el borrador de la fianza de endoso y autorizará cuando esté debidamente redactado, posteriormente deberá anexar al convenio la fianza original de endoso, así como su validación y turnará la original al Departamento de Proyectos.

La Supervisión de Obra una vez firmado el Convenio por el Departamento Jurídico, deberá recabar la firma del contratista, y entregarlo a la Residencia de Obra.

La Residencia de Obra firmará y entregará a la Subgerencia de Ingeniería, el Convenio Modificatorio correspondiente, para recabar la firma de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Dirección General.

La Subgerencia de Ingeniería en conjunto con la Residencia de obra, para el caso de que el Convenio cumpla con lo estipulado en el párrafo 4 del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá seguir el procedimiento que se menciona en el artículo 102 del Reglamento de la misma Ley.

La Residencia de Obra deberá informar todas las modificaciones que se presenten en los diferentes contratos a la Subgerencia de Ingeniería para que respectivamente sean presentadas en el Comité de Obra Pública y ante el Órgano Interno de Control en la API Progreso, a través de los informes correspondientes.

La residencia de obra deberá dar seguimiento a las modificaciones que se realicen a los permisos ambientales y de vertimiento, así como autorizaciones para realizar los trabajos, hasta obtener nuevamente los resolutivos correspondientes, en sentido favorable para la Entidad.

ESTIMACIONES PARA PAGO

La empresa contratista elabora su estimación para pago de acuerdo a los formatos de la Administración Portuaria Integral de Progreso y la entrega a la Supervisión de Obra y en caso que no se encuentre el mismo se entregará a la Residencia de Obra, señalando en la bitácora la fecha de entrega.

La Supervisión de la Obra:

- Entregará a la contratista los formatos actualizados para poder elaborar la estimación.
- Elaborará una hoja de control en donde se anotará la fecha de recepción de la estimación y sus respectivas revisiones o correcciones
- Se redactarán notas en donde la contratista entrega su estimación, así como de sus respectivas correcciones y su aprobación.
- Si la obra presenta deducciones o devoluciones por atraso, se elaborará una hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66 en donde se representará el historial de deducciones y devoluciones por atraso.
- Verifica que la factura electrónica éste redactada correctamente y que contenga todas las deducciones estipuladas en el contrato, así mismo la supervisión le enviará por correo los archivos digitales a la Jefatura de Contabilidad para su validación con copia a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.
- Verifica que los datos en el resumen del estado financiero (API-PRO-GOI-F-53) de la estimación entregada sean los que corresponden en el estado de cuenta del contrato y del anticipo, así como también los importes y las deducciones de la misma.
- Verifica que en el resumen de la estimación (API-PRO-GOI-F-20) y los números generadores (API-PRO-GOI-F-21) de la estimación entregada, se encuentren los datos que corresponden a los ejecutados durante el período que se indique en la misma,

que los conceptos estén ejecutados de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones, que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los presentados en la propuesta económica y que los volúmenes de obra correspondan a los cuantificados en campo, no sean mayores a los de catálogo, si se presentan volúmenes adicionales o conceptos a extraordinarios debe constatar que estén autorizados por la residencia de obra, en caso contrario se devuelve la estimación para su corrección indicando en la bitácora las causas por las que no se dio trámite de pago.

- Verifica los documentos anexos como la bitácora impresa, pruebas de laboratorio, manual ambiental y documentos complementarios de control según lo requiera la obra.
- Finalizada la revisión de la estimación la Supervisión de la Obra deberá firmar y rubricar la misma, y entregarla a la Residencia de obra.

La Residencia de Obra:

- Recibe de la Supervisión de la Obra la estimación, para revisar que cumpla con lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y constatar que se han descontado las retenciones por atraso de ejecución de los trabajos, si aplica este descuento y las deducciones correspondiente, así mismo revisa el resumen del estado financiero y el resumen de la estimación, en caso contrario se le indica a la Supervisión de Obra que le solicite a la contratista que complete la documentación en un período no mayor a dos días hábiles.
- Finalizada la revisión de la estimación la Residencia de obra deberá firmar y rubricar la misma, y entregarla a la Subgerencia de Ingeniería.
- Dará de alta y capturará la estimación en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP).

La Subgerencia de Ingeniería recibe de la Residencia de Obra la estimación autorizada para visto bueno y de igual manera solicita el visto bueno de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para posteriormente enviar la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas para pago.

5.4 TERMINACIÓN DE OBRA

La Residencia de Obra deberá recibir oportunamente de la contratista, el inmueble limpio y en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, los

manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes cuando aplique y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, a fin de entregarlos mediante oficio a la Unidad Administrativa encargada de la operación del mismo.
La Supervisión de la Obra elabora el catálogo definitivo de conceptos que servirá de base para la entrega de los trabajos y el finiquito de obra (API-PRO-GOI-F-62).

La Residencia de Obra y la Supervisión de Obra a solicitud de la entrega de obra de la empresa, verificará dentro del plazo pactado en el contrato la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en este. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Residencia de Obra contará con un plazo de quince días naturales para proceder a la recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente quedando los trabajos bajo su responsabilidad. Para la elaboración de dicha acta la Supervisión de Obra deberá realizar la solicitud y dar seguimiento a la entrega por parte de la Contratista de la fianza de vicios ocultos.

La Residencia de Obra redactará un oficio donde establezca la fecha de firma Acta-entrega recepción (API-PRO-GOI-F-61) y la proporciona a la contratista una vez firmada.

La Supervisión de Obra elaborará y rubricará el Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61), y deberá recabar la firma del contratista, el cual será entregada a la Residencia de Obra para revisión y firma, posteriormente la Subgerencia de Ingeniería y una vez firmada se entregará una copia a la Contratista.

5.5 FINIQUITO DE OBRA

Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato el finiquito de estos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales

para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la Entidad pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo en forma simultánea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

La Residencia de Obra redactará un oficio donde establezca la fecha del Acta-entrega recepción (API-PRO-GOI-F-61) y la proporciona a la contratista una vez firmada.

La Supervisión de Obra elaborará el Finiquito de Obra (API-PRO-GOI-F-62), el cual será entregado a la Residencia de Obra para revisión, posteriormente se elabora el oficio donde la Residencia de Obra indica las fechas de firma del finiquito, en el cual estarán presenten todas las partes. Una vez recabada las firmas se procede a entregar dicho documento a la contratista.

En caso que la dependencia le adeude el pago de estimaciones a la contratista, mencionada en el finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62, se procederá a elaborar el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones API-PRO-GOI-F-67 para saldar los pagos correspondientes.

6. REGISTROS

Reporte Semanal de Avances físico-financiero de Obra, API-PRO-GOI-F-18.
Gráfica de Avance de obra, API-PRO-GOI-F-19.
Resumen del Estado Financiero, API-PRO-GOI-F-53.
Estimaciones de Obra, API-PRO-GOI-F-20.
Números Generadores con fotos de la Obra, API-PRO-GOI-F-21.
Minuta de Reunión de Trabajo API-PRO-SGCA-F-01.
Manual Ambiental, API-PRO-GOI-F-31.
Bitácora Electrónica
Oficios
Acta de Entrega y Recepción API-PRO-GOI-F-61.
Finiquito de Obra API-PRO-GOI-F-62.
Hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66.

Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones API-PRO-GOI-F-67.
Lista de Asistencia API-PRO-GAF-F-06

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La Supervisión de Obra deberá capturar los datos de la obra en el catálogo de disposición documental, y anexar toda la documentación etiquetada generada de la obra, en cajas debidamente marcadas y clasificadas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL	RESP.	FREC DE SUPERV.
Desvío de recursos	Directivo	2	3	6 (BAJO)	Revisar los volúmenes de estimación.	Preventivo	GOI	Mensual
Retraso en la entrega de documentos por parte del Contratista (ejemplo: pruebas de laboratorios, manuales ambientales, etc.)	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Retener el Acta Entrega y el Finiquito de Obra hasta la entrega de la documentación completa. Realizar la deductiva temporalmente	Correctivo Correctivo	Geencia de Operaciones e Ingeniería (GOI)	Por contrato
Accidentes de trabajo o daos a la salud provocados durante la ejecución de la Obra realizada por el	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Todos las Obras deben darse de alta en el IMSS Cumplir con las	Preventivo	GOI / Jefatura de Proyectos	Por contrato

Contratista					Normas de Seguridad e Higiene de STPS		Subgcia Protec-ción	
Daño ambiental o de seguridad provocado por los trabajos realizados por el Contratista	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Cumplir con todo lo que establece el Manual Ambiental Contratista debe corregir o mitigar los daños de acuerdo al Contrato	Preventivo Correctivo	Jefatura de Seg y Amb. / Supervi-sor de Obra / Jefatura de Cali-dad y Amb	Por contrato

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Observaciones de auditoría	Sin observaciones en los contratos	Anual

COMUNICACIONES	**REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE OBRA** **API-PRO-GOI-F-18.**	PROGRESO

FECHA DE CORTE: XX/XX/XXXX

DATOS DEL CONTRATO

DENOMINADO:			
CONTRATO N°		*MODIFICACIONES SEGÚN ÚLTIMO CONVENIO:*	
FECHA INICIO:		CONVENIO No.:	
IMPORTE CONTRATADO:		IMPORTE ACTUAL:	
ANTICIPO		FECHA DE TERMINACIÓN:	
IMPORTE DE ANTICIPO	$0.00	PLAZO EN DÍAS	1

DATOS DEL O LA CONTRATISTA

NOMBRE:
REPRESENTANTE LEGAL:
DIRECCION:
TELEFONO/FAX:
E-MAIL:

AVANCE FISICO

IMPORTE PROGRAMADO	$0.00	#¡DIV/0!
IMPORTE REAL:	$0.00	#¡DIV/0!
ADELANTO	$0.00	#¡DIV/0!

AVANCE FINANCIERO

MONTO CONTRATADO: $0.00

PAGOS	IMPORTE	FECHA	PERIODO	AMORT. ANT.	FECHA PAGO
EST. 1				$0.00	
EST. 2				$0.00	

PENALIZACIONES

CONV. CLÁUSULA XV:	
AMB. CLÁUSULA XV:	
ECON. CLÁUSULA XV:	
TOTAL:	$0.00

DEVOLUCIONES

CONV. CLÁUSULA XV:	
AMB. CLÁUSULA XV:	
ECON. CLÁUSULA XV:	
TOTAL:	$0.00

DEL ANTICIPO OTORGADO		DEL IMPORTE CONTRATADO	
AMORTIZADO:	$0.00	EJERCIDO A LA FECHA:	$0.00
POR AMORTIZAR:	$0.00	SALDO POR EJERCER:	$0.00

BREVE DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS MAS RELEVANTES DE LA OBRA

CALCULÓ	REVISÓ:	CONFORME:
ING / ARQ. _____	ING. _____	ING. / ARQ. _____
SUPERVICIÓN DE OBRA API	RESIDENCIA DE OBRA API	SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN

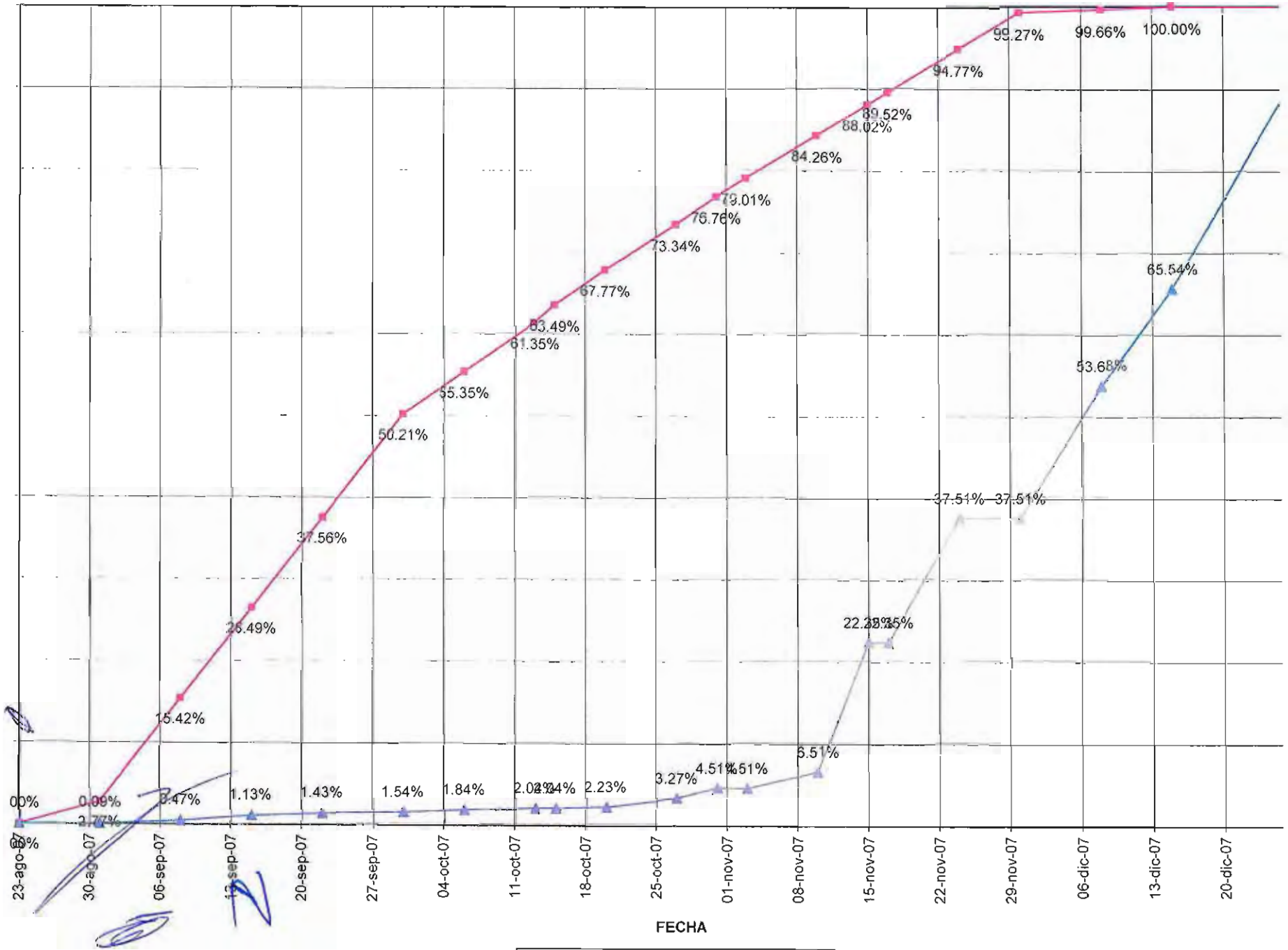
COMUNICACIONES PROGRESO

CONTRATO No. _____

NOMBRE DE LA OBRA

GRÁFICA DE AVANCE ACUMULADO

API-PRO-GOI-F-19



Elaboró: Ing. _____

COMUNICACIONES	**RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO** **API-PRO-GOI-F-53**	PROGRESO

NOMBRE DE LA OBRA

Contrato:	APIPRO-OP-000/08	Estimación No.	
		Fecha Elaboración:	
Localidad:		Período del:	
Municipio:		al:	

IMPORTES	LIQUIDACIONES ($)	
Valor de la estimación		
Amortizacion del anticipo	$	-
Sub-Total	$	-
Impuesto al valor agregado	$	-
Sub-Total del valor de la estimacion	$	-
RETENCIONES		
0.2 % C.M.I.C.	$	-
0.5 % Derechos de inspección y vigilancia.	$	-
Penas convencionales clausula decima quinta	$	-
Penalizacion ambiental clausula decima quinta	$	-
Penalizacion económica clausula decima quinta	$	-
Sub-total de retenciones	$	-
DEVOLUCIONES		
Penas convencionales clausula decima quinta	$	-
Penalizacion ambiental clausula decima quinta	$	-
Sub-total de devoluciones	$	-
Alcance Liquido de la Estimación	$	-

ANTICIPO	**Sin IVA**	**Con IVA**
Importe Anticipo		$ -
Amortización Acumulada Anterior		$ -
Amortización esta Estimación	$ -	$ -
Amortización Acumulada a la Fecha	$ -	$ -
Saldo por Amortizar	$ -	$ -

Estado de Cuenta Contrato	**Sin IVA**	**Con IVA**
Importe Actual Contratado		$ -
Acumulado Anterior		$ -
Esta Estimación	$ -	$ -
Acumulado a la Fecha	$ -	$ -
Saldo por Ejercer	$ -	$ -

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

SUBGERENCIA DE INGENIERIA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

RESIDENCIA DE OBRA
API PROGRESO, S.A. DE C.V.

CARGO
NOMBRE EMPRESA

ING.
SUPERVISCIÓN DE OBRA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

COMUNICACIONES	**RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN** API-PRO-GOI-F-20	PROGRESO

OBRA:
CONTRATISTA:
CONTRATO: IMPORTE:
LUGAR: PLAZO: AL

MODIFICACIONES AL CONTRATO

CONVENIO: APIPRO-OP-000-1/08
IMPORTE ACTUAL:
FECHA TERMINACIÓN:
PLAZO EN DÍAS: 0

DATOS GENERALES

ESTIMACIÓN No.
FECHA ESTIMACIÓN:
DEL AL DÍAS
PERÍODO ESTIMACIÓN: 1
CLAVE CONTRATISTA:

No.		UNID.	CANTIDADES				PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			CATÁLOGO	ESTA ESTIM.	ACUM. ANTERIOR	ACUM. A LA FECHA		
1.-	DESCRICION COMPLETA DEL CONCEPTO							
		PZA				VOL. ADICIONAL	$ 100,000.00	$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
								$ -

LA PRESENTE ESTIMACIÓN AMPARA LA CANTIDAD DE:
$ - (SON: _____ 00/100 M.N.)

SE DEBERÁN EFECTUAR LOS SIGUIENTES DESCUENTOS:

0.2% C.M.I.C.:	$0.00
0.5% INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:	$0.00
PENA CONV. CLÁUSULA XV:	
PENA AMB. CLÁUSULA XV:	
PENA ECO. CLÁUSULA XV:	
TOTAL RETENCIONES:	$0.00

SE DEBERÁN EFECTUAR LAS SIGUIENTES DEVOLUCIONES:

PENA CONV. CLÁUSULA XV:	
PENA AMB. CLÁUSULA XV:	
TOTAL DEVOLUCIONES:	$0.00

AUTORIZÓ
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

Vo Bo.
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

REVISÓ
JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

SITUACIÓN CONTABLE DEL CONTRATO:

SALDO ANTERIOR:
PRESENTE ESTIMACIÓN: $0.00
SALDO ACTUAL: $0.00

ELABORO:

NOMBRE SUPERINTENDENCIA DE OBRA
LUGAR Y FECHA:

VERIFICÓ:

ING. SUPERVISOR

COMUNICACIONES

NUMEROS GENERADORES

API-PRO-GOI-F-21

PROGRESO

OBRA: **NOMBRE DE LA OBRA**
CONTRATO: **APIPRO-OP-000/08**
UBICACIÓN: **PROGRESO, YUC.**
ESTIMACIÓN No. **1**
PERÍODO: **DE: 01-ene-08** **A: 31-ene-08**
FECHA: **05-feb-21**

LOGO CONTRATISTA

1 DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL CONCEPTO — PZA

FOTO ANTES DE LOS TRABAJOS

FOTO DURANTE LOS TRABAJOS

EJE	TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	CANTIDAD	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
							ANOTAR LA UBICACIÓN, DISTINTIVO, REFERENCIA O PARICULARIDAD PARA QUE SEA FACILMENTE IDENTIFICABLE EN EL CROQUIS ADJUNTO

COMUNICACIONES	**NUMEROS GENERADORES** **API-PRO-GOI-F-21**	PROGRESO

OBRA: **NOMBRE DE LA OBRA**
CONTRATO: **APIPRO-OP-000/08**
UBICACIÓN: **PROGRESO, YUC.**
ESTIMACIÓN No. **1**
PERÍODO: **DE: 01-ene-08** **A: 31-ene-08**
FECHA: **05-feb-21**

LOGO CONTRATISTA

1	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL CONCEPTO	PZA

	EJE	TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	CANTIDAD	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
FOTO TRABAJO TERMINADO								

CUANTIFICÓ:

ING._____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

VERIFICÓ:

ING._____
SUPERVISOR DE OBRA API

REVISÓ:

RESIDENTE DE OBRA API

La Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V., ha diseñado el presente "**MANUAL AMBIENTAL**", con el objetivo específico de controlar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas en "OBRA"_____

1.- PLAN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL:

No.	ESPECIFICACIONES	ACCION Y EVIDENCIA PRESENTADA	PERIODO DE LA EVIDENCIA
1	Deberá difundir entre el personal la obligación de cumplir con las medidas preventivas consideradas en este manual, así como las sanciones correspondientes a las que serán acreedores en caso de desacato a dichas disposiciones.	*Lista de participación firmada por los trabajadores/as de la obra donde se les informe del manual ambienta.*	
2	**Contar con el letrero establecido en la obligatoriedad ambiental** **Queda prohibido:** a) La captura, pesca, cacería de especies de flora y fauna bajo régimen de protección. b) El abandono de objetos que caigan al agua durante el desarrollo de las actividades de construcción o mantenimiento. c) Arrojar al mar cualquier tipo de	*Letrero visible.*	

	residuo. d) Descargar al mar las aguas residuales domésticas. e) La eliminación de vegetación. f) El uso de productos químicos y la quema durante las actividades de limpieza de las áreas de trabajo. g) Quemar o abandonar el material sobrante producto del desmonte y despalme h) El depósito del material sobrante de construcción o de cualquier tipo de residuo, aunque sea de manera temporal. i) La instalación de campamentos.		
3	Deberá cumplir con las normas referentes a seguridad e higiene en los centros de trabajo. Por lo tanto los trabajadores/as deberán emplear equipo de protección personal (casco, guantes, botas, etc.), de acuerdo con las actividades que desarrollen.	*Relación firmada por el personal donde se les hace entrega del equipo de seguridad otorgado según las actividades realizadas.*	
4	El equipo y la maquinaria utilizada, deberá estar en óptimas condiciones de operación	*Relación de la maquinaria a utilizar así como el programa de mantenimiento* respectivo.	
5	Los residuos no peligrosos generados, deberán ser depositados	*Contar con basureros con tapa.*	

	en contenedores con tapa que se colocarán en sitios estratégicos al alcance de los trabajadores/as, para trasladarlos a sitios autorizados para su disposición final.	*Comprobante de disposición final de los residuos no peligrosos otorgado por la empresa contratada para la recolecta.*	
6	Para cubrir las necesidades del personal que laborará en las obras, deberán ser instalados sanitarios portátiles en número suficientes, los cuales serán previstos de un mantenimiento periódico adecuado.	*Contar con un baño móvil por cada 20 empleados/as.*	
7	Las aguas deberán ser recolectadas, a través de una empresa debidamente autorizada.	*Comprobante de disposición final de las aguas residuales proporcionada por empresa autorizada para su recolecta.*	
8	Los residuos generados, y que por sus propiedades físicas, químicas o biológicas tengan características de peligrosidad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, deberán ser manejados según lo previsto por el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás ordenamientos aplicables.	*Contar con un área para el manejo de los residuos peligrosos.* *Los recipientes de residuos peligrosos deberán contar con la leyenda "confinamiento temporal de residuos peligrosos", así como el nombre del residuo.* *Contar con hojas de seguridad.* *Comprobante de disposición final de los residuos peligrosos otorgado por una empresa autorizada para la recolecta.*	

		Contar con extintores	
9	Deberá efectuar medidas de seguridad para el suministro, manejo y almacenamiento temporal de material peligroso con el objeto de garantizar la protección de los usuarios del Puerto.	*Contar con un área para el manejo de los materiales peligrosos.* *Contar con las etiquetas y rombos de riesgo de estos residuos* *Contar con hojas de seguridad.* *Contar con extintores.*	
10	En caso de derrames, la contratista procederá a la limpieza y restauración de la zona contaminada; para ello puede contactar alguna empresa autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente.	*Contar con un plan de respuesta a emergencias en caso de derrames.* Contar con un kit contra derrames. Comprobante de disposición final de los residuos peligrosos otorgado por empresa autorizada.	
11	En las áreas de trabajo se colocará una adecuada señalización preventiva, restrictiva e informativa dirigida a la población en general, en la que se haga referencia a los trabajos que él o la contratista realizará en el lugar.	*Letrero ambiental.* *Letrero de los trabajos realizados.* *Utilizar señalización para delimitar el área de la obra con cinta restrictiva, conos, torres o similar.*	

12	Que tratamiento le dan a los residuos de manejo especial generados en las obras.	*Presentar evidencia de cumplimiento legal de la disposición del escombro.*	
13	Existe contaminación de ruido en las obras que se realizan.	*Describir si existe ruido ensordecedor y si el personal cuenta con protección ótica.*	
14	El o la contratista deben de contar con equipo contra incendio en las bodegas, área de soldadura y maquinaria.	*Equipo contra incendio (extintores, botiquín de primeros auxilios etc.).*	
15	El o la contratista evita los desperdicios de agua, tierra, energía eléctrica, madera, combustible.	*Mencionar las medidas que se tienen para contribuir con esta especificación.*	
16	Al término de los trabajos de construcción, se desmantelará y retirará toda la infraestructura de apoyo empleada.	*No se hace el último pago hasta que no hayan retirado todo lo establecido en el área de construcción.*	
17	Al término de los trabajos o cuando sea indicado por el programa de obra, se deberá entregar comprobante del depósito en lugar seguro y sin riesgo, de los desechos tipo escombro y/o cualquier otro desecho que existiera.	*No se hace el último pago o el de la estimación correspondiente, hasta que no hayan entregado el comprobante solicitado.*	

2. SANCIONES:

- ***ARTICULO 171 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.***

ARTÍCULO 171.- Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, con una o más de las siguientes sanciones:
I. Multa por el equivalente de veinte a cincuenta mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de imponer la sanción;

II.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial, cuando:
a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;
b) En casos de reincidencia cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente, o
c) Se trate de desobediencia reiterada, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de urgente aplicación impuestas por la autoridad.

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

IV.- El decomiso de los instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con infracciones relativas a recursos forestales, especies de flora y fauna silvestre o recursos genéticos, conforme a lo previsto en la presente Ley, y

V.- La suspensión o revocación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.
Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad para subsanar la o las infracciones que se hubieren cometido, resultare que dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido, conforme a la fracción . de este artículo.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto, sin exceder del doble del máximo permitido, así como la clausura definitiva.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiere sido desvirtuada.

- **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO SA DE CV**

La ENTIDAD verificará que él o la CONTRATISTA lleve a cabo el cumplimiento a los términos establecidos en el Manual Ambiental y la Obligatoriedad ambiental. En caso de detectarse algún incumplimiento, se hará efectiva la retención del 6% del importe de la estimación que se presente posterior al incumplimiento, misma retención se podrá recuperar en el mes próximo si él o la CONTRATISTA demuestra que ha realizado acciones para corregir dicho incumplimiento. Esta retención tendrá el carácter de penalización si a la fecha de conclusión de la obra aún tiene incumplimientos ambientales.

COMUNICACIONES

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

API-PRO-GOI-F-61

PROGRESO

NUMERO DE CONTRATO EN LA ENTIDAD:

I.- DEL OBJETO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE:

TOTAL ☐

RECEPCION: ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PARCIAL ☐

NOMBRE DEL O LA CONTRATISTA QUE ENTREG.

NUMERO DE REGISTRO C.M.I.C.:

II.- DE LA INFORMACION BASICA INICIAL:

GERENCIA ENCARGADA DE LA OBRA: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA.

OBJETO DEL CONTRATO:

ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS: Y U C A T A N CLAVE: 31

III.- A N T E C E D E N T E S :

No. DE OFICIO DE AUT. DE INVERSION S.H.C.P. DE FECHA: MODALIDAD ADJUDICACION:

No. DE CONCURSO: FECHA DE ADJUDICACION: FECHA CONTRATO ORIGINAL:

FECHA DE INICIACION SEGUN CONTRATO QUE SE RECIBE: FECHA TERMINACION SEGUN ULTIMO CONTRATO:

FECHA REAL DE INICIACION FECHA REAL DE TERMINACION:

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN:

V.- DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES:

VI.- DE LAS GARANTIAS:

	FIANZA NUMERO	I M P O R T E	DE FECHA	COMPAÑÍA AFIANZADORA	V I G E N C I A DE	A
CUMPLIMIENTO		$ -				
ANTICIPO		$ -				
VICIOS OCULTOS		$ -				

ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO DE OBRA

En cumplimiento de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y en el artículo ____ del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, se procede a levantar la presente ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO DE OBRA, en la Ciudad y puerto de Progreso Estado de Yucatán, siendo las _____ horas _____ minutos del día __ de _____ del año dos mil ____, reunidos en la Sala de Juntas de Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable.----------

INTERVIENEN: ----------

Por la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable: ---

, Gerencia de Operaciones e Ingeniería. ----------,

, Subgerencia de Ingeniería.----------

, Residencia de Obra.----------

, Supervisición de Obra ----------

Por (Nombre de la Empresa. ----------

_____, Representante Legal.----------

_____, Superintendencia de Construcción.----------

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS----------

Con fecha _____ de _____ del año dos mil _____, se formalizó el contrato de obra número _____, relativo a los trabajos de: "_____", adjudicado a la empresa _____, mediante proceso de Licitación Pública Nacional Número _____ realizándose: _____----------

IMPORTE CONTRACTUAL----------

Monto original contratado $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado de $ _____ (_____ pesos __/100 Moneda Nacional) sumando un total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional).----------

Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, incrementar el monto y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No. _____ El incremento en el monto fue $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional). ----------

El monto total (contratado más convenio) de los trabajos es de $ _____ (_____ pesos __/100 Moneda Nacional), más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) sumando un importe total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional).----

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ----------

Periodo original de ejecución de los trabajos fue del ___ de _____ de ____ al ___ de _____ de _____. Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, incrementar el monto y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No. _____. El incremento en el plazo fue de ___ días, por lo tanto, el periodo total de ejecución de los trabajos convenido fue del ___ de _____ de _____ al ___ de septiembre de 2009. ----------

Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, realizar obra complementaria y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No. _____. El incremento en el plazo fue de ____ días, por lo tanto, el periodo total de ejecución de los trabajos convenido fue del ___ de _____ de ____ al ___ de _____ de _____. ----------

RELACIÓN DE ESTIMACIONES ----------

ESTIMACIONES DEFINITIVAS:

NUM. EST.	FECHA	PERIODO DE	PERIODO A	IMPORTE TOTAL: S/I.V.A.	DEDUCCIONES:

IMP. TOTAL CONTRATO: S/I.V.A.	SALDO PENDIENTE POR PAGAR:	IMPORTE TOTAL ESTIMADO S/I.V.A.
$	$	$

Del importe total de cada estimación se le aplicaron deducciones del 0.2% por concepto de afiliación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y del 0.5% por derecho de inspección y vigilancia de la Secretaria de la Función Pública.----------

AJUSTE DE COSTOS: ----------

Durante el plazo de ejecución de los trabajos, el o la contratista no presentó ajuste de costos.----------

DE LA GARANTIA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. ----------

Se entregó el día __ de _____ del año dos mil nueve la fianza número _____ expedida por afianzadora _____, por un monto de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) para garantizar por la empresa _____, responder por los defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido. ----------

FINIQUITO DE OBRA: ----------

Se ejerció la cantidad de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), más el 16% (dieciséis por ciento) del impuesto al Valor Agregado de $_____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), sumando un importe total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) lo que representa el 100% del monto de los trabajos ejecutados, el cual ha sido pagado en su totalidad a la empresa Contratista, no habiendo deuda alguna por parte de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, con la empresa Contratista respecto al monto ejercido.----------

Se cancela un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), debido a que no se ejecutaron los conceptos _____

El o la contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el importe del contrato, por lo que acepta extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.----------

FINIQUITO Contrato No. APIPRO-OP-XXX/XX

La Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, da por terminado el contrato número _____, relativo a los trabajos de: "_____", adjudicado a la empresa _____, mediante proceso de Licitación Pública Nacional Número _____, quedando únicamente subsistente la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el o la contratista durante la ejecución de la obra, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago posterior a la firma de este documento ----------

ANEXOS: ----------

Se anexa al presente documento copias de. Acta de Entrega Recepción de los trabajos y Fianza de vicios ocultos. ----------

CIERRE DEL ACTA: ----------

Una vez leída la presente acta administrativa, explicado su contenido y alcance, y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando y ratificando su contenido los que en ella intervinieron para los fines que correspondan.----------

Por la Administración Portuaria Integral
De Progreso, S.A. de C.V.

Por la Contratista

Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Representante Legal.

T e s t i g o s:

Subgerencia de Ingeniería.

Superintendencia de Construcción.

Residencia de Obra.

Supervisión de Obra.

COMUNICACIONES	HOJA DE CONTROL DE PENALIZACIONES API-PRO-GOI-F-66	PROGRESO

OBRA:

CONTRATO No. ESTIMACION No.

CONTRATISTA:

FECHA DE INICIO:

PERIODO DE ESTIMACION: FECHA DE TERMINACIÓN:

COMPARATIVA PROGRAMA DE OBRA VS AVANCE REAL

	30 de Noviembre de 2011	31 de Diciembre de 2011
Monto Programado		
Monto Ejecutado		
Diferencia	$ -	$ -
Penalizacion XV	$ -	$ -

RETENCIONES A APLICAR EN ESTIMACIÓN EN PROCESO.

$ -

$ -

DEVOLUCIONES A APLICAR EN ESTIMACIÓN EN PROCESO.

$ -

CALCULÓ **CONFORME**

SUPERVISION DE OBRA API SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCION

COMUNICACIONES	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. API-PRO-GOI-F-67	PROGRESO

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA.

Con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; se reunieron en las oficinas del Departamento de Construcción y Mantenimiento de la Administración Portuaria Integral Sociedad Anónima de Capital Variable las personas que en ella intervinieron firmando al calce, con el fin de levantar esta acta administrativa en la cual se dan por extinguidos los derechos y obligaciones asumidas en el contrato de obra No. _____ para la ejecución de los trabajos y/o servicios consistentes en el "Nombre de la obra", de acuerdo a los datos que a continuación de describen: ----------

I.- NOMBRE DEL CONTRATISTA.----------

II.- DE LA INFORMACIÓN BÁSICA INICIAL.- ----------

Área encargada de la obra: Gerencia de Operaciones e Ingeniería ----------

Objeto del Contrato: .----------

Entidad federativa donde se localizan los trabajos: .----------

III.- ANTECEDENTES.----------

Número del oficio de autorización de inversión.----------

Número del concurso:.----------

Fecha de iniciación según reporte de actividades:.----------

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN.----------

Con fecha_____, se formalizó el contrato de obra número_____

_____, mediante proceso de Adjudicación Directa, Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, consistiendo éstos en: (Descripción de la obra) La supervisión física de los trabajos conforme al procedimiento constructivo especificado, trabajos administrativos para completar el expediente de la obra, entrega de reportes semanales y quincenales, así como también la entrega de informes fotográficos y de control de obra. ----------

---

V.- RELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y FECHA QUE SE CUMPLIERON.----------

ESTIMACIONES DEFINITIVAS :

NUM. EST.	FECHA	PERIODO DE	PERIODO A	IMPORTE TOTAL: S/I.V.A.	DEDUCCIONES:

COMUNICACIONES	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. API-PRO-GOI-F-67	PROGRESO

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

IMP. TOTAL CONTRATO: S/I.V.A.	SALDO PENDIENTE POR PAGAR:	IMPORTE TOTAL ESTIMADO S/I.V.A.

Del importe total de cada estimación se le aplicaron deducciones del 0.2% por concepto de afiliación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y del 0.5% por derecho de inspección y vigilancia de la Secretaria de la Función Pública.----------

VI.- AJUSTE DE COSTOS: ----------

Durante el plazo de ejecución de los trabajos, la Contratista no presentó solicitud de ajuste de costos.-----

VII.- MONTO DEL CONTRATO.----------

Se ejerció la cantidad de _____más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado _____sumando un total de_____; lo que representa el 100% del monto total ejercido del Contrato, no habiendo deuda alguna por parte de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, con la empresa Contratista respecto al monto ejercido.----------

VIII.- LA ENTIDAD CONTRATANTE ----------

Dentro de los términos del contrato, recibe los trabajos descritos, reservándose el derecho de hacer posteriormente, las reclamaciones que estime convenientes, por servicio y/o obra faltante, supervisión y/o obra mal ejecutada, pagos indebidos o vicios ocultos, por su parte la Persona Física/La Empresa, el Nombre de la persona física/o empresa manifiesta que no tiene reclamaciones, salvo las indicadas en el acta de entrega-recepción física y el finiquito, por lo cual se dan por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato de obra número _____sin derecho a posterior reclamación o derecho alguno.----------

---

XI.- OBSERVACIONES ----------

No hay observaciones----------

XII.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE REAL Y FÍSICAMENTE INTERVINIERON EN ESTE ACTO.----------

Progreso, Yucatán; siendo las 10:00 am del día 19 de Octubre de 2011. ----------

Por la Administración Portuaria Integral
De Progreso, S.A. de C.V.

Por la Contratista

COMUNICACIONES	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. API-PRO-GOI-F-67	PROGRESO

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

Gerente de Operaciones e Ingeniería

Persona Física y/o Empresa

Subgerente de Ingeniería.

Residente de Obra y/o Servicio

Supervisor de Obra y/o Servicio

COMUNICACIONES	LISTA DE ASISTENCIA API-PRO-GAF-F-06	PROGRESO

CURSO: _____

INSTRUCTOR/A: _____

FECHA: _____ LUGAR: _____

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/09/09	Actualización por cambios en funciones de estructura orgánica e incorporación de los formatos Registro de Verificación de la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-23, Reporte de Verificación de condiciones de seguridad en la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-41 y Reporte parcial del Estado de Hechos, API-PRO-GOI-F-42
2	24/01/11	Incorporación de especificaciones de seguridad en las operaciones; incorporación de operaciones en los muelles concesionados- específicamente en la Terminal de Cruceros
3	6/07/12	Revisión General Se incluye lenguaje no sexista
4	23/04/14	Se actualizó documento.
5	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
6	04/12/2020	Modificación de la expresión de genero el(la) por el/la, inclusión de los formatos Acta circunstanciada de hechos, API-PRO-GOI-F-38, Registro para la verificación de arnés API-PRO-GOI-F-88, Registro para la verificación de equipos API-PRO-GOI-F-89, Registro de cierre de operación portuaria API-PRO-GOI-F-92, Planeación Operativa API-PRO-GOI-F-90, Indicador de riesgos operativos API-PRO-GOI-F-93.

1. PROPOSITO

Establecer los lineamientos para realizar eficientemente la Operación Portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las actividades de programación de buques, uso de infraestructura y seguridad del Puerto de Progreso.

3. DEFINICIONES

Administrador Portuario. - El titular de una concesión para la Administración Portuaria Integral.

Atraque. - Acción de posicionar y asegurar una embarcación al costado de un muelle o paramento de atraque.

CCTM. - Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Comité de operaciones. - El comité de operación del puerto, constituido de conformidad con el artículo 57 de la Ley.

Código PBIP. - Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Desatraque. - Consiste en separar la embarcación del muelle en el cual está posicionado y asegurado.

Instalación Portuaria. - Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Ley. - La Ley de Puertos.

La Gerencia. - La Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Secretaría
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Seguridad Portuaria. - Conjunto de planes, programas y procedimientos los cuales tienen como objetivo reducir los riesgos inherentes a la operación portuaria.

POA. – Programa operativo anual.

Puerto. - Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afectas a su funcionamiento; con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección. - Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario. - Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas el agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación. - Las reglas de operación del Puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Puertos.
Ley de Navegación.
Ley Aduanera.
Ley Federal del Trabajo.
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO-9001:2015.
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 / ISO-14001:2015.
Manual del SGCA.

Instrucción para el Almacenamiento y control de los bienes del cliente, API-PRO-GOI-P-07.
Instrucción para Uso de infraestructura portuaria, API-PRO-GOI-P-08.
Instrucción de Seguridad Portuaria, API-PRO-GOI-P-09.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

5.1 SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE CARGA Y DESCARGA DE BUQUES:

La Jefatura de Operaciones supervisa que las maniobras de las embarcaciones se realicen en función de las cláusulas establecidas en los contratos que celebran la entidad con las empresas maniobristas, concesionarios, el Programa Operativo Anual y las Reglas de Operación del Puerto y de conformidad con lo establecido previamente, en su caso, por el análisis operativo realizado en conjunto con la Subgerencia de Operaciones.

- **PLANEACIÓN**

La Junta de programación de embarcaciones que se realiza semanalmente, de conformidad con las Reglas de Operaciones del Puerto, establecerá el orden de los arribos programados en los muelles públicos, siendo que con tal información la Subgerencia de Operaciones determinará la fecha exacta del arribo de la embarcación más próxima en dichos muelles, y como consecuencia convocará a una reunión de planeación con maniobrista, agencia aduanal, agencia consignataria, representante del cliente, transportista en su caso, personal de la Subgerencia de Protección y área de Operaciones de la entidad, así como cualquier otro actor directamente involucrado en la operación del barco que corresponda atendiendo los principales puntos que se relacionen con la carga de que se trate, incluyendo los temas de salud y seguridad que involucre el manejo de esta, así como la logística, cuestiones aduanales, tiempos de rendimientos, equipo de seguridad a utilizar por el personal, limpieza, etc. En dicha reunión se solicitarán los datos generales de la planeación de la operación al responsable de la empresa maniobrista, quien proporcionará detalles de operación, a fin de organizar logísticamente la misma; al mismo tiempo, se revisarán en forma general, los requerimientos del equipo de seguridad que el personal maniobrista deberá portar durante toda la operación de acuerdo con el tipo de carga que se vaya a operar y normatividad aplicable, a fin de garantizar la seguridad en la misma.

Del desarrollo de dicha reunión se levantará una minuta en él formato API-PRO-GOI-F-90 y deberá ser suscrita por las partes intervinientes. Se remitirá una copia de dicho documento a la Jefatura de Operaciones con el objetivo de que se conozcan los detalles a

considerar para la supervisión de la operación portuaria y se difunda la información en el citado Departamento de Operaciones para la oportuna supervisión de la misma.

La Jefatura de Operaciones verificará coordinadamente con la empresa maniobrista las áreas asignadas para las maniobras operativas, el estatus de limpieza de las mismas y el análisis en conjunto con el Departamento de Operaciones; 24 horas antes del arribo de la embarcación realiza la integración de datos para la planeación de la operación en cuestión, en el formato electrónico API-PRO-GOI-F-23, detallando las características generales de carga/descarga del buque que será operado, así como los datos del atraque, se revisan calados de proa y popa, numero de cabos, el índice de productividad que le corresponde cubrir de acuerdo al tipo de carga de que se trate (POA autorizado), se realiza la inspección a los equipos y el llenado del formato API-PRO-GOI-F-89 Y API-PRO-GOI-F-88 que serán utilizados durante la carga/descarga a fin de asegurarse que cuenten con todos los implementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la operación; así como registrar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

- **DESARROLLO**

Al inicio de la operación el/la auxiliar de control y almacenaje verifica que el personal maniobrista cumpla con los equipos de protección personal mediante el formato API-PRO-GOI-F-41 Reporte de verificación de condiciones de seguridad en la operación portuaria, se realiza el llenado del formato API-PRO-GOI-F-42 Reporte parcial de estado de hechos, con los datos de lo acontecido durante la carga/descarga.

El/la auxiliar de control y almacenaje reporta al Jefe de Operaciones el avance de la carga o descarga de las mercancías, y de este modo la Jefatura verifica que la operación se realice de conformidad con los índices de rendimiento preestablecidos considerando lo acordado en la Junta de Planeación previamente realizada por la Subgerencia de Operaciones, en caso contrario reporta a la citada Subgerencia, quien verificará las causas y orígenes de los desvíos.

El/la auxiliar de control y almacenaje se reúne con el responsable de la empresa maniobrista y el agente aduanal, durante cada cambio de turno a fin de conciliar la cantidad de bultos y/o tonelaje que se ha embarcado o desembarcado, esta información servirá para que la Subgerencia de Operaciones pueda verificar si existe cumplimiento de los rendimientos programados, para efectos del tema de la ocupación del citado muelle, ya sea en maniobra directa o de almacén a buque la cual es registrada en el formato API-PRO-GOI-F-63 Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques durante el desarrollo del turno del que se trate, así como también remite al formato F-38 y F-42 en caso de si la mercancía ha

llegado dañada ya sea por las condiciones del clima (mojada) o por las condiciones del transporte o por cualquier otra situación de carácter extraordinario. A continuación, mediante el formato API-PRO-GOI-F-42 Reporte parcial del estado de hechos el/la auxiliar de control y almacenaje verifica qué equipo y personal operará en el siguiente turno, para garantizar la continuidad y seguridad en la operación, así como cualquier situación extraordinaria relativa a la carga, así como las situaciones que vayan quedando pendientes por turno para su seguimiento. El/la auxiliar de control y almacenaje durante el desarrollo de la operación levantará registros fotográficos que permitan verificar las condiciones ordinarias o extraordinarias de la carga.

Nota: En el supuesto de que se presenten situaciones anómalas o extraordinarias durante la operación que ocasionen su retraso, entonces el/la auxiliar de control y almacenaje reporta a la Jefatura de Operaciones para la ejecución de acciones inmediatas o en caso de ser necesario convocará a una reunión sumaria con las partes involucradas en la operación, a fin de que se registren las causas de las incidencias observadas, se retroalimenten las acciones realizadas y se documenten las propuestas presentadas para la mejora de futuras operaciones. La Jefatura de Operaciones informará a la Subgerencia de Operaciones sobre algún incidente sobre el cual sea necesario que ésta tome alguna decisión.

El/la auxiliar de control y almacenaje verifica, de forma aleatoria, que las unidades de transporte no presenten riesgo, verificando que las puertas, tapas, escotillas, etc. estén correctamente cerradas a fin de evitar derrames, y la carga debidamente trincada o asegurada; en caso de presentarse alguna de estas condiciones lo reporta a la Coordinación de Operaciones, misma que detiene la salida de la unidad hasta dar cumplimiento con los requisitos antes mencionados y elabora un reporte como evidencia de los hechos, e informa al Jefe de Operaciones. Este punto se deberá considerar como tema pendiente para la siguiente operación similar.

- **CONCLUSIÓN**

Al finalizar la operación el/la auxiliar de control y almacenaje verificará que el área utilizada se encuentre limpia, que no hayan residuos del producto que se manejó y los existentes tengan la adecuada disposición (debiendo verificar que se realice dicha disposición) y que el equipo de maniobra sea retornado a sus áreas asignadas , registrando dicha verificación y limpieza, así como los datos finales de calado de proa y popa del barco, y también el sumario correspondiente en el formato API-PRO-GOI-F-42 Reporte parcial del Estado de hechos, y el tonelaje total registrado en el proceso del pesaje de la carga para dar cierre documental al mismo y para verificar la productividad final que arrojó el desarrollo de la

operación. Para todo esto, se requerirá el visto bueno en dicho documento de la Jefatura de Operaciones o bien, de la Coordinación de Operaciones.

Al término de las operaciones el/la auxiliar de control y almacenaje coteja la información contenida en el Estado de Hechos final y reportes con el responsable de la empresa maniobrista. En caso de que no se cuente con dicha información, la Coordinación de Operaciones deberá solicitar vía electrónica se remita el Estado de hechos por parte de la maniobrista en un plazo no mayor de 24 horas después de concluida la operación de que se trate.

Nota: El/la auxiliar de control y almacenaje deberá realizar el correcto llenado del formato electrónico API-PRO-GOI-F-92 Registro de cierre de operación portuaria donde se registrará toda aquella información con relación a la operación del buque (hora de atraque, horas de operación, hora termino de operación, cumplimiento del POA y pendientes para las próximas operaciones similares), adicional a ello se registrará en el formato de Indicador de Riesgos Operativos API-PRO-GOI-F-93 , en la cual se determinará en una escala de colores dependiendo lo acontecido en la operación.

5.2 ELABORACIÓN DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE LOS MUELLES CONCESIONADOS

- Contenedores.

La Coordinación de Operaciones recaba un reporte mensual de las actividades (entradas y salidas; terrestres y marítimas) e inventarios de los patios y almacenes del cesionario para la elaboración de estadísticas las cuales son turnadas a la Coordinación de Estadísticas por medio de correo electrónico de manera mensual.

- Granel agrícola.

La Jefatura de Operaciones recaba un reporte mensual de las actividades (entradas y salidas; terrestres y marítimas) para el cobro de la contraprestación y de los inventarios de los silos y almacenes del cesionario para la elaboración de la estadística las cuales en lo correspondiente envía a la Coordinación de Estadísticas.

- Terminal de cruceros.

El/la Auxiliar de Control y Almacenaje recaba los reportes semanales, por parte de la Terminal con los datos de llegada y salida, de cada una de las embarcaciones que arribaron (atraque, pasajeros, cabos, tripulantes, calados, desatraque, etc.); posteriormente realiza el llenado del formato API-PRO-GOI-F-64 Reporte de supervisión de operaciones por cada embarcación y elabora el Concentrado semanal (de arribo de cruceros) con número de formato API-PRO-GOI-F-65, con los datos recabados; siendo que dicha información la

enviará a la Jefatura de Operaciones para su revisión y posterior remisión a la Coordinación de Estadística.

6 REGISTROS

Manifiesto de carga.
Reporte de Inventarios.
Registro de Verificación de la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-23.
Acta circunstanciada de hechos, API-PRO-GOI-F-38
Reporte de Verificación de condiciones de seguridad en la Operación Portuaria, API-PRO-GOI-F-41
Reporte parcial del Estado de Hechos, API-PRO-GOI-F-42
Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63
Reporte de supervisión de operaciones, API-PRO-GOI-F-64
Concentrado semanal (de arribo de cruceros) con formato API-PRO-GOI-F-65
Registro para la verificación de arnés API-PRO-GOI-F-88
Registro para la verificación de equipos API-PRO-GOI-F-89
Planeación operativa, API-PRO-GOI-F-90
Registro de cierre de operación portuaria API-PRO-GOI-F-92
Indicadores de riesgos operativos, API-RO-GOI-F-93

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del INAI.

7 ANEXOS.

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo	Preventivo	GOI	Diario

en la operación y para la Entidad					Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)			
Al momento de la carga o descarga que exista una discrepancia en lo declarado en depósito que ocasione un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operaciones llevan un conteo de lo que entra al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario
Auxiliares de Control de Almacenaje omitan intencionada o no intencionadamente la revisión de la documentación que ampare las actividades del cliente	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Coordinador de Operaciones debe supervisar la documentación que corresponda a cada actividad conforme a la normatividad aplicable	Preventivo	GOI	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en 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 70% a 100% de seguridad que éste se presente

4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO

DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Índice de Satisfacción del Cliente	>= 90% de cumplimiento	Anual
Porcentaje de atención de los servicios requeridos en el Puerto	90%	Trimestral
Índice de ocupación de áreas de almacenamiento de las Bodega.	< =70 %	Trimestral

COMUNICACIONES	REGISTRO DE VERIFICACIÓN PARA LA OPERACIÓN PORTUARIA API-PRO-GOI-F-23	PROGRESO

1. FECHA Y HORA		2. NOMBRE EMBARCACIÓN Y NUMERO DE VIAJE	
INFORMACIÓN GENERAL			
3. MUELLE NUMERO		4. TIPO DE CARGA	
5. EMPRESA MANIOBRISTA		6. CANTIDAD DE CARGA	
7. NOMBRE REPRESENTANTE		8. PUESTO REPRESENTANTE	
INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN			
9. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		10. REDES O LONAS PROTECTORAS	
11. VERIFICACIÓN DE EQUIPO MAYOR DE CARGA		12. VERIFICACIÓN DE EQUIPO MENOR DE CARGA	
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CIRCUITO DE CARGA (AUTOTRANSPORTE)		14. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE ÁREA DE DEPOSITO DE CARGA	
15. NOTAS/OBSERVACIONES			
16. NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA DESCARGA (STPS)			
CERTIFICACIÓN			
17. NOMBRE REPRESENTANTE API		18. NOMBRE REPRESENTANTE MANIOBRISTA	
19. FIRMA		20. FIRMA	

N.B. En caso de cualquier desviación a la presente notificar de inmediato al Jefe de Operaciones.

COMUNICACIONES	**REGISTRO DE VERIFICACIÓN PARA LA OPERACIÓN PORTUARIA API-PRO-GOI-F-23**	PROGRESO

INSTRUCCIONES

La presente forma tiene una numeración en sus cuadros de registro que servirá para la identificación de la información a ingresar, como a continuación se detalla:

1. Fecha y hora en que se realiza la verificación.
2. Nombre del buque y numero de viaje, como aparece en el SOP.
3. Numero de identificación del muelle como aparece en el SOP.
4. Tipo de carga, identificándola y el tipo de maniobra, pudiendo ser carga general fraccionada o unificada de baja o alta densidad; granel agrícola no especializado; granel mineral en bandas o almejas y fluidos no especializados.
5. Nombre de empresa maniobrista.
6. Cantidad de carga en toneladas métricas.
7. Nombre de representante de la empresa maniobrista que realiza la verificación.
8. Puesto o cargo del representante del maniobrista.
9. Todo el personal maniobrista porta equipo de seguridad, SI, NO o N/A (No aplica).
10. Redes y/o lonas al costado del buque para evitar la caída de carga al agua, SI, NO o N/A (No aplica).
11. Esta información la proporcionara el representante de la empresa maniobrista, SI, NO o N/A (No aplica).
12. Esta información la proporcionara el representante de la empresa maniobrista, SI, NO o N/A (No aplica).
13. Se verificara que se haya establecido, en coordinación con el área de seguridad, el movimiento de entradas y salidas de camiones a cargar y el personal este enterado.
14. Se verificara que el área de deposito de la carga cumpla los requisitos para la misma, tanto de seguridad como estructuralmente.
15. Cualquier desvío u observación o acuerdo que difiera con la operación segura y/o normal. En caso de llenar esta casilla informar al Jefe de Operaciones.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

----------**HECHOS**----------

_____ _____

TESTIGOS

_____ _____

COMUNICACIONES | PROGRESO

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN PORTUARIA
API-PRO-GOI-F-41

BUQUE:	
VIAJE:	FECHA:
MANIOBRISTA:	TURNO:

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:

A)	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES:
CASCO				
GUANTES				
BOTAS				
CHALECOS				
LENTES				
ARNES				
MASCARILLA				
EQUIPO PERSONAL ESPECIAL				

EQUIPO DE TRABAJO:				
MANTAS PROTECTORAS				
REDES DE PROTECCION				
BARRERA ANTIDERRAME				
MANGUERAS				
MONTACARGAS				
ESTRUCTURA FLUIDOS				
GRUAS				
TRASCABOS				
TOLVAS				
ALMEJAS (CAPACIDAD)				
EQUIPO DE LIMPIEZA				
TAMBORES P/ BASURA				
BANDAS DE FUERZA, ESLINGAS, GANCHOS, ETC.				
BAÑOS PORTATILES				
EQUIPO PRIMEROS AUXILIOS				
EXTINTORES				
MEDIDAS DE SEGURIDAD CIRCUITO				
MEDIDAS DE SEGURIDAD AREA DE DEPOSITO.				

B) PARA CASO DE DESCARGA DE GRANEL MINERAL Y FLUIDOS NO BIODEGRADABLES

	OBSERVACIONES:
1.- INSPECCION DE AREA:	
2.-BARRERA SOBRE PISO	
3.- INSTALACION DE MANTAS PROTECTORAS:	
4.- INSTALACION DE BARRERAS FLOTANTES:	

SUPERVISOR:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

COMUNICACIONES | PROGRESO	REPORTE PARCIAL DEL ESTADO DE HECHOS API-PRO-GOI-F-42

TURNO:		FECHA:	
BUQUE:		DESCARGA :	
MANIOBRISTA:		CARGA :	
	TIEMPO BRUTO OPER.		
PRODUCTO:	TIEMPO NETO OPERAC.		
NUM. DE BULTOS:	DEMORAS MANIOB.		
PESO:	DEMORAS BUQUE		
	DEMORAS TRANSPORTE		
	NO IMPUTABLES:		

ESTADO DE HECHOS

TIEMPO	DESCRIPCION

COMUNICACIONES | PROGRESO

REPORTE PARCIAL DEL ESTADO DE HECHOS
API-PRO-GOI-F-42

PENDIENTES EN EL ÁREA

TIEMPO DE CARGA Ó DESCARGA POR CAMIÓN

PLACAS	H. ENTRADA	H. SALIDA		PLACAS	H. ENTRADA	H. SALIDA	
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
5				35			
6				36			
7				37			
8				38			
9				39			
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29				59			
30				60			

REVISÓ:

COORDINADOR O JEFE DE OPERACIONES

SUPERVISION:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

COMUNICACIONES

REPORTE DE CONTROL DE CARGA Y DESCARGA
ALMACENES / BUQUES

PROGRESO

API-PRO-GOI-F-63

FECHA:	
TURNO:	

BUQUE:	
VIAJE:	
PRODUCTO:	

	PLACAS	HORA INICIO	HORA TERMINO	CANTIDAD DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MANIOBRA	ACUMULADO	
						BULTOS	PESO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

OBSERVACIONES:

ELABORO:

SUPERVISOR EN TURNO

API-PRO-SGI

Rev.1
23/01/2013

	ETA: HRS ETD: HRS	
COMUNICACIONES	**REPORTE DE SUPERVISION DE OPERACIONES** **API-PRO-GOI-F-64**	PROGRESO

FECHA:

FOLIO CCTM.	
VIAJE:	
CABOS:	
FECHA ZARPE:	

NOMBRE DEL CRUCERO:
LINEA NAVIERA:
NACIONALIDAD:
TRB.:
ESLORA:
CALADO DE ARRIBO: PROA: POPA:
PUERTO ANTERIOR:
FECHA Y HORA DE ENTRADA:
SIGUIENTE PUERTO:
FECHA Y HORA DE SALIDA:

PASAJEROS:

	EMBARCADOS	DESEMBARCADOS	EN TRANSITO:	TOTALES:
MANIFIESTO:ENTRADA				
MANIFIESTO:SALIDA				

NUMERO DE TRIPULANTES:MANIF, LLEGADA

MUELLE DE ATRAQUE:

OBSERVACIONES:

SUPERVISOR DE OPERACIONES.

* EMBARCADOS: NUMERO DE PASAJEROS QUE INICIAN SU VIAJE EN ESTE PUERTO.
* DESEMBARCADOS:NUMERO PASAJEROS QUE TERMINAN SU VIAJE EN ESTE PUERTO.
* EN TRANSITO:NUM.PASAJEROS QUE ARRIBAN EN EL CRUCERO Y QUE PARTEN EN EL MISMO.

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V. DEPTO DE OPERACIONES.

SEMANA DEL:

API-PRO-GOI-F-65

CRUCERO	LINEA NAVIERA	NACIONALIDAD	T.R.B.	ESLORA	CALADOS PROA	CALADOS POPA	PUERTO ANTERIOR	FECHA Y HORA DE ENTRADA	SIGUIENTE PUERTO	FECHA Y HORA DE SALIDA	PASAJEROS: DESEMBARCADOS	PASAJEROS: EN TRANSITO.	PASAJEROS: TOTAL: ARRIBADOS	PASAJEROS: EMBARCADOS	PASAJEROS: TOTAL ZARPARON	MUELLE	TRIPULANTES	TRIPULANTES ZARPARON	CABOS DE ATRAQUE:	NUM. PIPAS	TON.
			0.0	0.0							0	0	0	0	0		0	0	0	0	0

Rev. 03
14/09/2019

COMUNICACIONES	REGISTRO PARA LA VERIFICACIÓN DE ARNÉS API-PRO-GOI-F-88	PROGRESO

Nombre del buque:	
Fecha:	
Hora:	

	Descripción	SI	NO	OBSERVACIONES
	ESTRUCTURA			
1	GANCHO DE TORAX EN BUEN ESTADO			
	GANCHO DE LAS PIERNAS EN BUEN ESTADO			
2	ESTADO DE LAS CORREAS			
	DESHILACHADO			
	ROTO			
	CORTADO			
3	ESTADO DE LAS ARGOLLAS Y HEBILLAS			
	ARGOLLAS CON DEFORMACIONES, CORROSION Y GRIETAS			
	HEBILLAS CON DEFORMACIONES, CORROSION Y GRIETAS			
	COLAS DE SEGURIDAD EN BUEN ESTADO			
	DISPONE DE LINEAS DE VIDA O PUNTOS DE ANCLAJE			
	CUENTA CON AMORTIGUADOR DE IMPACTO			

FIRMA DEL SUPERVISOR API

FIRMA DEL SUPERVISOR MANIOBRISTA

COMUNICACIONES	REGISTRO PARA LA VERIFICACION DE EQUIPOS Y PERSONAL API-PRO-GOI-F- 89	PROGRESO

Nombre del buque:	
Fecha:	
Hora:	

	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	AREA LIMPIA			
2	CONTENEDOR: ORDEN, SEÑALIZACIÓN, DISPOSICIÓN			
3	ESLINGAS, FAJAS Y CUERDAS: SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO			
4	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DENTRO DEL AREA/ORDEN, BUEN ESTADO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN			
5	MONTACARGAS EN EL AREA			
6	RECIPIENTES DE COMBUSTIBLES: SEÑALIZACION Y USO			
7	RESIDUOS PELIGROSOS: SEÑALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN			
8	DISPOSICION DE RESIDUOS NO PELIGROSOS (BASURA)			
9	SE ENCUENTRAN BAÑOS PORTATILES: USO Y NÚMERO			
10	SE ENCUENTRAN TAMBOS DE BASURA: EN USO			

FIRMA DEL SUPERVISOR API

FIRMA DEL SUPERVISOR MANIOBRISTA

PLANEACIÓN:

LUGAR:

FECHA:
HORA:

ANTECEDENTES:

ACUERDOS

ASIGNACIÓN DE POSICIÓN
PRIMERO. -

SEGUNDO. -

TERCERO. -

TRÁMITES ADUANALES
CUARTO. -

TRANSPORTE
QUINTO. -

MANIOBRAS
SEXTO. -

LIMPIEZA DE ÁREAS
SÉPTIMO. -

MEDIDAS DE SEGURIDAD
OCTAVO. -

RESIDUOS
NOVENO. -

PUNTOS GENERALES
DÉCIMO. –

Estando conformes los asistentes, se da por concluida la junta de planeación operativa en el Puerto de Progreso, siendo las _____horas de la fecha de inicio.

NOMBRE	FIRMA	EMPRESA /AGENCIA CONSIGNATARIA

1.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA OPERACIÓN DEL BUQUE.

Nombre de la embarcación:			
Numero de viaje:		Producto:	

Atraque					
Fecha:		Hora:		Muelle:	

Enmienda					
Fecha:		Hora:		Muelle:	
Fecha:		Hora:		Muelle:	

Desatraque					
Fecha:		Hora:		Muelle:	

Tipo de carga:		Documento legal:	
Fecha y hora de inicio de operación			
Fecha y hora de final de operación			

Peso total (kg):		Total de horas:	
Número de días de la descarga:		THBO (POA):	

2.- RESUMEN DE LA MATRIZ DE RIESGOS.

En el Formato API-PRO-GOI-F-93 "INDICADOR DE RIEGOS OPERATIVOS" se señalarán los riesgos operativos que se suscitaron durante la operación del buque, esto con el objetivo de mitigar o anular los riesgos y/o incidentes.

2.1.- Escala de colores.

Riesgo alto (Rojo): el riesgo requiere de una acción inmediata, el costo no debe ser una limitación y el no hacer nada no es una opción aceptable; un riesgo alto representa una situación de emergencia y deben establecerse controles temporales inmediatos, la mitigación del riesgo se realizará por medio de estos controles en las descargas subsecuentes a donde se presentó la situación hasta que el riesgo alto pase hacer un riesgo medio o su defecto nulo.

Riesgo medio (Amarillo): el Riesgo debe ser mitigado y se cuenta con margen de tiempo para investigar los orígenes y analizar más a detalle las causas. No obstante, la acción correctiva debe darse inmediatamente al inicio de la descarga subsecuente a la que se presentó el percance, de no ser así se establecerán controles temporales inmediatos en sitio para mitigar el riesgo a un riesgo bajo o nulo.

Riesgo Bajo (Verde): el riesgo requiere de acciones, pero es de bajo impacto, este se puede mitigar con acciones correctivas con el paro momentáneo de la operación o con indicaciones directas al supervisor de la descarga, la mitigación o eliminación de este riesgo será posible enfocándonos en la disciplina operativa del personal.

2.2.- Riesgos encontrados.

N°	BAJO (Verde)	MEDIO (Amarillo)	ALTO (Rojo)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2.3.- Sumatoria de los riesgos.

Sumatoria de Riesgos			
Escala de colores	Rojo	Amarillo	Verde
Total de riesgos			

2.4.- Determinación del semáforo de operación.

Semáforo de Operaciones
Observaciones / Recomendaciones

2.5 – Acciones correctivas.

- Trasmitir la información de los acuerdos tomados al representante de la empresa transportista para la ejecución de estos, y de esta manera se cumpla que los operadores de los tractocamiones bajen de la unidad y coloquen el calce de seguridad.
- Colocar las bolsas en las válvulas de descarga de las unidades desde la planta de almacenamiento esto con la finalidad de que la unidad al ingresar al puerto no disperse los residuos en las instalaciones.
- Incentivar al personal encargado de la descarga (loading master) a trasmitir al personal involucrado en las prohibiciones y las sanciones en caso de incidir en una de estas

3.- INFORME DE LA OPERACIÓN

- Durante la operación del buque se observó que los operadores no se bajan de sus unidades cuando están posicionados en el rack y estos se encuentran cargando producto, dicho tema fue expuesto en la reunión con la Subgerencia de Operaciones, el departamento de seguridad, maniobrista y el cliente, en días anteriores.
- Las demoras se debieron a la falta de unidades en el muelle.

3.1.- OPORTUNIDADES DE MEJORA.

- Colocar recipiente para recolectar el agua que se genera en la estación de lavado de manos y de esta manera evitar que las aguas generadas sean esparcidas en las instalaciones de la entidad.
- Realizar sanitizaciones periódicas al baño portátil que se encuentra en la operación esto con la finalidad de evitar contagios de Covid19.
- El personal que opera en los bordes del muelle en los preparativos de inicio de maniobra cuente con chaleco salvavidas.

AUTORIZA:

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

REVISA

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

COMUNICACIONES PROGRESO	INDICADOR DE RIESGOS OPERATIVOS API-PRO-GOI-F-93		
RIESGOS	**Frecuente**	**Probable**	**Ocasional**
Quemaduras por fluidos con alta temperatura			
Caída de alturas			
Intoxicación por inhalacion de vapores y/o particulas.			
Golpes torceduras y aplastamiento de extremidades			
Choque de unidades y atropellamiento del personal.			
Derrame de fluidos petroleros y no petroleros			
Caida de carga por falso amarre.			
Daños a las instalaciones en general			
Ausencia de calces			
Uso incorrecto e inadecuado del E.P.P			
Distractores en el área de maniobra.			
Golpes de calor.			
Caso omiso a las prohibiciones del área			

RECUENTO DE LA OPERACIÓN		
BAJO (VERDE)	MEDIO (AMARILLO)	ALTO (ROJO)

COMUNICACIONES PROGRESO	INDICADOR DE RIESGOS OPERATIVOS API-PRO-GOI-F-93

SEMAFORO DE LA OPERACIÓN

OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES

Riesgo alto: el riesgo requiere de una acción inmediata, el costo no debe ser una limitación y el no hacer nada no es una opción aceptable; un riesgo alto representa una situación de emergencia y deben establecerse controles temporales inmediatos, la mitigación del riesgo se realizara por medio de estos controles en las descargas subsecuentes a donde se presentó la situación hasta que el riesgo alto pase hacer un riesgo medio o su defecto nulo.

Riesgo medio: el Riesgo debe ser mitigado y se cuenta con margen de tiempo para investigar los orígenes y analizar más a detalle las causas. No obstante la acción correctiva debe darse inmediatamente al inicio de la descarga subsecuente a la que se presentó el percance, de no ser así se establecerán controles temporales inmediatos en sitio para mitigar el riesgo a un riesgo bajo o nulo.

Riesgo Bajo: el riesgo requiere de acciones pero es de bajo impacto, este se puede mitigar con acciones correctivas con el paro momentáneo de la operación o con indicaciones directas al supervisor de la descarga, la mitigación o eliminación de este riesgo será posible enfocándonos en la disciplina operativa del personal.

Revisó

Elaboró

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/02/2011	Se incorpora el servicio de bascula asi como el formato API-PRO-GOI-F-60 y el formato API-PRO-GOI-G-65, el procedimiento de las transferencias de carga a granel y precisiones sobre el manejo de contenedores refrigerados.
2	06/07/2012	Revisión general Se incluye lenguaje no sexista
3	15/05/2014	Se actualizaron logotipos de la S.C.T., y de la entidad; Página 2, párrafo 1, se agregó la palabra firmarla; Página 2, párrafo 2, se agregó: del recinto de la Administración Portuaria Integral (API PROGRESO), se modificó el párrafo 3; se agregó párrafo 5; Página 3, párrafo 1, se agregó: del recinto de la API,), se modificó el párrafo 2, se agregó el punto 1.3 Criterios de operación; Se eliminó el punto 1.1 INGRESO E INSPECCIÓN DE LAS MERCANCÍAS; Se modificaron los puntos 2.1 ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA DE IMPORTACION, 2.3 ENTRADA, 2.4 RECONOCIMIENTO PREVIO, CONSOLIDACION Y DESCONSOLIDACION, 3. CARGA A GRANEL ENTRE REA GRANEL ENTRE RECINTOS, 3.3 ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. 4. ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS DE EXPORTACIÓN. Se agregaron los puntos 2.2 CONTENEDORES, 2.6 CARGA GENERAL, 3 CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS,

4	23/10/2018	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño, se actualizaron responsabilidades y se agregaron actividades de reciente cumplimiento normativo.
5	11/03/2020	Actualización del documento
6	01/10/2020	Se incluyen proceso de bascula en sistema electronico sparp/báscula, formatos de consumo de energía eléctrica API-PRO-GOI-F94 y el formato de planeacion operativa para el uso de almacenes
7	04/12/2020	Actualización de logos, tipo de letra y formato del procedimiento.

1.- SERVICIO DE BÁSCULA

1.1 SOLICITUD

El servicio de báscula se solicita a través de un escrito libre que presenta anticipadamente, el cliente ante el Departamento de Operaciones (pudiendo ser por medios electrónicos), indicando el tipo de operación de que se trata, ya sea importación o exportación, así como el tipo y cantidad de producto que será pesado, el número aproximado de unidades a pesar, y las fechas y horario para el que se solicita el servicio. El personal auxiliar en turno encargado de la recepción de la documentación en su caso, recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del cliente, y procede a sellarla y firmarla para su formalización.

1.2 PRESTACION DEL SERVICIO

a) Mercancía de importación

La unidad a pesar se presentará vacía en la báscula del recinto de la Administración Portuaria Integral (API PROGRESO), donde será atendida por el auxiliar de control y almacenaje, y se procederá a tomar un primer pesaje cuyo registro se denomina tara, dato que ingresa el personal auxiliar de control y almacenaje en turno, en el formato electrónico llamado "Registro de pesajes por servicio de báscula" con número de formato API-PRO-GOI-F-84, **y en el sistema denominado "SPARP/control de acceso/báscula", ingresando las placas de la unidad posicionada en báscula y ubicación de muelle donde se efectuará la maniobra de descarga.**

Una vez realizado lo anterior, la unidad vehicular se dirigirá para su carga al costado del buque en cuestión, o en su caso al almacén **seco o en el almacén refrigerado, ambos dentro del recinto fiscalizado de la API donde será atendido por el auxiliar de control y almacenaje en turno**, y habiendo completado la carga, procederá nuevamente a la báscula, y en ese caso, el personal auxiliar de control tomará lectura del peso bruto y demás datos que requiera el formato electrónico Registro de pesajes por servicio de báscula, tales como: peso neto, subtotal acumulado y existencia de peso, a su vez el auxiliar de control y almacenaje llena **el campo faltante en el sistema "SPARP/pesaje de báscula", siendo este el peso bruto (carga y tracto) al cual, el sistema automáticamente le restará la tara para obtener el último campo (peso neto); dicha información es enviada a las**

partes interesadas en automático por el sistema "SPARP", mediante un correo electrónico.

El correo electrónico es recibido por la agencia aduanal, representado por el tramitador con los datos de identificación de la operación de que se trata, y de la unidad pesada en ese momento, **el ya mencionado tramitador toma los datos proporcionados por el ya mencionado correo electrónico para la elaboración de su pedimento y entrega al transportista.**

Sólo en el caso de que se trate de mercancía en tráfico de cabotaje, no será necesaria la presencia del tramitador de la Agencia Aduanal, sino únicamente del representante del propietario de la mercancía.

En el caso de la mercancía a depósito que se baja del buque antes de su despacho, será controlada vía Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63.

b) Mercancía de exportación

La unidad a pesar se presentará con su carga en la báscula del recinto de la API, donde será atendida por el auxiliar de control y almacenaje, y se procederá a tomar un primer pesaje cuyo registro se denomina peso bruto, dato que se ingresa por el personal auxiliar de control y almacenaje en turno, en el formato electrónico llamado Registro de pesajes por servicio de báscula con número de formato API-PRO-GOI-F-84**, y en el sistema denominado "SPARP/control de acceso/báscula" ingresando las placas de la unidad posicionada en báscula y ubicación de muelle donde se efectuará la maniobra de carga/descarga.**

Una vez realizado lo anterior, la unidad vehicular se dirigirá para su descarga al costado del buque en cuestión o en su caso al almacén fiscalizado de la API donde será atendido por el auxiliar de control y almacenaje, y habiendo completado la descarga, procederá nuevamente a la báscula, donde el auxiliar de control y almacenaje tomará lectura del vehículo vacío para la obtención de la tara y peso neto y demás datos que requiera el formato electrónico Registro de pesajes por servicio de báscula **y el sistema "SPARP"/pesaje de báscula tales como: subtotal acumulado y existencia de peso,**

dicha información es enviada a las partes interesadas en automático por el sistema "SPARP", mediante un correo (ticket electrónico).

c) Expedición de certificados de masa bruta.

Previa solicitud del cliente a través del agente aduanal, realizada ante la Jefatura de Operaciones, se establecerá día y hora en que se llevará a cabo el pesaje del o los contenedores de que se trate, para la expedición del Certificado de Masa Bruta Verificada marcada con el número de formato API-PRO-GOI-F-83

Para tal efecto, se realizará en su caso, el mismo procedimiento marcado con los incisos a) o b) en los párrafos que preceden, pero la información se manejará adicionalmente en dos documentos en su caso que correspondan: Certificado de peso y/o Boleto de pesaje.

1.3 Criterios de operación

Para garantizar los servicios de báscula deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios para su operación y uso:

- El peso de los camiones deberá cumplir con las normas establecidas por la SCT para pesos máximos y vialidades.
- Antes de pesar cualquier camión el chofer deberá retirarse del mismo (según la solicitud de cliente).
- Los camiones y/o operadores deberán cumplir con todas las normas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades correspondientes.

1.4 Control del mantenimiento y calibración

A fin de mantener los equipos de medición y pesaje en óptimas condiciones, la Jefatura de Operaciones llevará a cabo el seguimiento de la programación de los servicios de mantenimiento y calibración de las básculas de acuerdo con la normatividad aplicable, los cuales se registrarán en el formato Calendario del servicio de mantenimiento y calibración de las básculas, API-PRO-GOI-F-60, en el que se indicará la empresa que lo realiza, el periodo en que se llevó a cabo el servicio y el concepto y se verificará que la báscula cuente

con los sellos y documentación que acredite dichos servicios, destacando los datos de identificación del certificado de laboratorio que se expida.

2. SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL CLIENTE

2.1 ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA DE IMPORTACION

Todas las solicitudes de almacenamiento de mercancía de importación inician con una solicitud por escrito por parte del Agente aduanal, la cual es recibida vía correo electrónico y/u original, junto con la documentación correspondiente, por la Jefatura de Operaciones, la Coordinación de Operaciones y/o el auxiliar de control y almacenaje que corresponda.

2.2 CONTENEDORES

La Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje recibe el Comprobante de Transferencias del recinto de origen y verifica visualmente y de manera electrónica en el sistema SPARP, que el contenedor ya se encuentre en el recinto de la API, después de esta verificación ingresa nuevamente al programa SPARP para la aceptación del contenedor. La Coordinación de Operaciones o el(la) Auxiliar de control y almacenaje sella el Comprobante de Transferencias (dos copias), y el Agente aduanal, turna una copia al recinto de origen y otra al auxiliar de control y almacenaje en turno en el almacen de contenedores -pudiendo ser inclusive refrigerados-, para su archivo en el expediente de contenedores.

La Coordinación de Operaciones deberá dar aviso electrónico previo a la autoridad aduanera, de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, preferentemente con 24 horas de anticipación.

La Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje reingresa al sistema SPARP(sicrefis) para dar seguimiento al ingreso del contenedor asignándole el nombre del buque y el número de viaje, para que el Agente aduanal pueda tramitar su pedimento de salida.

2.3 ENTRADA

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verificará de acuerdo con los documentos presentados, que las condiciones del tablero de conexiones sean idóneas y realiza las maniobras de conexión o desconexión según aplique. En caso de tratarse de un contenedor no refrigerado, entonces se verificarán las condiciones generales del almacén de que se trate, principalmente lo referente a orden y limpieza. Se hara constar en la verificacion de condiciones generales del recinto fiscalizado formato API-PRO-GOI-F-82.

En caso de que el cliente requiera conectar un contenedor refrigerado al suministro de energía electrica, el(la) auxiliar de control y almacenaje (administrativo) en turno anotará los datos correspondientes al inicio de la conexión en el formato API-PRO-GOI-F-94 Registro del consumo de energia electrica.

La mercancía contenerizada es identificada mediante el número del contenedor en el manifiesto de carga, y el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verificará que el sello que se describe en el conocimiento de embarque coincida con el que presenta físicamente el contenedor en cuestión, en caso de discrepancia, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno reportará tal situación a la Jefatura de Operaciones quien procederá a investigar las causas de tal cambio con el recinto fiscalizado del que procede y con la agencia naviera de que se trate, debiendo para todo esto, estar presente personal de la Aduana Marítima del Puerto. El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno anotará en el formato de Acta circunstanciada de Hechos API-PRO-GOI-F-38 cualquier observación o anomalía que detecte en la carga que sea ingresada al almacén.

En el caso de mercancía unitizada, al ingresar al almacén fiscalizado, ésta es registrada y marcada con los datos de número de B/L, nombre de la embarcación y número de viaje.

2.4 RECONOCIMIENTO PREVIO, CONSOLIDACION Y DESCONSOLIDACION

Para realizar los reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones previa solicitud, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno expide la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07.

Al término de su reconocimiento se le coloca un sello sustituto, cuyas características son anotadas en la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07.

2.5 SALIDA

Para dar inicio al proceso de salida se deberá pesar la mercancía como se describe en el punto número 1 (Servicio de báscula) del presente Instructivo de trabajo, en donde se describen todas las acciones y características a cumplir para esta labor.

En el caso de los contenedores refrigerados, la Jefatura de Operaciones verificará que el prestador de servicios de monitoreo de contenedores refrigerados presente por escrito a la Subgerencia de Operaciones el reporte que corresponda por cada contenedor refrigerado que hubiere ingresado y salido del recinto fiscalizado de la Administración, reporte que contendrá la descripción del contenedor, medidas, las temperaturas monitoreadas, la forma de verificación, las condiciones de conexión, las fechas de monitoreo, de entrega y de condiciones en que se entrega.

Una vez pesada la mercancía el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno recibe el correspondiente pedimento de que se trate para proceder a elaborar el Permiso de Salida de la Carga unitizada o contenerizada API-PRO-GOI-F-09 la cual es verificada a través del programa SPARP enlazado con el SICREFIS, a fin de verificar la autenticidad de dicho pedimento y que se hayan cubierto las contribuciones y los trámites correspondientes para el pesaje, almacenaje, y retiro de la mercancía del Recinto Fiscalizado. En caso de que se le haya prestado el servicio de suministro de energía registrará en el sistema SPARP el apartado "conexión refrigerado" para realizar el cargo correspondiente y turnarlo al Departamento de Tesorería de la entidad para su facturacion y cobro al cliente.

En caso de discrepancias con el cliente respecto a los cargos realizados por el servicio de suministro de energía el área de Tesorería solicitará por correo electrónico la aclaración al Departamento de Operaciones.

2.6 CARGA GENERAL

La entrada de mercancía para carga general puede provenir de un buque o de la desconsolidación de un contenedor seco.

El auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que los documentos que presenta la Agencia Aduanal para ingresar la mercancía de importación correspondan con la mercancía presentada físicamente y supervisa la descarga de los bienes (carga unitizada y miscelánea), verificando su estado físico, anotando en el formato Acta circunstanciada de Hechos API-PRO-GOI-F-38 cualquier anomalía que observe, asignando un área de almacén y mediante la solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal levantará la Papeleta de Depósito de mercancías, API-PRO-GOI-F-10.

El área del almacén deberá ser revisada periódicamente por el auxiliar designado, y plasmando sus observaciones en la verificación de condiciones generales del recinto fiscalizado formato API-PRO-GOI-F-82.

Para realizar los reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones previa solicitud, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno expide la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta API-PRO-GOI-F-07.

Para dar inicio al proceso de salida se deberá pesar la mercancía como se describe en el punto número 1 (Servicio de báscula) del presente Instructivo de trabajo, en donde se describen todas las acciones y características a cumplir para esta labor.

3. CARGA A GRANEL ENTRE RECINTOS

3.1 Movimiento de carga

El(la) auxiliar de control y almacenaje o la Coordinación de operaciones en turno recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal, consignatario o dueño de la carga, en la que se hace constar el movimiento de la carga a granel de que se trate, y procede a sellarla para su formalización.

El Jefe de Operaciones deberá dar aviso electrónico previo a la autoridad aduanera, de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, preferentemente con 24 horas de anticipación.

El(la) auxiliar de control y almacenaje o la Coordinación de operaciones recibe y revisa la solicitud por escrito por parte del Agente Aduanal, consignatario o dueño de la carga, en la que se hace constar el movimiento de la carga a granel de que se trate al diverso recinto fiscalizado que se solicita, y procede a sellarla para su formalización.

Al término de cada mes, la Coordinación de Operaciones, en conjunto con la Jefatura de Operaciones, revisan que los informes de los movimientos de carga a granel remitidos por la empresa maniobrista que la recibe, concuerden con los reportes de movimientos de carga a granel que se hayan manejado en el mes de que se trate.

3.2 Almacenamiento

Previo a cualquier servicio de almacenamiento, se realiza una junta de planeacion con maniobrista, agencia duanal,cliente,transportista en su caso y área de Operaciones de la entidad, así como cualquier otro actor directamente involucrado en la operación del servicio de almacenamiento, que corresponda atendiendo los principales puntos que se relacionen con la carga de que se trate, incluyendo los temas de salud y seguridad que involucre el manejo de esta, así como la logística, cuestiones aduanales, tiempos de rendimientos, equipo de seguridad a utilizar por el personal, limpieza, etc. En dicha reunión se solicitarán los datos generales de la planeación de la operación al responsable de la empresa maniobrista, quien proporcionará detalles de operación, a fin de organizar logísticamente la misma; al mismo tiempo, se revisarán en forma general, los requerimientos del equipo de seguridad que el personal maniobrista deberá portar durante toda la operación de acuerdo con el tipo de carga que se vaya a operar y normatividad aplicable, a fin de garantizar la seguridad en la misma.

Del desarrollo de dicha reunión se levantará una minuta en él formato Planeacion operativa para el uso de almacenes API-PRO-GOI-F-95 y deberá ser suscrita por las partes intervinientes. Se remitirá una copia de dicho documento a la Jefatura de Operaciones con el objetivo de que se conozcan los detalles a considerar para la supervisión de la operación portuaria y se difunda la información en el citado Departamento de Operaciones para la oportuna supervisión de la misma.

Con antelacion y de forma mensual el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno realiza un recorrido en el almacén y recinto para detectar irregularidades que puedan afectar su

funcionalidad, si existiera algun daño, dará aviso electronico a la Jefatura de Operaciones, quien a su vez informará al Departamento de Ingeniería. Esta revisión se plasma en la Verificación de condiciones generales del recinto fiscalizado formato API-PRO-GOI-F-82.

La Jefatura de Operaciones de la API recibe solicitud de almacenamiento vía telefónica o por medios electrónicos del cliente que desee almacenar granel agrícola, debiendo verificar los detalles de la mercancía a recibir y la disponibilidad del almacén de la API, para esto cada inicio de semana se revisará el programa de solicitudes para considerar esto en coordinación con la programacion de buques.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno prepara el almacén para recibir la mercancía, supervisa el ingreso, y requisita los detalles en el Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63.

La Jefatura de Operaciones recibe aviso de desalojo de la mercancía cuando proceda y da instrucciones al auxiliar de control y almacenaje en turno para acudir al almacén, y supervisar el desalojo, y requisita los detalles en el Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno realiza recorrido periodico en el almacén para detectar irregularidades que puedan afectar su funcionalidad durante las operaciones, si existiera algún daño ú observaciones , dará aviso a la Jefatura de Operaciones, quien a su vez informará al Departamento de ingeniería o a quien corresponda para llevar a cabo las acciones competentes.

4 INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIAS PELIGROSAS

La Jefatura de Operaciones es responsable de que el personal que participa en forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje de mercancías peligrosas, cuenten con la capacitación o inducción necesaria y el equipamiento para el desarrollo de estas actividades de forma segura.

La Jefatura de Operaciones recibe del Agente Naviero el manifiesto de mercancías peligrosas de acuerdo a la normatividad (NOM-033-SCT4-2013). Al arribo, la Coordinación de Operaciones o el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que la carga

cumpla con los requerimientos de identificación, empaque, marcado y etiquetado que señala la norma (NOM-027-SCT4-1995). De igual manera deberá observarse lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes del Puerto.

En el caso de contenedores, cisternas portátiles o vehículos que contengan mercancías peligrosas, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica el estado físico de la unidad a fin de detectar posibles deficiencias o daños en su estructura que puedan ser causa de fuga, derrame o propiciar daños al Medio Ambiente por efecto de contaminación o presente riesgos en la vida del personal que participa en su manejo, con base a la Ley de Protección al Ambiente de Yucatán y a la normatividad aplicable (NOM-018-STPS-2015).

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno supervisa que la empresa maniobrista de las mercancías peligrosas, maneje y almacene las mismas en las áreas específicamente designadas para tal efecto; donde se cumple con los requerimientos de segregación y señalización de la carga, y asegura un acceso adecuado para los servicios y equipos de emergencia a fin de prevenir contingencias.

El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno registra la mercancía en el Registro de Ingreso y Salida de Mercancías Peligrosas API-PRO-GOI-F-17 con base a la Guía de respuesta a emergencia y a los datos del manifiesto de carga, y el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno solicitará a la embarcación las Hojas de Seguridad con la información de la carga de que se trate para caso de contingencia o en su caso, cuando se trate de mercancía de exportación o de importación a depósito, debiendo verificar que dicha hoja contenga todos los datos que establece la NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo; y semanalmente la Coordinación de operaciones actualiza y envía al Departamento de seguridad y medio ambiente el Inventario de Mercancías Peligrosas API-PRO-GOI-F-32.

Una vez terminadas las actividades antes mencionadas, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno realiza el procedimiento establecido para la salida de la mercancía de importación, tomando en cuenta todo el proceso de salida y se deberá pesar la mercancía de conformidad con el apartado correspondiente de este instructivo.

5 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍA DE EXPORTACIÓN

La Jefatura de Operaciones recibe de uno a dos días antes la carta de solicitud de depósito en escrito libre del cliente en formato fisico o electronico, donde solicita el ingreso de la mercancía al almacén de que se trate del recinto fiscalizado, verifica la disponibilidad e idóneidad del almacén para la recepción de la carga. La solicitud contendrá el tipo de carga, así como su cantidad y/o volumen, principales características que permitan identificar al Departamento de Operaciones los requisitos necesarios para su estiba. Una vez recibida y verificada la solicitud, la Jefatura de operaciones o la Coordinación de operaciones proceden a sellarla para su formalización. En caso de que se requiera servicio de almacenamiento en horario extraordinario, el cliente a través del agente aduanal, deberá presentar ante la Jefatura de Operaciones también la respuesta de autorización de la autoridad aduanera acerca del mismo.

La Jefatura de Operaciones turna la carta al auxiliar de control y almacenaje en turno para su conocimiento y preparación de la recepción de la carga.

Al momento de recibir la mercancía se deberá pesar de conformidad con los lineamientos que se describen en este instructivo para tal efecto.

El auxiliar de control y almacenaje recibe la carga en el almacén y requisita el formato API-PRO-GOI-F-63 Control de carga y descarga. Al término de la operación, el auxiliar llena el formato API-PRO-GOI-F-10 Papeleta de depósito de mercancía, para agregar al expediente, de igual forma se turna al tramitador de la Agencia Aduanal para su conformidad y firma, al cual se le hace entrega de una copia, debiendo él entregar copia del Depósito de mercancías al recinto fiscalizado, por cada día de operación.

Durante la recepción y embarque de la carga el(la) Auxiliar de control y almacenaje levanta registros fotográficos que permitan verificar las condiciones generales en que se desarrolló la operación.

Una vez que la carga es depositada en el Almacén Fiscalizado o en el patio y está lista para exportar, el Agente Aduanal entrega el pedimento de exportación liberado por la Autoridad Aduanal con los pagos fiscales correspondientes a la Coordinación de operaciones o al auxiliar de control y almacenaje el cual procederá a entregar la carga en cuestión y entregará el correspondiente Permiso de salida API-PRO-GOI-F-09.

UNICO.- COMPLEMENTARIAS

a) La Coordinación de Operaciones designará al auxiliar de control y almacenaje que será responsable de llevar a cabo la inspección mensual de las condiciones generales de las áreas de almacenaje, a fin de tomar nota de cualquier incidencia que pudiere constituir el levantamiento del "Reporte de Servicio No Conforme" contenido en el registro número API-SM-SGCA-F-14 Reporte de Servicio No Conforme, por lo que deberá informar a la Jefatura de Operaciones del resultado de tales inspecciones y en su caso, llevar el seguimiento de las condiciones generales de las áreas fiscalizadas a través del formato API-PRO-GOI-F-65 Verificación de condiciones generales del recinto fiscalizado. La citada inspección también deberá realizarse en caso de que se presente fenomenos meteorológicos intensos (turbonadas, fuertes vientos, etc.) que pudieren causar algún daño a la infraestructura de referencia.

b) El(la) auxiliar de control y almacenaje es responsable de llevar a cabo el ingreso e inspección periódica y en su caso registro fotográfico del estado de la mercancía ingresada en el recinto fiscalizado de la API; la entidad cuenta para la prestación de servicios de maniobras con cesionarios y prestadores de servicios autorizados para ello, los cuales son responsables de los daños que se susciten en las maniobras de carga y descarga de la mercancía.

c)En caso que alguna mercancía haya causado abandono en los términos que marca la ley Aduanera, la Jefatura de Operaciones notifica a la Aduana de Progreso vía electrónica ante el Sistema SPARP enlazado con el SICREFIS y mediante promocion de un oficio con conocimiento de embarque anexo para los fines a que haya lugar y se almacena en un área aislada y especifica para tal efecto.

d) Mercancías depositadas por autoridades federales.

Cuando la Aduana inicia un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), pondrá a disposición de la API los bienes de que se traten, a través de un oficio dirigido y recibido por la Jefatura de Operaciones, oficio en el que se especifica cual es la mercancía sujeta a procedimiento y le solicita el ingreso al Recinto Fiscalizado que corresponde. El(la) auxiliar de control y almacenaje en turno verifica que la información contenida en el oficio

coincida con la mercancía a proceder en número, modelo, serie o dato de identificación que corresponda, y sella de conformidad.

El (la) auxiliar de control y almacenaje en turno supervisa la descarga de la mercancía que ampara el PAMA, en presencia del representante de la Aduana, verifica su estado físico y corrobora que el número que señala el oficio de ingreso de Aduana corresponda a la cantidad real que está ingresando, así como características físicas o de identificación, pues en caso de discrepancia no podrá recibirse tal PAMA hasta que no medie una aclaración por escrito de la Aduana conteniendo la modificación de la cantidad real que está ingresando, y posteriormente se le asigna un espacio. Se adhiere etiqueta de identificación para PAMA API-PRO-GOI-F-40 y se registra en la Bitácora de PAMA; la Coordinación de Operaciones en conjunto con el(la) Auxiliar de control y almacenaje en turno lo registran y elabora el acta de recepción y entrega mediante el programa SPARP. Esta mercancía únicamente podrá entregarse a los representantes de la Aduana mediante la presentación de un oficio de liberacion emitido por la misma.

e) Daño o extravío a propiedad del cliente.

Si el daño o faltante es de origen, el agente aduanal informa al agente naviero y al Auxiliar de control y almacenaje en turno, el cual procede a asentar los datos en el manifiesto de carga.

Si el daño o faltante proviene de carga que será depositada, no se permitirá el ingreso de la citada carga, debiendo el auxiliar de control y almacenaje, informarle a la Jefatura de Operaciones y a la agencia aduanal que represente al cliente, a fin de verificar las condiciones de dicha carga, procediendo a segregarla o determinar lo que el agente aduanal estime, haciendo constar todo esto en la papeleta de depósito.

Si el daño o faltante es provocado por la empresa Maniobrista, el agente aduanal informa a dicha empresa y a la Jefatura de Operaciones para que se levante el acta de hechos API-PRO-GOI-F-38.

En caso de que el bien del cliente se dañe o se extravíe estando bajo el resguardo de la entidad, el(la) auxiliar de control y almacenaje en turno notifica a la Jefatura de Operaciones; quien identifica las causas del origen de dicho daño o extravío para levantar

un acta de hechos API-PRO-GOI-F-38 para los fines que por ley procedan y deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad aduanera en su caso.

6.- REGISTROS

Papeleta de Solicitud de autorización de revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta, API-PRO-GOI-F-07.
Etiqueta autoadherible de Reconocimiento previo, API-PRO-GOI-F-08.
Permiso de Salida, API-PRO-GOI-F-09.
Papeleta de Depósito de mercancías**,** API-PRO-GOI-F-10.
Registro de ingreso y salida de mercancía peligrosa, API-PRO-GOI-F-17.
Inventario de Mercancía Peligrosa, API-PRO-GOI-F-32.
Acta de hechos, API-PRO-GOI-F-38.
Etiqueta de PAMA, API-PRO-GOI-F-40.
Calendario del servicio de mantenimiento y calibración de las básculas, API-PRO-GOI-F-60
Reporte de control de carga y descarga, almacenes/buques API-PRO-GOI-F-63
Verificación de condiciones generales del recinto fiscalizado API-PRO-GOI-F- 82
Bitácoras.
Certificado de Masa Bruta Verificada API-PRO-GOI-F-83
Reporte de Servicio No Conforme API-SM-SGCA-F-14
Formato electrónico de Servicio de Pesaje API-PRO-GOI-F-84
Registro del consumo de energia electrica, API-PRO-GOI-F-94
Planeacion operativa para el uso de almacenes API-PRO-GOI-F-95.

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario
Al momento de la carga o descarga que exista una discrepancia en lo declarado en depósito que ocasione un reclamo del cliente y una responsabilidad civil para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad y también de tipo penal en su caso	Operativo	2	3	6 (BAJO)	Auxiliares de Operaciones llevan un conteo de lo que entra al recinto portuario y lo que sale, además de conciliar con la agencia aduanal dicho conteo	Preventivo	GOI	Diario
Daño o extravío de bienes de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la API que ocasione una responsabilidad penal para los servidores públicos involucrados en la operación y para la Entidad	Operativo	1	5	5 (BAJO)	Zonas confinadas Perímetro enrejado Se asigna responsables de resguardo Supervisión del personal operativo (siempre van acompañados)	Preventivo	GOI	Diario

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REVISIONES, CONSOLIDACIONES Y DESCONSOLIDACIONES DE CONTENEDORES Y CARGA SUELTA

API-PRO-GOI-F-07

NOMBRE AGENCIA ADUANAL: _____ FOLIO: _____

NOMBRE TRAMITADOR: _____ FECHA: _____

No. CREDENCIAL/GAFETE: _____ SERVICIO SOLICITADO:

NO. DE CONTENEDOR: _____

REVISIÓN:	
CONSOLIDACIÓN	
DESCONSOLICACIÓN TOTAL	
DESCONSOLICACIÓN PARCIAL	

BUQUE _____ VIAJE: _____

B/L: _____ CLIENTE: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE AUTORIZADO

_____
NOMBRE Y FIRMA
CONFORME SELLO DE ORIGEN

ALMACÉN FISCALIZADO

_____
NOMBRE Y FIRMA

Rev. 06
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REVISIONES, CONSOLIDACIONES Y DESCONSOLIDACIONES DE CONTENEDORES Y CARGA SUELTA

API-PRO-GOI-F-07

NOMBRE AGENCIA ADUANAL: _____ FOLIO: _____

NOMBRE TRAMITADOR: _____ FECHA: _____

No. CREDENCIAL/GAFETE: _____ SERVICIO SOLICITADO:

NO. DE CONTENEDOR: _____

REVISIÓN:	
CONSOLIDACIÓN	
DESCONSOLICACIÓN TOTAL	
DESCONSOLICACIÓN PARCIAL	

BUQUE _____ VIAJE: _____

B/L: _____ CLIENTE: _____

OBSERVACIONES: _____

SOLICITANTE AUTORIZADO

_____
NOMBRE Y FIRMA
CONFORME SELLO DE ORIGEN

ALMACÉN FISCALIZADO

_____
NOMBRE Y FIRMA

Rev. 06
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
RECONOCIMIENTO PREVIO
API-PRO-GOI-F-08

FECHA _____ **FOLIO:** _____

CARGA VERIFICADA BAJO RECONOCIMIENTO PREVIO POR PARTE DE LOS AGENTES ADUANALES Y/O APODERADOS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 44 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ADUANERA. ESTA MERCANCÍA FUE DESCONSOLIDADA, VERIFICADA, CONTADA Y REINTEGRADA A SU BULTO ORIGINAL, SELLÁNDOLO Y ADHIRIENDO ESTA ETIQUETA EN PRESENCIA DE LOS QUE INTERVINIERON.

AGENCIA ADUANAL: _____ **BARCO:** _____
_____ **VIAJE Y B/L:** _____

CONSIGNATARIO _____
_____

OBSERVACIONES: _____
_____

AGENCIA ADUANAL	REPR. DE LA CARGA	ALMACÉN A.P.I.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Rev. 04
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
RECONOCIMIENTO PREVIO
API-PRO-GOI-F-08

FECHA _____ **FOLIO:** _____

CARGA VERIFICADA BAJO RECONOCIMIENTO PREVIO POR PARTE DE LOS AGENTES ADUANALES Y/O APODERADOS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 42, 43 Y 44 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ADUANERA. ESTA MERCANCÍA FUE DESCONSOLIDADA, VERIFICADA, CONTADA Y REINTEGRADA A SU BULTO ORIGINAL, SELLÁNDOLO Y ADHIRIENDO ESTA ETIQUETA EN PRESENCIA DE LOS QUE INTERVINIERON.

AGENCIA ADUANAL: _____ **BARCO:** _____
_____ **VIAJE Y B/L:** _____

CONSIGNATARIO _____
_____

OBSERVACIONES: _____
_____

AGENCIA ADUANAL	REPR. DE LA CARGA	ALMACÉN A.P.I.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Rev. 04
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

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

PERMISO DE SALIDA

API-PRO-GOI-F-09

IMPORTADOR _____ FOLIO: _____

TRANSPORTISTA _____ FECHA/HORA _____

FOLIO ALMACENAJE _____ PLACA VEHICULO _____

BARCO	VIAJE	B/L	PEDIMENTO(S)	C/S	BULTOS	PESO	CONTENEDOR

DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS, MARCAS Y NÚMEROS

TRAMITADOR/GAFETE ALMACÉN A.P.I.

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Rev.06

18/09/2019

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

PERMISO DE SALIDA

API-PRO-GOI-F-09

IMPORTADOR _____ FOLIO: _____

TRANSPORTISTA _____ FECHA/HORA _____

FOLIO ALMACENAJE _____ PLACA VEHICULO _____

BARCO	VIAJE	B/L	PEDIMENTO(S)	C/S	BULTOS	PESO	CONTENEDOR

DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS, MARCAS Y NÚMEROS

TRAMITADOR/GAFETE ALMACÉN A.P.I.

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Rev. 06

18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
PAPELETA DE DEPÓSITO DE MERCANCÍAS
API-PRO-GOI-F-10

FECHA: _____ FOLIO: _____

RECIBIMOS DE LA AGENCIA ADUANAL _____
PARA SU EXPORTACIÓN, LA MERCANCÍA QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA

EMBARCADOR _____
NÚMERO DE CONTENEDOR: _____
CANTIDAD DE BULTOS: _____
PESO: _____
BUQUE: _____

REBIBE	ENTREGA
ALMACÉN A.P.I.	AGENTE ADUANAL
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Rev. 06
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
PAPELETA DE DEPÓSITO DE MERCANCÍAS
API-PRO-GOI-F-10

FECHA: _____ FOLIO: _____

RECIBIMOS DE LA AGENCIA ADUANAL _____
PARA SU EXPORTACIÓN, LA MERCANCÍA QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA

EMBARCADOR _____
NÚMERO DE CONTENEDOR: _____
CANTIDAD DE BULTOS: _____
PESO: _____
BUQUE: _____

REBIBE	ENTREGA
ALMACÉN A.P.I.	AGENTE ADUANAL
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Rev. 06
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIAS PELIGROSAS API-PRO-GOI-F-17

FECHA: _____ **FOLIO:** _____

INGRESO ( ) **SALIDA ( )** **CONTENEDOR:**_____

TAMBORES: _____

PALLETS: _____ **BULTOS:**____

No. DE ONU _____ **GUÍA DE RESPUESTA** _____**GRUPO:**_____

PRODUCTO: _____

_____

TELÉFONOS DE EMERGENCIA:_____

VIA MARITIMA:

BUQUE: _____ **ARRIBO:**_____ **SALIDA:** _____

VIAJE:_____ **B/L:** _____ **PEDIMENTO:** _____

PROCEDENCIA: _____ **DESTINO:** _____

VIA TERRESTRE:

TRANSPORTISTA:_____

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:_____

_____

PLACAS VEHICULO: _____ **OPERADOR:** _____

PROCEDENCIA:_____ **DESTINO:** _____

REMITENTE O REPRESENTANTE: _____

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOM-005-SCT/2000 NOM-009-SCT4-1994 NOM-033-SCT-1996 NOM-028-SCT-1996 NOM-023-SCT4-1995 NOM-027-SCT-1995

_____ _____

RECIBIÓ SUPERVISÓ

COMUNICACIONES | PROGRESO

INVENTARIO DE MERCANCIA PELIGROSA
ALMACÉN FISCALIZADO
API-PRO-GOI-F-32

MES:

Día	Folio	Clase	No. ONU	Guia	Mercancía	Embalaje	Barco/Viaje	B/L	F-Salida	acterís	C/M B/R/M	Riesgo S/N	T/A

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

----------**HECHOS**----------

_____ _____

TESTIGOS

_____ _____

t- 40

COMUNICACIONES

PROGRESO

P.A.M.A

_____ **DE** _____

CONTRIBUYENTE: _____

EXPEDIENTE: _____

Nº BULTOS: _____ **FECHA DE INGRESO** _____

Rev. 02
18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.
CALENDARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE BÁSCULAS
API-PRO-GOI-F-60

FECHA SERV.	BÁSCULA	EMPRESA	PREVENTIVO	CORRECTIVO	OBSERVACIONES	FECHA PROX. SERV.

ELABORÓ:

Rev. 06
18/09/2019

COMUNICACIONES

REPORTE DE CONTROL DE CARGA Y DESCARGA
ALMACENES / BUQUES

PROGRESO

API-PRO-GOI-F-63

FECHA:	
TURNO:	

BUQUE:	
VIAJE:	
PRODUCTO:	

	PLACAS	HORA INICIO	HORA TERMINO	CANTIDAD DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MANIOBRA	ACUMULADO BULTOS	ACUMULADO PESO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

OBSERVACIONES:

EN CASO DE INCIDENCIAS MAYORES DIRIGIRSE AL FORMATO F-42 Ó EL F-38

ELABORO:

REVISO:

SUPERVISOR EN TURNO

COORDINADOR O JEFE DE OPERACIONES

COMUNICACIONES PROGRESO	CONDICIONES GENERALES DEL RECINTO API-PRO-GOI-F-82

A)ÁREA: ALMACEN	ÓPTIMO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	OBSERVACIONES:
RAMPA 1 FRENTE				
RAMPA 1 COSTADO				
RAMPA 2 COSTADO				
CORTINA 1 FRENTE				
CORTINA 2 FRENTE				
CORTINA 3 FRENTE				
CORTINA 4 FRENTE				
CORTINA 5 FRENTE				
CORTINA 6 FRENTE				
CORTINA 7 FRENTE				
HERRAJES Y DEFENSAS ANDENES				
CONTINA COSTADO #1.				
CORTINA COSTADO #2.				
DESAGUES RAMPAS COSTADO #1				
DESAGUES RAMPAS COSTADO #2				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #1				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #2				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #3				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #4				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #5				
ESTRUCTURA DEFENSA POSTE INTERNO #6				
TECHO				
VOLADO COBERTIZO C/MALLA				
RECUBRIMIENTO DE REDES EN LOS TECHOS				
PAREDES				
PISOS				
LUCES INTERIORES				
LUCES EXTERIORES COSTADO RAMPAS				
LUCES EXTERIORES FRENTE				
PINTURA EXTERIOR				
PINTURA INTERIOR				
ÁREAS FRENTE				
ÁREAS COSTADO RAMPAS				
ESTRUCTURA Y MALLA INTERNA ABANDONOS				
PUERTA ALMACÉN				
SEÑALAMIENTOS				
EXTINTORES				
EQUIPO DE SEGURIDAD				
EQUIPO PRIMEROS AUXILIOS				
ENTRADA OFICINAS Y PISOS				
PUERTA OFICINA				
LUCES OFICINAS				
LIMPIEZA GENERAL				

COMUNICACIONES | PROGRESO	CONDICIONES GENERALES DEL RECINTO API-PRO-GOI-F-82

B) ÁREA: MUELLE 3	ÓPTIMO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	OBSERVACIONES:
CERCA PERIMETRAL				
ESCAMPADO				
VIALIDADES				
DRENAJE DEL MUELLE				
BITAS				
MUELLE (ATRACADERO)				
DEFENSAS				
ILUMINACIÓN				
BASURA				
SEÑALIZACIÓN				
GARITA DEL MUELLE				
CÁMARAS				
C) ÁREA: MUELLE 4	ÓPTIMO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	OBSERVACIONES:
CERCA PERIMETRAL				
ESCAMPADO				
VIALIDADES				
DRENAJE DEL MUELLE				
BITAS				
MUELLE (ATRACADERO)				
DEFENSAS				
ILUMINACIÓN				
BASURA				
SEÑALIZACIÓN				
GARITA DEL MUELLE				
CÁMARAS				
D) ÁREA: MUELLE 7	ÓPTIMO	BUEN ESTADO	MAL ESTADO	OBSERVACIONES:
CERCA PERIMETRAL				
ESCAMPADO				
VIALIDADES				
DRENAJE DEL MUELLE				
BITAS				
MUELLE (ATRACADERO)				
DEFENSAS				
ILUMINACIÓN				
BASURA				
SEÑALIZACIÓN				
GARITA DEL MUELLE				
CÁMARAS				

REALIZÓ

REVISÓ

COMUNICACIONES | PROGRESO

CERTIFICADO DE PESO

API-PRO-GOI-F-83

Folio: _____

Fecha:

Numero de Contenedor:

Masa Bruta Verificada (MBV) _____ **kg.**

Referencia del Instrumento para pesar verificado:

BASCULA CAMIONERA CON CAPACIDAD DE 100 TONELADAS MARCA REVUELTA MODELO RCC No. DE SERIE 23719

Verificacion del instrumento (holograma): U20170320001853/19739

Responsable de la bascula:

JEFE DE OPERACIONES DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.	

Nombre y Firma del propietario o responsable del instrumento para pesar.

Rev. 01

18/09/2019

COMUNICACIONES | PROGRESO

BUQUE: VIAJE:

FECHA INICIO: A.ADUANAL:

FECHA TERMINO: PEDIMENTO:

PLACAS	H.ENTRADA	H.SALIDA	PESO BRUTO	TARA	P.NETO
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0

COMUNICACIONES	REPORTE DE SERVICIO NO CONFORME API-SM-SGI-F-14	PROGRESO

FECHA:		FOLIO:	

REPORTA:	
NOMBRE:	**PUESTO:**
PROCESO AFECTADO:	
NOMBRE DEL CLIENTE:	
DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA NO CONFORME:	
FIRMA:	
ACCIONES DEFINIDAS SOBRE LAS SALIDAS NO CONFORME:	

Nota: Esta sección es validada por el Representante del SGI.

GENERA ACCIÓN CORRECTIVA:	**SI**	**NO**
¿SE LLEVÓ A CABO SUSPENSIÓN DE SERVICIO?	**SI**	**NO**
CONTECIÓN ___ OTRO: _____ N/A ____		

ES REINCIDENTE LA SITUACIÓN:	**SI**	**NO**

OBSERVACIONES:

ATENCIÓN:		
PROCESO/ÁREA INVOLUCRADA:		
RESPONSABLE DE ATENDER EL SERVICIO NO CONFORME:		
RESPONSABLE:	**ACCIONES A SEGUIR:**	**FECHA COMPROMISO:**
Nombre, puesto y firma		

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES:				
NOTA: Revisado y llenado por el área que reporta.	**CUMPLE:**	**SI**	**NO**	**AC:**

AUTORIZA.	**VISTO BUENO.**
NOMBRE, PUESTO, FIRMA.	REPRESENTANTE DEL SGI.

SCT	REPORTE DE SERVICIO NO CONFORME API-SM-SGI-F-14	

FECHA:		FOLIO:	

REPORTA:	
NOMBRE:	PUESTO:
PROCESO AFECTADO:	
NOMBRE DEL CLIENTE:	
DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA NO CONFORME:	
FIRMA:	
ACCIONES DEFINIDAS SOBRE LAS SALIDAS NO CONFORME:	

Nota: Esta sección es validada por el Representante del SGI.

GENERA ACCIÓN CORRECTIVA:	SI	NO
¿SE LLEVÓ A CABO SUSPENSIÓN DE SERVICIO?	SI	NO
CONTECIÓN ___ OTRO: _____ N/A ____		

ES REINCIDENTE LA SITUACIÓN:	SI	NO

OBSERVACIONES:

ATENCIÓN:		
PROCESO/ÁREA INVOLUCRADA:		
RESPONSABLE DE ATENDER EL SERVICIO NO CONFORME:		
RESPONSABLE:	ACCIONES A SEGUIR:	FECHA COMPROMISO:
Nombre, puesto y firma		

VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES:				
NOTA: Revisado y llenado por el área que reporta.	CUMPLE:	SI	NO	AC:

AUTORIZA.	VISTO BUENO.
NOMBRE, PUESTO, FIRMA.	REPRESENTANTE DEL SGI.

COMUNICACIONES PROGRESO

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO

REGISTRO DE PESAJES POR SERVICIO DE BASCULA

API-PRO-GOI-F-84

Rev.01 18/09/2019

BUQUE:	VIAJE:	TIPO OPERACIÓN:	CLIENTE:
FECHA INICIO:	A.ADUANAL:	PRODUCTO:	folio cctm
FECHA TERMINO:	PEDIMENTO:	TOTAL:	- --

PLACAS	H.ENTRADA	H.SALIDA	PESO BRUTO	TARA	P.NETO	PESO ACUMULADO	PESO EXISTENTE	No. VIAJE	FOLIO	BULTOS	FECHA - SUPERVISOR - TURNO - OBSERVACIONES
					0	-	-	1			
					0	-	-	2			
					0	-	-	3			
					0	-	-	4			
					0	-	-	5			
					0	-	-	6			
					0	-	-	7			

COMUNICACIONES	PROGRESO	FORMATO PARA EL REGISTRO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. API-PRO-GOI-F-94

REGISTRO No. _____

ÁREA DE OPERACIÓN/BUQUE: _____

No.	Fecha de conexión	Hora de conexión	Hora de desconexión	Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma de operaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

OBSERVACIONES: _____

RECIBIÓ:

SEÑALAMIENTO MARITIMO.

REVISÓ:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

Rev.00
01/10/2020

LUGAR: INSTALACIONES ALMACEN FISCALIZADO
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.
(TERMINAL REMOTA)
CARGA:
FECHA:
HORA:

ANTECEDENTES

El 17 de enero del 2020 se convocó a la primera reunión presencial de las juntas de programación de bodegas en el recinto portuario, con el fin de formalizar las comunicaciones que se llevarán a cabo entre las agencias aduanales, maniobrista y API-Progreso para la programación y asignación de espacios de almacenaje. Como resultado de la reunión del día de hoy, se toman los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.-

SEGUNDO. -

BÁSCULA

TERCERO. -

MEDIDAS DE SEGURIDAD

CUARTO. -

QUINTO. -

SEXTO. –

SEPTIMO. -

Medidas de protección para el personal:

1. Uso obligatorio de E.P.P. (casco, botas, chaleco).
2. Prohibido el uso del teléfono móvil durante maniobra y portar equipos de audio, como auriculares.
3. Prohibido fumar, encender fósforos y/o encendedores.
4. Prohibido el consumo de alcohol o de sustancias psicotrópicas.
5. Prohibido realizar acciones que puedan causar distracción durante la maniobra.
6. Obligatorio realizar labores con seriedad y responsabilidad.
7. Uso obligatorio de equipo de protección complementario (arnés, cuerda de vida, protector contra partículas entre otros, según las labores a realizar).

8. Colocar la basura en los lugares designado para ello, y realizar limpieza antes de retirarse del área donde se laboró.

Reglas para el uso de las instalaciones:

1. Respetar las áreas designadas para tránsito y acomodo de mercancías.
2. Respetar la altura máxima de estiba y la correcta colocación para evitar desprendimiento.
3. Al finalizar las maniobras, los usuarios, maniobristas, operadores y prestadores de servicio que operen dentro del almacén deberán: despejar su área de trabajo, retirar la maquinaría (montacargas utilizados) y limpiar la basura generada durante las maniobras.
4. Queda estrictamente prohibido la realización de maniobras de acomodo y manejo de mercancías en las áreas señaladas como vialidades, puntos de reunión y zonas restringidas.
5. Es responsabilidad de la maniobrista, operadores y prestadores de servicio la supervisión y vigilancia del cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las medidas de seguridad y protección dentro del almacén.
6. No permitirá la entrada a vehículos y/o maquinaría que presente fugas o goteos de cualquier tipo de aceites o lubricantes.
7. Las empresas que se encuentren realizando maniobras de carga, descarga o almacenaje de mercancía deberán mantener personal de limpieza trabajando de forma permanente y al termino de las mismas deberán retirar y limpiar de forma total cualquier tipo de basura durante las operaciones.
8. El montacargas deberá ser operado por personal capacitado y autorizado y deberá contar con luces auxiliares, torretas, bandas reflectantes, claxon y extintor en buen estado.
9. El operador deberá realizar un chequeo antes y después de operar el montacargas.
10. Respete los límites de velocidad y sonar el claxon en las intersecciones.
11. No rebasar la capacidad de carga de las unidades para evitar posibles daños o raspones con los patines en las instalaciones.

DISPOSICIÓN DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE ÁREAS

OCTAVO. -

AREAS DE ALMACENAMIENTO ASIGNADAS

NOVENO. –

DECIMO. –

MEDIDAS ESPECIALES DE HIGIENE

DÉCIMO PRIMERO. -Con motivo de la epidemia del virus **Covid-19** (CORONAVIRUS) se están promoviendo las siguientes medidas a considerar durante toda la descarga del producto

1. Lavar las manos con frecuencia sobre todo despues de tener contacto con animales, vivos o muertos. Usar agua y jabon durante al menos 20 segundos.
2. Usar en los accesos, soluciones a base de alcohol gel con concentración mínima del 70 % para fricción de manos.
3. Solo comer alimentos bien cocinados, de ninguna forma comer carne cruda.
4. Beber agua desinfectada o embotellada comercialmente.
5. Evitar lugares concurridos o eventos donde asista gran numero de personas.
6. Si padece alguna enfermedad respiratoria solicite atención médica y no se automedique.
7. Utilizar la parte interna del brazo, al toser o estornudar.
8. Evitar contacto con personas con enfermedades respiratorias.
9. Evitar acudir a los mercados de animales.
10. Si no puedes evitar los puntos 7, 8 y 9, utilice cubre bocas cubriendo nariz y boca.

En caso de detectar personal con signos de Fiebre, tos, falta de aliento o dificultad para respirar se le hará de conocimiento al responsable de la maniobrista para la pronta atención de un posible foco de contagio y este a su vez sea atendido con las medidas adecuadas por personal competente.

NOMBRE	FIRMA	EMPRESA /AGENCIA CONSIGNATARIA / AUTORIDAD

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	24/04/14	Emisión del documento.
1	31/08/17	Revisión y actualización general del instructivo.
2	04/12/2020	Revisión y actualización general del instructivo.

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para garantizar el uso eficiente de la infraestructura portuaria de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este instructivo es aplicable a las actividades en las que se involucra el uso de infraestructura del Puerto de Progreso.

3. DEFINICIONES.

CCTM: Centro de Control de Tráfico Marítimo.

Código PBIP: Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.

Instalación Portuaria: Obras de infraestructura y edificaciones o superestructuras, construidas en un puerto o fuera de él, destinadas a la atención de embarcaciones, a la prestación de servicios portuarios o a la construcción o reparación de embarcaciones.

Puerto: Lugar de la costa o ribera habilitado como tal por el Ejecutivo Federal para la recepción, abrigo y atención de embarcaciones, compuesto por el recinto portuario y, en su caso, por la zona de desarrollo, así como por los accesos y áreas de uso común para la navegación interna y afecta a su funcionamiento con servicios, terminales e instalaciones, públicos y particulares, para la transferencia de bienes y transbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

Protección: Conjunto de medidas destinadas a detectar, disuadir y defender a la Instalación Portuaria y sus usuarios, de actos de sabotaje o terrorismo.

Recinto Portuario: Zona Federal delimitada y determinada por la Secretaría de Comunicacione y Transportes y por la Secretaría de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas (agua y terrenos) de dominio público destunados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Reglas de Operación: Las reglas de operación del puerto, previstas en el artículo 40 de la Ley, sus anexos, modificaciones y adiciones, así como los documentos que lo contemplen o sustituyan, que tiene por objeto regular la construcción, aprovechamiento y construcción de obras, la operación y la prestación de servicios portuarios.

4. REFERENCIAS.

Ley de Puertos
Ley Federal de Trabajo.
Ley General de Protección Civil
Código PBIP.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Navegación.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de trabajo.
Reglas de Operación del Puerto.
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015
Norma NMX-CC-14001-IMNC-2015/ISO 14001:2015
Norma NMX-CC-45001-IMNC-2018/ISO 45001:2018
Manual del SGCA
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

5.1 PROTECCIÓN PORTUARIA

5.1.1 AYUDAS A LA NAVEGACIÓN

El personal en turno que opera el CCTMP al detectar o recibir cualquier reporte de deficiencia con referencia a las ayudas a la navegación notificará del mismo a la Jefatura de Señalamiento Marítimo para su corrección y a la Subgerencia de Protección Portuaria para su conocimiento y seguimiento. La Jefatura de Señalamiento Marítimo es responsable de verificar, asegurar y ejecutar el mantenimiento al señalamiento marítimo de acuerdo con las instrucciones contenidas en API-PRO-GOI-I-08 Mantenimiento de Equipo de Apoyo a la Navegación.

5.2 RESPUESTAS A EMERGENCIAS

Es responsabilidad de la Subgerencia de Protección (OPIP) coordinar las acciones a realizar durante las emergencias, tal como se estipula en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria API-PRO-GOI-PL-PBIP, Manual del Programa Interno de Protección Civil de la Instalación Portuaria Integral de Progreso Yucatán API-PRO-GOI-M-02 y las Reglas de Operación.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Protección (OPIP) el cumplimiento de las actividades de protección acorde con el Plan de Protección de la Instalación Portuaria API-PRO-GOI-PL-PBIP. Las actividades de protección se describen en el Plan de Protección de

la Instalación Portuaria, elaborado en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la sección A/16.1 del Código PBIP y contiene las medidas adecuadas para la interfaz buque-puerto que comprende los tres niveles de protección, apegados a lo señalado en la sección A incisos 16.2 al 16.8 y sección B incisos 16.1 al 16.63.

6.- REGISTROS

Los registros establecidos en el PPIP.

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

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 SUPER V**
Posibles amenazas terroristas contempladas en el Código PBIP	Estratégico	1	5	5 (BAJO)	Evaluación periódica Plan de Protección para cumplir el Código PBIP Control de Accesos CCTV Patrullajes marítimos Sistema de Vigilancia Auditoría de Implantación y Seguimiento Informe Anual de Cumplimiento del Plan Certificado de Declaración de Cumplimiento	Preventivo	SGPP FIDENA	Ejercicio trimestral Práctica de Protección anual Informe semestral Refrendo de certifica-ción anual

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

PROBABILIDAD

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cumplir el Plan de Protección Portuaria	Refrendar el certificado de declaración de cumplimiento cada año	Auditoría anual

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	Emisión del documento.
1	04/08/17	Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.
2	04/12/2020	Revisión y actualización general del instructivo.

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para llevar a cabo el mantenimiento de equipo de apoyo a la navegación de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este instructivo es aplicable a todos los mantenimientos que se llevan a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES.

Señalamiento Marítimo: El señalamiento marítimo es un apoyo fundamental para la navegación marítima, fluvial o lacustre, ya que proporciona al navegante los medios para conducir la nave por lugares libres de peligro, en entradas, salidas, trayecto y arribo al puerto sin riesgo de encallamiento.

Baliza: Es un objeto señalizador, utilizado para indicar un lugar geográfico o una situación de peligro potencial.

4. REFERENCIAS.

Documento de Obligatoriedad Ambiental
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos
Código PBIP.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

5.1MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo elabora el Programa de Mantenimiento de Señalamiento Marítimo API-PRO-GOI-F-12, el cual es revisado por la Subgerencia de Operaciones y es informado a la Capitanía del Puerto. Este programa

deberá realizarse en los primeros 15 días de cada trimestre (en los meses de enero, abril, julio y octubre).

El(la) Auxiliar de Mantenimiento Marítimo de seguimiento al Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo API-PRO-GOI-F-12, de cada trimestre, cumpliendo con las fechas y actividades programadas.

El(la) Auxiliar de Mantenimiento Marítimo da mantenimiento preventivo a las balizas que se encuentran en tierra y las boyas en el mar, verificando cada uno de los componentes que la conforman: verificación de las cargas de las baterías, voltaje y limpieza de paneles solares, funcionamiento de focos, funcionamiento de cambia lámparas, continiidad de corriente de los circuitos y cables de conexión, limpieza de capelo, lubricación de partes móviles del equipo, funciomaniento de interruptor solar, estado físico del equipo de comunicación, GPS y demás componentes.

El(la) Auxiliar de Mantenimiento Marítimo informa de manera verbal lo acontecido durante la verificación a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo, quien a su vez lo registra para su informe mensual.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo realiza de manera semanal el Reporte Semanal de Señalamiento Marítimo, el cual es turnado a la Subgerencia de Operaciones para su conocimiento.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo elabora los reportes mensuales de verificación de funcionamiento de señalamiento en tierra, API-PRO-GOI-F-13 Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en el Mar, API-PRO-GOI-F-14, durante los primeros cinco días del mes siguiente al mantenimiento señalado (por ejemplo: si los reportes son del mes de enero los formatos se llenarán en los primeros cinco días del mes de febrero). Una vez elaborados se turnarán a la Subgerencia de Operaciones y Capitanía de Puerto para su conocimiento.
Adicionalmente cada cuatro meses, se realiza una estadística de los mantenimientos efectuados a las balizas en el formato Estadística de Señalamiento en Tierra API-PRO-GOI-F-15, y de las boyas en el formato Estadística de Señalamiento en el Mar API-PRO-GOI-F-16, con el objeto de llevar un historial de mantenimiento. Las cuales son turnadas a la Subgerencia de Operaciones y Capitanía de Puerto para su conocimiento.

5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Si existe algún fallo de equipo el Centro de Control y Tráfico Marítimo (CCTM), informa vía telefónica o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo quien da aviso al Auxiliar de Mantenimiento Marítimo para que de seguimiento a la

solicitud. Cabe mencionar que estos reportes también podrán recibirse inclusive del Sindicato de Pilotos de Puerto.

El(la) Auxiliar de Mantenimiento Marítimo acude al equipo reportado para su reparación inmediata. Posteriormente, el(la) Auxiliar de Mantenimiento Marítimo reporta a la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo vía radio o telefónica, de la anomalía y conclusión del trabajo. De ser necesario una refacción que no se encuentra en existencia en el "stock", la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo solicita la compra a la Jefatura de Recursos Materiales.

La Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo registra en los formatos de Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Tierra API-PRO-GOI-F-13 y Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Mar API-PRO-GOI-F-14 respectivamente, y por cada evento, y lo informa mediante el reporte mensual de Señalamiento Marítimo.

5.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS DE ARRAIGO

Existe un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al señalamiento que es solicitado cada dos años por la Administración Portuaria Integral de Progreso a través de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, con base al mantenimiento de la infraestructura y se adjudica mediante una licitación pública, en el cual la Jefatura del Departamento de Señalamiento Marítimo es la encargada de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

6.- REGISTROS

Programa de Mantenimiento API-PRO-GOI-F-12.
Verificación de Funcionamiento de Señalamiento en Tierra, API-PRO-GOI-F-13
Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en el Mar, API-PRO-GOI-F-14
Reporte Semanal de Señalamiento Marítimo
Estadística de Señalamiento en Tierra, API-PRO-GOI-F-15
Estadística de Señalamiento en Mar, API-PRO-GOI-F-16

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7.- ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV**
Omitir en la práctica de supervisión directa (en el mar) del cumplimiento en tiempo y forma del mantenimiento de los equipos de apoyo a la navegación (ejemplo: boyas) que realiza el prestador de servicio	Operativo	1	4	4 (BAJO)	Tomas fotográficas y de video de los equipos en funcionamiento Reporte de Supervisión Comunicación constante con las embarcaciones y servicio de pilotaje para identificar cualquier falla en los equipos de navegación	Preventivo Correctivo	Jefatura de Departamento de Señala-miento Marítimo	Diaria

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo

2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Atención de Solicitudes reportadas	100%	Mensual

COMUNICACIONES

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A SEÑALAMIENTO MARITIMO

API-PRO-GOI-F-12

PROGRESO

ENERO

CONCEPTO	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	M 6	J 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	M 13	J 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	M 20	J 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	M 27	J 28	V 29	S 30	D 31
VERIFICACION NOCTURNA																															
MANTENIMIENTO A ENFILACIONES																															
MANTENIMIENTO A BOYAS																															
MANTENIMIENTO A BALIZAS																															

FEBRERO

CONCEPTO	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28			
VERIFICACION NOCTURNA																															
MANTENIMIENTO A ENFILACIONES																															
MANTENIMIENTO A BOYAS																															
MANTENIMIENTO A BALIZAS																															

MARZO

CONCEPTO	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	L 15	M 16	M 17	J 18	V 19	S 20	D 21	L 22	M 23	M 24	J 25	V 26	S 27	D 28	L 29	M 30	M 31
VERIFICACION NOCTURNA																															
MANTENIMIENTO A ENFILACIONES																															
MANTENIMIENTO A BOYAS																															
MANTENIMIENTO A BALIZAS																															

Jefe de Señalamiento Marítimo

Rev. 2
22/01/2013

COMUNICACIONES	VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL SEÑALAMIENTO EN TIERRA API-PRO-GOI-F-13	PROGRESO

FECHA: _____

CONCEPTO	BALIZA 1	BALIZA 2	BALIZA 3	BALIZA 4	BALIZA 5	BALIZA 6	BALIZA 7	BALIZA 8	BALIZA 9	BALIZA 10	LINTERNA 1	LINTERNA 2
CARGA BATERIA Y/O BATERIA												
PANEL SOLAR												
FUNCIONAMIENTO FOCO												
FUNCIONAMIENTO CAMBIA LAMPARAS												
CABLES DE CONEXIÓN												
TERMINALES DE CONEXIÓN												
CAPELO												

NOMENCLUATURA:

R	REPARACION	ES	ESPERA DE SUMINISTRO
C	CAMBIO	RE	REPOSICION
L	LIMPIEZA	√	EN FUNCIONAMIENTO
D	DAÑADO		

OBSERVACIONES: _____

Elaboró:
Jefatura de Señalamiento Marítimo

COMUNICACIONES

PROGRESO

VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DEL SEÑALAMIENTO EN MAR

API-PRO-GOI-F-14

FECHA:

CONCEPTO	B. REGALADA	BOYA 01	BOYA 02	BOYA 03	BOYA 04	BOYA 05	BOYA 06	BOYA 07	BOYA 08	BOYA 09	BOYA 10	BOYA 11	BOYA 12	BOYA 13	BOYA 14	BOYA 15	BOYA 16	BOYA 17	BOYA 18	BOYA 19	BOYA 20	BOYA 21	BOYA 22	BOYA 23	BOYA 24	BOYA 25	BOYA 26	B ENF ANT OMNI	B ENF POS OMNI	B ENF ANT DIR	B ENF POS DIR
CARGA BATERIA Y/O BATERIA																															
PANEL SOLAR																															
FUNCIONAMIENTO FOCO																															
FUNCIONAMIENTO CAMBIA LAMPARAS																															
CABLES DE CONEXIÓN																															
TERMINALES DE CONEXIÓN																															
CAPELO																															
COMUNICACIÓN																															
GPS																															

NOMENCLATURA: R REPARACION
C CAMBIO
L LIMPIEZA
D DAÑADO

ES ESPERA DE SUMINISTRO
RE REPOSICION
√ EN FUNCIONAMIENTO

OBSERVACIONES:

Jefe del Señalamiento Marítimo

Rev. 2
22/01/2013

COMUNICACIONES	ESTADISTICA DEL SEÑALAMIENTO EN TIERRA API-PRO-GOI-F-15.	PROGRESO

	M E S E S											
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BALIZA Nº 01												
BALIZA Nº 02												
BALIZA Nº 03												
BALIZA Nº 04												
BALIZA Nº 05												
BALIZA Nº 06												
BALIZA Nº 07												
BALIZA Nº 08												
BALIZA Nº 09												
BALIZA Nº 10												
LINT Nº 01												
LINT Nº 02												

RB=	RECARGA BATERÍA	CB=	CAMBIO DE BATERÍA
CP=	CAMBIO PANEL SOLAR	RC=	REPARACION CAMBIA LÁMPARAS
RF=	REPOSICION FOCOS	RPC=	REPOSICIÓN CAMBIA LÁMPARAS
RI=	REPARACIÓN INSTALACIÓN		

NOTA :

Elaboró:

Jefe de Señalamiento Marítimo

Rev. 3
22/01/2013

COMUNICACIONES

ESTADISTICA DE SEÑALAMIENTO EN MAR

PROGRESO

API-PRO-GOI-F-16

	MES											
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BOYA 01												
BOYA 02												
BOYA 03												
BOYA 04												
BOYA 05												
BOYA 06												
BOYA 07												
BOYA 08												
BOYA 09												
BOYA 10												
BOYA 11												
BOYA 12												
BOYA 13												
BOYA 14												
BOYA 15												
BOYA 16												
BOYA 17												
BOYA 18												
BOYA 19												
BOYA 20												
BOYA 21												
BOYA 22												
BOYA 23												
BOYA 24												
BOYA 25												
BOYA 26												
BOYA RECALADA												
B ENF ANT												
B ENF POST												

RB=	RECARGA BATERÍA	CB=	CAMBIO DE BATERÍA
CP=	CAMBIO PANEL SOLAR	RC=	REPARACION CAMBIA LÁMPARAS
RF=	REPOSICION FOCOS	RPC=	REPOSICIÓN CAMBIA LÁMPARAS
CE=	CAMBIO DE ESTROBO	RE=	REPARACION DE ESTROBO

Jefe de Señalamiento Marítimo

Rev.2

22/01/2013

COMUNICACIONES PROGRESO	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD** **SUPERVISIÓN DE AVITUALLAMIENTO DE COMBUSTIBLE Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS CONTAMINANTES Y RESPUESTA A EMERGENCIAS AMBIENTALES** **API-PRO-GOI-I-10**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/11/09	Emisión del documento.
1	18/06/12	Revisión general
2	23/04/14	Se actualizó documento
3	04/12/2020	Revisión y actualización general del instructivo.

1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para llevar a cabo las actividades de supervisión de avituallamiento de combustible y recolección de productos y contaminantes, así como la respuesta ante emergencias ambientales en la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

2. ALCANCE.

Este instructivo es aplicable a las actividades de supervisión que realiza la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES.

Avituallamiento de combustible: Actividad relacionada con el abastecimiento de combustible.

4. REFERENCIAS.

Documento de Obligatoriedad Ambiental
Ley de Puertos
Reglamento de la Ley de Puertos
Reglas de Operación del Puerto de Progreso
Procedimiento de Comunicación, API-PRO-SGCA-P-01
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

5.1SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

El prestador de servicio solicita por medio del sistema SPARP a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente el permiso para el acceso a las instalaciones a fin de realizar el suministro

de combustible cumpliendo con los trámites administrativos que se especifican en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso.

Al momento del ingreso del auto-tanque, el guardia de seguridad de Zona 1 verifica que el vehículo cuente con el permiso de suministro y anota en el formato de Verificación Física de Auto-Tanques que Ingresan al Recinto Portuario, API-PRO-GOI-F-24, el producto a suministrar, la cantidad, nombre de la embarcación, empresa, señalamiento adecuado, válvula de corte emergencia, mata-chispa, extintor vigente, conos y mangueras. En caso de no cumplir, se niega el acceso a las instalaciones y se notifica al prestador de servicio el motivo y/o condiciones que no cumplió en la verificación.

Previo al inicio de operaciones de suministro de combustible en muelles públicos el guardia de seguridad realiza una inspección del área y verifica conforme a lo establecido en el formato Inspección Física de Medidas de Seguridad para Suministro de Combustible, API-PRO-GOI-F-25.

En caso de derrame accidental del producto, se procede conforme al párrafo 5.3 Respuesta a Emrgencias Ambientales de este Instructivo, y al Procedimiento de Comunicación, API-PRO-SGCA-P-01.

5.2 RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS CONTAMINANTES

El prestador de servicio autorizado solicita por medio del sistema SPARP a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente la autorización para llevar a cabo el servicio de recolección de productos contaminantes, dando cumplimiento a los trámites administrativos que se especifican en las Reglas de Operación del Puerto de Progreso.

Al momento del ingreso del auto-tanque, el guardia de seguridad de Zona 1 verifica que el vehículo cuente con el permiso de recolección de productos contaminantes y registra en el formato Ingreso al Recinto de Auto-tanque para la Recolección de Productos Contaminantes, API-PRO-GOI-F-26.

En caso de que el producto a recolectar sean aguas residuales, se registra en el formato Check List de Verificación Física de Auto-tanques que Recolectan Aguas Residuales de Embarcaciones, API-PRO-GOI-F-27.

En caso de derrame accidental del producto, se procede conforme al párrafo 5.3 Respuesta ante Emergencias Ambientales de este Instructivo y al Procedimiento de Comunicación, API-PRO-SGCA-P-01.

Antes de salir de las instalaciones del puerto, el guardia de seguridad de zona 2, solicita al prestador de servicio copia del manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, cumpiendo con la normatividad vigente.

5.3 RESPUESTA DE EMERGENCIA AMBIENTAL

5.3.1 RESPUESTA DE EMERGENCIA AMBIENTAL EN AGUA

En caso de que el derrame de hidrocarburos llegara hacia el agua o fuera en el agua, el personal de seguridad comunica directamente al Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Progreso (CCTMP), a la Subgerencia de Protección (OPIP), y a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, quien atenderá la emergencia en coordinación con la autoridad marítima, quienes cuentan con todo el equipo necesario para atender este tipo de derrames. Si la emergencia es mayor, se seguirán las instrucciones de la Capitanía de Puerto quien es la autoridad mayor en el Puerto para atenderla.

5.3.2 RESPUESTA DE EMERGENCIAS AMBIENTAESL VÍA TERRESTRE

En caso de presentarse una emergencia ambiental durante la ejecución de algún trabajo, se reportará al Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Progreso (CCTMP), a la Subgerencia de Protección Portuaria y a la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente. Se deberán de efectuar las siguientes actividades:

1. Personal de servicio de vigilancia da aviso al CCTMP de un derrame ocurrido en los muelles públicos, almacén fiscal, oficinas administrativas, acordona el lugar de la emergencia y toma los datos personales de la empresa que tuvo la emergencia.

2. La Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente acude al lugar de la emergencia para constatar la magnitud del accidente, y comunica a la empresa responsable lo que procede en estos casos.

3. La Supervisión de Seguridad y Medio Ambiente le explica al responsable que debe contratar los servicios de un prestador autorizado por SEMARNAT, para darle la adecuada disposición final al material derramado, conforme los establece la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

4. La recolección del material derramado (con la respectiva limpieza), el prestador de servicios lo deposita en contenedores especiales para su traslado y adecuada disposición final.

5.4 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA RESPUESTA

Al finalizar la emergencia menor, la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, anota las acciones identificadas en el formato Reporte de Seguridad API-PRO-GOI-F-55, y conserva copia del mismo, así como del manifiesto de transporte y disposición final de los residuos peligrosos.

6.- REGISTROS

Solicitud para suministro de combustible (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
Solicitud para recolección de productos contaminantes (documento electrónico que se imprime en el sistema SPARP).
Reporte de Seguridad, API-PRO-GOI-F-55
Verificación Física de auto-tanques que ingresan al recinto portuario, API-PRO-GOI-F-24
Inspección de medidas de seguridad para suministro de combustible, API-PRO-GOI-F-25
Ingreso al Recinto de Auto-tanque para la Recolección de Productos Contaminantes, API-PRO-GOI-F-26
Lista de Verificación de Auto-tanque que Recolectan Aguas Residuales, API-PRO-GOI-F-27

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7.- ANEXOS

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

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROB	IMP.	RIESGO RESIDUAL	CONTROL	TIPO DE CTRL.	RESP.	FREC DE SUPERV
Autorización de ingreso de prestador de servicio no autorizado por parte de un directivo sin la notificación y registro de la actividad vía Sistema SPARP	Estratégico	2	2	4 (BAJO)	Sistema SPARP Consignas de Seguridad Reporte de Seguridad (queda asentado el hecho y la responsabilidad)	Preventivo	Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente	Diaria

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente

2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
5	5	10	15	20	25	
4	4	8	12	16	20	
3	3	6	9	12	15	
2	2	4	6	8	10	
1	1	2	3	4	5	
	1	2	3	4	5	

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Cantidad suministrada de combustible	N/A	Mensual
Cantidad suministrada de agua	N/A	Mensual

COMUNICACIONES	VERIFICACIÓN FÍSICA DE AUTO-TANQUES QUE INGRESAN AL RECINTO PORTUARIO. API-PRO-GOI-F-24	PROGRESO

FECHA: FOLIO

PRESTADOR DE SERVICIO:_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE_____

TELEFONO DE EMERGENCIA: _____

PRODUCTO:_____ CANTIDAD_____

PRODUCTO A SUMINISTRAR A: EMBARCACION ( ) EMPRESA DEL PUERTO ( )

NOMBRE DE LA EMBARCACION:_____

NOMBRE DE LA EMPRESA:_____

CHEK LIST DE LA UNIDAD VEHICULAR

PLACAS DEL VEHÍCULO_____ NOMBRE DEL OPERADOR:_____

NUMERO DE LICENCIA _____

EL VEHICULO CUENTA CON EL SEÑALAMIENTO ADECUADO SI ( ) NO ( )

VÁLVULA DE CORTE EMERGENCIA: SI ( ) NO ( )

MATA CHISPA SI ( ) NO ( ) EXTINTOR VIGENTE SI ( ) NO ( )

ACCESORIOS:

CONOS SI ( ) NO ( ) MANGUERAS SI ( ) NO ( )

OTROS (ESPECIFICAR)_____

_____

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

ELABORÓ

REVISÓ
JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

COMUNICACIONES	VERIFICACIÓN FÍSICA DE AUTO-TANQUES QUE INGRESAN AL RECINTO PORTUARIO. API-PRO-GOI-F-24	PROGRESO
FECHA:	FOLIO	

COMUNICACIONES	INSPECCION FISICA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE. API-PRO-GOI-F-25	PROGRESO
FECHA:	FOLIO	

I N S P E C C I Ó N D E Á R E A

UBICACIÓN_____

ACORDONAMIENTO DE AREA	( )
BANDERA IZADA	( )
FUNCIONAMIENTO DE LA VÁLVULA DE CORTE EMERGENCIA	( )
FUNCIONAMIENTO DEL MATA CHISPA	( )
EXTINTOR UBICADO EN EL AREA	( )
MANGUERAS EN BUEN ESTADO	( )
ARENA	( )
DISPERSANTE	( )
IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	( )

HORA DE INICIO_____ HORA DE TÉRMINO_____

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

_____ _____

ELABORÓ

REVISÓ
JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

COMUNICACIONES	INSPECCION FISICA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE. API-PRO-GOI-F-25	PROGRESO

FECHA: FOLIO

COMUNICACIONES	REGISTRO DE INGRESO AL RECINTO DE AUTO-TANQUES PARA LA RECOLECCION DE PRODUCTOS CONTAMINANTES. API-PRO-GOI-F-26	PROGRESO

FECHA: FOLIO

NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PROPORCIONA EL SERVICIO:

_____

NOMBRE DE LA EMPRESA QUE RECIBE EL SERVICIO

_____

PLACA DEL VEHÍCULO_____

NOMBRE DEL OPERADOR_____

NUMERO DE LICENCIA_____

EL TANQUE RECOLECTOR DEL VEHICULO SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES

SI ( ) **NO ( )**

ACCESORIOS:

(ESPECIFICAR)_____

_____

PRODUCTO RECOLECTADO:_____ **CANTIDAD**_____

NUM. DE MANIFIESTO_____

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____ _____

ELABORÓ **REVISÓ**
JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

COMUNICACIONES	CHECK LIST DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE AUTO-TANQUES QUE RECOLECTAN AGUAS RESIDUALES DE EMBARCACIONES API-PRO-GOI-F-27	PROGRESO

FECHA: FOLIO

PRESTADOR DE SERVICIO:_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____

TELÉFONO DE EMERGENCIA: _____

PRODUCTO:_____ CANTIDAD _____

NOMBRE DE LA EMBARCACION:_____

MUELLE:_____

CHEK LIST DE LA UNIDAD VEHICULAR

PLACAS DEL VEHÍCULO_____ NOMBRE DEL OPERADOR:_____

NUMERO DE LICENCIA _____

EL VEHICULO CUENTA CON EL SEÑALAMIENTO ADECUADO SI ( ) NO ( )

EL VEHICULO CUENTA CON EL SEÑALAMIENTO DE EMERGENCIA SI ( ) NO ( )

ACCESORIOS:

CONOS SI ( ) NO ( ) MANGUERAS EN BUEN ESTADO SI ( ) NO ( )

ARENA SI ( ) NO ( ) DESIFECTANTES SI ( ) NO ( )

OTROS (ESPECIFICAR)_____

_____

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____ _____

ELABORÓ REVISÓ

COMUNICACIONES	CHECK LIST DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE AUTO-TANQUES QUE RECOLECTAN AGUAS RESIDUALES DE EMBARCACIONES API-PRO-GOI-F-27	PROGRESO

FECHA: FOLIO

JEFE DEL DEPTO. DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/01/2013	- Se incluye lenguaje no sexista. - Cambio de logo de la SCT. - Se separa del instructivo API-PRO-GOI-I-03 Supervisión de servicios prestados a la API.
1	15/05/2014	- Se actualiza logotipo de la entidad. - Se actualiza el documento, quedando en el mismo, las actividades que actualmente se realiza.
2	20/07/2017	- Se actualiza el documento, quedando en el mismo, las actividades que actualmente se realiza. - Se actualizó el punto 2. REGISTROS, quedando como se presenta en el actual documento. - Se incluye al final del documento el análisis de riesgos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño.
3	04/12/2020	- Se incluye el registro para permitir el acceso al personal de parte de la Contratista.

1. PROPÓSITO

Establecer la metodología para llevar a cabo la supervisión de servicios prestados a la Administración Portuaria Integral de Progreso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los servicios prestados a la Administración Portuaria Integral de Progreso.

3. DEFINICIONES

Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Servicios Relacionados con la Obra Pública: Trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con la acción que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Manual de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Documento de Obligatoriedad Ambiental.
Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Puertos.
Reglamento de la Ley de Puertos.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Previo al incio del servicio, la Entidad a través de la Subgerencia de Ingeniería y por escrito, designa al Residente de Servicio, el cual recaerá en la Jefatura de Proyectos y Concursos o en la Jefatura de Construcción y Mantenimiento, según sea el servicio contratado, quien a su vez designa al Supervisor de Servicio.

De igual forma, la Subgerencia de Ingeniería entrega la documentación de la propuesta ganadora a la Residencia de Servicio, quien analiza dicha documentación con el fin de revisar que contenga los documentos necesarios para llevar satisfactoriamente la supervisión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las funciones de la Residencia de Servicio y de la Supervisión de Servicio, serán las que se señalan de conformidad con el artículo 113 y 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5.1 INICIO DEL SERVICIO

Durante el primer día de ejecución del servicio se realiza la creación de la bitácora electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, asentando en ella si fuera el caso, la fecha en que se entregó el anticipo y la cantidad entregada, así como la entrega del bien inmueble en donde se realizarán los servicios. La Residencia de Servicio y la Supervisión de Servicio, junto con la contratista, llenan la bitácora electrónica de acuerdo a lo estipulado en el artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La Supervisión de Servicio indica al contratista lo conducente para la realización del trámite ante aduana para la obtención de permisos de entradas y salidas múlitples, si es que se requiriera, ya que deberá notificar la maquinaria, equipo, herramienta, materiales y personal que necesitará para ejecutar el servicio.

La Residencia de Obra genera el evento en el portal de acceso de la Entidad para que pueda ingresar al recinto portuario el personal asignado por la Contratista y realizar los trabajos que establece el contrato

La Residencia de Servicio elabora la solicitud de pedido del contrato correspondiente en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP),

indicando su importe y solicitará la liberación de dicha solicitud a la Subgerencia de Finanzas, a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y a la Dirección General.

Una vez liberada la solicitud, elaborará el pedido del contrato correspondiente, capturando en su caso el catálogo de conceptos en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP) y solicitará la liberación de dicho pedido a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería o a la Subgerencia de Ingeniería, según sea el caso.

5.2 AVANCE DE SERVICIO

La Supervisión de Servicio verifica que el servicio cumpla con los términos de referencia establecidos e indica en la bitácora electrónica los asuntos relevantes del servicio, así como las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos, los resultados de las revisiones que efectúe la Entidad y las respuestas a las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.

La Supervisión de Servicio elabora el reporte semanal y de fin de mes del avance físico-financiero de servicio, consistente en los formatos API-PRO-GOI-F-18 Reporte de avance físico-financiero de servicio y API-PRO-GOI-F-19 Gráfica de avance de Servicio, para entrega a la Residencia de Servicio; en este reporte, se hará la comparación del avance real del servicio a la fecha de corte contra el avance programado del proyecto, así como también se presentará el control de pago de las estimaciones.

La Residencia de Servicio recibe y analiza el reporte presentado y una vez revisados y firmados, la Supervisión de Servicio lo turnará a la Coordinación de Proyectos y Concursos para su conocimiento.

5.3 PROCEDIMIENTOS EVENTUALES

La Residencia de Servicio revisa las solicitudes que requiera la empresa contratista acerca de ajuste de costos, convenios de modificación del contrato, ampliación del plazo de ejecución, conceptos y precios unitarios fuera de catálogo, especificaciones, terminación de los servicios, finiquito de los servicios y demás que se reciban a través de oficios o en la bitácora electrónica; analiza las solicitudes e informa a la Subgerencia de Ingeniería, para que en conjunto emitan conclusiones y las presenten a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, quien autoriza o no la procedencia de las mismas.

En caso de conceptos no previstos en el catálogo, el contratista entregará mediante oficio, la relación de conceptos extraordinarios a la Residencia y Supervisión de Servicio, quienes revisarán e informarán a la Subgerencia de Ingeniería, éste a su vez validará y entregará la información a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el visto bueno. Posteriormente, se turnará a la Residencia de Servicio, la cual deberá elaborar el oficio de notificación de los conceptos aprobados a la empresa contratista.

Para la revisión y autorización de los precios de conceptos no considerados en el catálogo original, la Residencia y Supervisión de Servicio deberán seguir los lineamientos establecidos en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Para los convenios modificatorios de los servicios, la Supervisión de Servicio, elaborará el dictamen técnico, el catálogo de conceptos modificado con los nuevos volúmenes, la autorización de precios extraordinarios y el convenio modificatorio correspondiente, el cual deberá entregar a la Residencia de Servicio para revisión y posterior envío al Departamento de Jurídico para su revisión y visto bueno.

Una vez revisado el convenio por el Departamento de Jurídico, la Supervisión de Servicio envía el borrador a la contratista para que realice el trámite de la ampliación de la fianza de cumplimiento. La Supervisión de Servicio revisará la fianza y dará su visto bueno cuando esté debidamente redactado, posteriormente deberá anexar al convenio una copia de la fianza así como su validación y turnará la original a la Coordinación de Proyectos.

El convenio junto con la fianza y validación, se turnará para firmas del Departamento de Jurídico, la Contratista, la Residencia de Servicio, la Subgerencia de Ingeniería, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Dirección General.

En caso de que el convenio cumpla con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá seguir el procedimiento que se menciona en el el artículo 10 del Reglamento de la misma Ley.

5.4 ESTIMACIONES PARA PAGO

La Supervisión de Servicio entregará a la contratista los formatos actualizados para poder elaborar la estimación.

La empresa contratista elaborará su estimación para pago de acuerdo a los formatos proporcionados y la entregará a la Supervisión de Servicio, en caso de que no se encuentre la misma, se entregará a la Residencia de Servicio, señalando en la bitácora la fecha de entrega.

La Supervisión de Servicio:

- Elaborará una hoja de control en donde se anotará la fecha de recepción de la estimación y sus respectivas revisiones o correcciones.
- Se redactarán notas de bitácora en donde la contratista entrega su estimación, así como su aprobación.
- Si el servicio presenta deducciones o devoluciones por atraso, se elaborará una hoja de control de penalizaciones API-PRO-GOI-F-66, en donde se presentará el historial de deducciones y devoluciones por atraso.
- Verificará que la factura electrónica, esté redactada correctamente y que contenga todas las deducciones estipuladas en el contrato; así mismo, la Supervisión de Servicio, le enviará por correo electrónico los archivos digitales a la Jefatura de Contabilidad para su validación.
- Verificará que los datos en el resumen del estado financiero (API-PRO-GOI-F-53) de la estimación entregada, sean los que corresponden al estado de cuenta del contrato y del anticipo, así como también los importes y las deducciones de la misma.
- Verificará que en el resumen de la estimación (API-PRO-GOI-F-20) y los números generadores (API-PRO-GOI-F-21) de la estimación entregada, se encuentren los datos que corresponden a los ejecutados durante el período que se indique en la misma, que los conceptos estén ejecutados de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones, y/o términos de referencia que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los presentados en la propuesta económica y que los volúmenes de obra no sean mayores a los de catálogo, si se presentan volúmenes adicionales o conceptos extraordinarios debe constatar que estén autorizadas por el residente, en caso contrario se devuelve la estimación para su corrección y se cuenten con los documentos soporte de la estimación de acuerdo a los términos de referencia.
- Verificará los documentos anexos según lo requiera el servicio.
- Finalizada la revisión de la estimación la Supervisión de Servicio deberá firmar y rubricar la misma y entregarla a la Residencia de Servicio.

La Residencia de Servicio:

- Recibe de la Supervisión de Servicio la estimación, para revisar que cumpla con lo solicitado en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y constatar que se han descontado las retenciones por atraso de ejecución de los trabajos, si aplica este descuento, y las deducciones correspondientes, así mismo revisa el resumen del estado financiero y el resumen de la estimación; de ser necesario, se le indica a la Supervisión de Servicio que le solicite a la contratista que complete la documentación que se requiera en un período no mayor a dos días hábiles.
- Finalizada la revisión de la estimación, la Residencia de servicio deberá firmar y rubricar la misma y entregarla a la Subgerencia de Ingeniería.
- Dará de alta y capturará la estimación en el Sistema de Planeación y Administración de los Recursos Portuarios (SPARP).

La Subgerencia de Ingeniería recibe de la Residencia de Servicio la estimación autorizada para visto bueno y de igual manera solicita el visto bueno de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para posteriormente enviar la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas para pago.

La Subgerencia de Ingeniería devuelve la estimación a la Supervisión de Servicio para entregar la copia respectiva de la estimación a la Contratista.

5.5 TERMINACIÓN DE SERVICIO

La Supervisión de Servicio elabora el catálogo definitivo de conceptos que servirá de base para la entrega y el finiquito del servicio (API-PRO-GOI-F-62).

La Residencia de Servicio y la Supervisión de Servicio a solicitud de la entrega de servicio de la empresa, verificará dentro del plazo pactado en el contrato la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en éste. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Residencia de Servicio contará con un plazo de quince días naturales para proceder a la recepción física mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad. Para la elaboración de dicha acta, la Supervisión de Servicio deberá realizar la solicitud y dar seguimiento a la entrega por parte de la Contratista de la fianza de vicios ocultos.

La Residencia de Servicio emitirá un oficio dirigido a la Contratista dónde establezca la fecha de firma del Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61).

La Supervisión de Servicio elaborará y firmará el Acta-Entrega Recepción (API-PRO-GOI-F-61), recabará la firma del Contratista, para posterior entrega a la Residencia de Servicio para revisión y firma, y se turnará a la Subgerencia de Ingeniería para su firma. Una vez firmada se entregará una copia a la Contratista.

5.6 FINIQUITO DE SERVICIO

Recibidos físicamente los servicios, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato el finiquito de éstos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

La Residencia de Servicio emitirá un oficio dirigido a la Contratista dónde establezca la fecha de firma del Finiquito de Servicios (API-PRO-GOI-F-62).

La Supervisión de Servicio elaborará el Finiquito de Servicio (API-PRO-GOI-F-62), el cual será entregado a la Residencia de Servicio para revisión en conjunto con la Contratista.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Entidad para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

En caso de no existir desacuerdos, el finiquito se turnará para firmas del Contratista, la Supervisión de Servico, la Residencia de Servicio, la Subgerencia de Ingeniería y la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

En caso que la dependencia le adeude el pago de estimaciones a la contratista, lo cual constará en el Finiquito de Servicio (API-PRO-GOI-F-62), se procederá a elaborar el Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (API-PRO-GOI-F-67), una vez que la Entidad realice los pagos correspondientes.

6. REGISTROS

Reporte Semanal de Avances físico-financiero de Servicio, API-PRO-GOI-F-18.
Gráfica de Avance de Servicio, API-PRO-GOI-F-19

Resumen del Estado Financiero, API-PRO-GOI-F-53.
Estimaciones de Servicio, API-PRO-GOI-F-20.
Números Generadores con fotos del Servicio, API-PRO-GOI-F-21.
Bitácora Electrónica.
Oficios.
Acta de Entrega y Recepción, API-PRO-GOI-F-61.
Finiquito de Servicio, API-PRO-GOI-F-62.
Hoja de control de penalizaciones, API-PRO-GOI-F-66.
Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, API-PRO-GOI-F-67.

Los registros generados por este documento se conservan por 1 año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGI.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Desvío de recursos	Directivo	2	3	6 (BAJO)	Revisar los volúmenes de estimación.	Preventivo	GOI	Mensual
Retraso en la entrega de documentos por parte del Contratista (ejemplo: pruebas de laboratorios, manuales ambientales, etc.)	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Retener el Acta Entrega y el Finiquito de Obra hasta la entrega de la documentación completa. Realizar la deductiva temporalmente	Correctivo Correctivo	Geencia de Operaciones e Ingeniería (GOI)	Por contrato
Accidentes de trabajo o daños a la salud provocados durante la ejecución de la	Operativo	1	1	1 (BAJO)	Todos las Obras deben darse de alta en el IMSS	Preventivo	GOI / Jefatura de Proyec-	Por contrato

Obra realizada por el Contratista					Cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene de STPS		tos Subgci a Protec-ción	
Daño ambiental o de seguridad provocado por los trabajos realizados por el Contratista	Operativo	3	1	3 (BAJO)	Cumplir con todo lo que establece el Manual Ambiental Contratista debe corregir o mitigar los daños de acuerdo al Contrato	Preventivo Correctivo	Jefatura de Seg y Amb. / Supervi-sor de Obra / Jefatura de Cali-dad y Amb	Por contrato

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales
4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

RIESGO BAJO 1 - 6	***Zona de Riesgo tolerable***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se aceptan, previenen o mitigan
RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Observaciones de auditoría	0 observaciones de la ejecución del servicio	Anual

COMUNICACIONES

REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO DE OBRA

API-PRO-GOI-F-18.

PROGRESO

FECHA DE CORTE: XX/XX/XXXX

DATOS DEL CONTRATO

DENOMINADO:

CONTRATO N°: *MODIFICACIONES SEGÚN ÚLTIMO CONVENIO:*

FECHA INICIO: CONVENIO No.:

IMPORTE CONTRATADO: IMPORTE ACTUAL:

ANTICIPO: FECHA DE TERMINACIÓN:

IMPORTE DE ANTICIPO: $0.00 PLAZO EN DÍAS: 1

DATOS DEL O LA CONTRATISTA

NOMBRE:

REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCION:

TELEFONO/FAX

E-MAIL.

AVANCE FISICO

IMPORTE PROGRAMADO	$0.00	#¡DIV/0!
IMPORTE TOTAL	$0.00	#¡DIV/0!
ADELANTO	$0.00	#¡DIV/0!

AVANCE FINANCIERO

MONTO CONTRATADO: $0.00

PAGOS	IMPORTE	FECHA	PERIODO	AMORT. ANT	FECHA PAGO
EST. 1				$0.00	
EST. 2				$0.00	

PENALIZACIONES

CONV. CLÁUSULA XV	
AMB. CLÁUSULA XV	
ECON. CLÁUSULA XV	
TOTAL	$0.00

DEVOLUCIONES

CONV. CLÁUSULA XV:	
AMB. CLÁUSULA XV.	
ECON. CLÁUSULA XV:	
TOTAL	$0.00

DEL ANTICIPO OTORGADO		DEL IMPORTE CONTRATADO	
AMORTIZADO	$0.00	EJERCIDO A LA FECHA:	$0.00
POR AMORTIZAR	$0.00	SALDO POR EJERCER:	$0.00

BREVE DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS MAS RELEVANTES DE LA OBRA

CALCULÓ	REVISÓ:	CONFORME:
ING / ARQ. _____	ING. _____	ING. / ARQ. _____
SUPERVICIÓN DE OBRA API	RESIDENCIA DE OBRA API	SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Rev. 5
22/01/2013

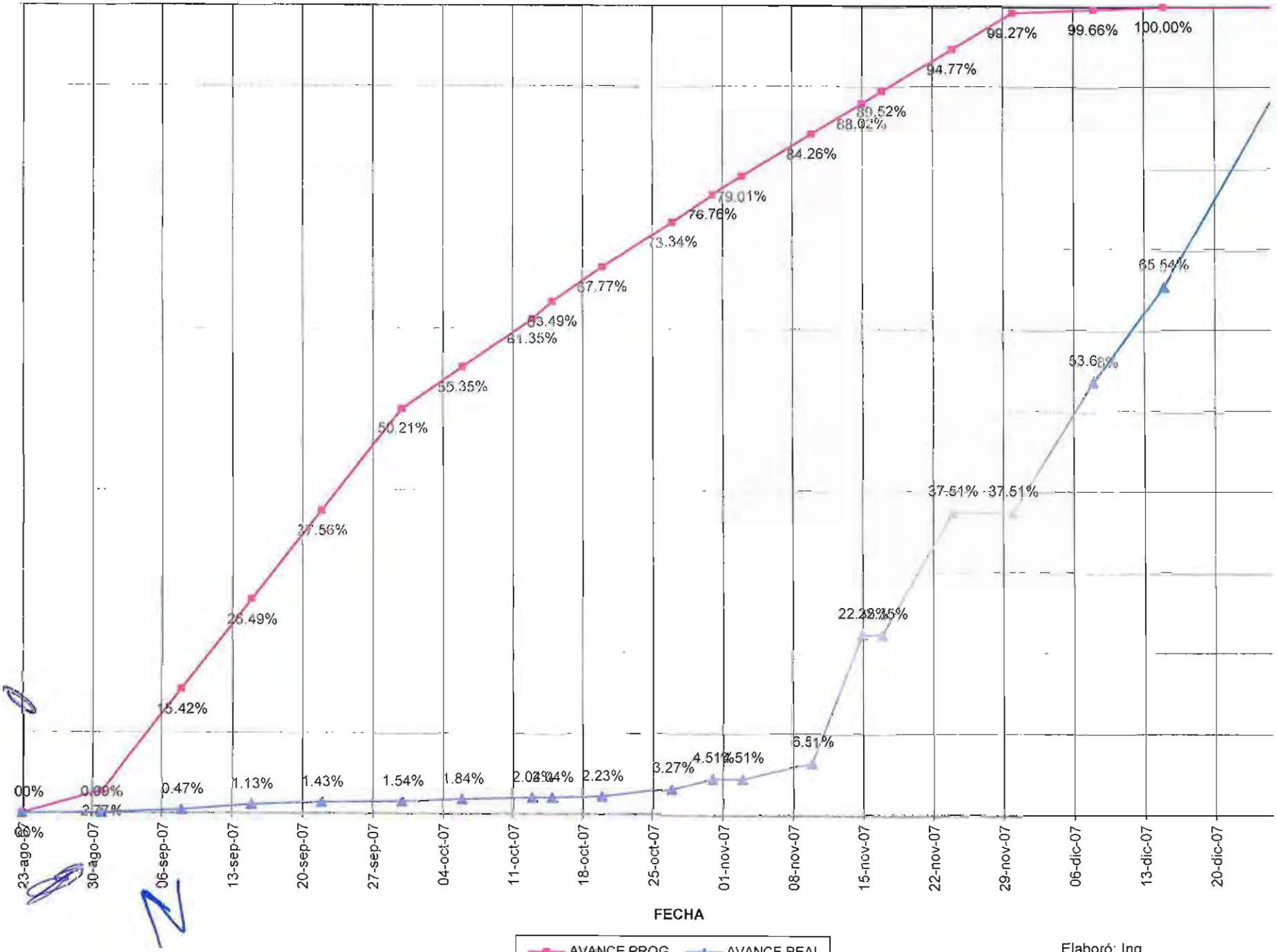
COMUNICACIONES PROGRESO

CONTRATO No. _____

NOMBRE DE LA OBRA

GRÁFICA DE AVANCE ACUMULADO

API-PRO-GOI-F-19



Elaboró: Ing. _____

COMUNICACIONES	**RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO** **API-PRO-GOI-F-53**	PROGRESO

NOMBRE DE LA OBRA

Contrato:	APIPRO-OP-000/08	Estimación No.	
		Fecha Elaboración:	
Localidad:		Período del:	
Municipio:		al:	

IMPORTES	LIQUIDACIONES ($)
Valor de la estimación	
Amortizacion del anticipo	$ -
Sub-Total	$ -
Impuesto al valor agregado	$ -
Sub-Total del valor de la estimacion	$ -
RETENCIONES	
0.2 % C.M.I.C.	$ -
0.5 % Derechos de inspección y vigilancia.	$ -
Penas convencionales clausula decima quinta	$ -
Penalizacion ambiental clausula decima quinta	$ -
Penalizacion económica clausula decima quinta	$ -
Sub-total de retenciones	$ -
DEVOLUCIONES	
Penas convencionales clausula decima quinta	$ -
Penalizacion ambiental clausula decima quinta	$ -
Sub-total de devoluciones	$ -
Alcance Liquido de la Estimación	$ -

ANTICIPO	Sin IVA	Con IVA
Importe Anticipo		$ -
Amortización Acumulada Anterior		$ -
Amortización esta Estimación	$ -	$ -
Amortización Acumulada a la Fecha	$ -	$ -
Saldo por Amortizar	$ -	$ -

Estado de Cuenta Contrato	Sin IVA	Con IVA
Importe Actual Contratado		$ -
Acumulado Anterior		$ -
Esta Estimación	$ -	$ -
Acumulado a la Fecha	$ -	$ -
Saldo por Ejercer	$ -	$ -

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

SUBGERENCIA DE INGENIERIA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

RESIDENCIA DE OBRA
API PROGRESO, S.A. DE C.V.

CARGO
NOMBRE EMPRESA

ING.
SUPERVISIÓN DE OBRA
API PROGRESO,S.A. DE C.V.

COMUNICACIONES	RESUMEN DE LA ESTIMACIÓN API-PRO-GOI-F-20	PROGRESO

OBRA:
CONTRATISTA:
CONTRATO: IMPORTE:
LUGAR: PLAZO: AL

MODIFICACIONES AL CONTRATO

CONVENIO: APIPRO-OP-000-1/08
IMPORTE ACTUAL:
FECHA TERMINACIÓN:
PLAZO EN DÍAS: 0

DATOS GENERALES

ESTIMACIÓN No.
FECHA ESTIMACIÓN:
DEL AL DÍAS
PERÍODO ESTIMACIÓN: 1
CLAVE CONTRATISTA:

No.		UNID.	CANTIDADES				PRECIO UNITARIO	IMPORTE
			CATÁLOGO	ESTA ESTIM.	ACUM. ANTERIOR	ACUM. A LA FECHA		
1.-	DESCRICIÓN COMPLETA DEL CONCEPTO							
		PZA				VOL. ADICIONAL	$ 100,000.00	$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
						VOL. ADICIONAL		$ -
								$ -

LA PRESENTE ESTIMACIÓN AMPARA LA CANTIDAD DE:
$ - (SON: 00/100 M.N.)

SE DEBERÁN EFECTUAR LOS SIGUIENTES DESCUENTOS:

0.2% C.M.I.C.:	$0.00
0.5% INSPECCIÓN Y VIGILANCIA:	$0.00
PENA CONV. CLÁUSULA XV	
PENA AMB. CLÁUSULA XV.	
PENA ECO. CLÁUSULA XV	
TOTAL RETENCIONES:	$0.00

SE DEBERÁN EFECTUAR LAS SIGUIENTES DEVOLUCIONES:

PENA CONV. CLÁUSULA XV.	
PENA AMB. CLÁUSULA XV.	
TOTAL DEVOLUCIONES:	$0.00

AUTORIZÓ	Vo.Bo.	REVISÓ
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	JEFATURA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

SITUACIÓN CONTABLE DEL CONTRATO:

SALDO ANTERIOR:
PRESENTE ESTIMACIÓN: $0.00
SALDO ACTUAL: $0.00

ELABORO:

NOMBRE SUPERINTENDENCIA DE OBRA
LUGAR Y FECHA:

VERIFICO:

ING. SUPERVISOR

COMUNICACIONES

NUMEROS GENERADORES

API-PRO-GOI-F-21

PROGRESO

OBRA: **NOMBRE DE LA OBRA**
CONTRATO: **APIPRO-OP-000/08**
UBICACIÓN: **PROGRESO, YUC.**
ESTIMACIÓN No. **1**
PERÍODO: **DE: 01-ene-08** A: 31-ene-08
FECHA: **05-feb-21**

LOGO CONTRATISTA

1	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL CONCEPTO	PZA

EJE	TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	CANTIDAD	SUBTOTAL	OBSERVACIONES
							ANOTAR LA UBICACIÓN, DISTINTIVO, REFERENCIA O PARTICULARIDAD PARA QUE SEA FACILMENTE IDENTIFICABLE EN EL CROQUIS ADJUNTO

FOTO ANTES DE LOS TRABAJOS

FOTO DURANTE LOS TRABAJOS

CUANTIFICÓ:

ING._____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

VERIFICÓ:

ING._____
SUPERVISOR DE OBRA API

REVISÓ:

RESIDENTE DE OBRA API

COMUNICACIONES

NUMEROS GENERADORES
API-PRO-GOI-F-21

PROGRESO

OBRA: **NOMBRE DE LA OBRA**
CONTRATO: **APIPRO-OP-000/08**
UBICACIÓN: **PROGRESO, YUC.**
ESTIMACIÓN No. **1**
PERÍODO: **DE: 01-ene-08** **A: 31-ene-08**
FECHA: **06-feb-21**

LOGO CONTRATISTA

1	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL CONCEPTO	PZA

FOTO TRABAJO TERMINADO

EJE	TRAMO	LARGO	ANCHO	ALTO	CANTIDAD	SUBTOTAL	OBSERVACIONES

CUANTIFICÓ:

ING._____
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

VERIFICÓ:

ING._____
SUPERVISOR DE OBRA API

REVISÓ:

RESIDENTE DE OBRA API

COMUNICACIONES

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

API-PRO-GOI-F-61

PROGRESO

NUMERO DE CONTRATO EN LA ENTIDAD:

I.- DEL OBJETO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE:

TOTAL ☐

RECEPCION: ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

PARCIAL ☐

NOMBRE DEL O LA CONTRATISTA QUE ENTREG.

NUMERO DE REGISTRO C.M.I.C.:

II.- DE LA INFORMACION BASICA INICIAL:

GERENCIA ENCARGADA DE LA OBRA: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA.

OBJETO DEL CONTRATO:

ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE LOCALIZAN LOS TRABAJOS: Y U C A T A N CLAVE: 31

III.- A N T E C E D E N T E S :

No. DE OFICIO DE AUT. DE INVERSION S.H.C.P. DE FECHA: MODALIDAD ADJUDICACION:

No DE CONCURSO: FECHA DE ADJUDICACION: FECHA CONTRATO ORIGINAL:

FECHA DE INICIACION SEGUN CONTRATO QUE SE RECIBE: FECHA TERMINACION SEGUN ULTIMO CONTRATO:

FECHA REAL DE INICIACION: FECHA REAL DE TERMINACION:

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN:

V.- DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES:

VI.- DE LAS GARANTIAS:

FIANZA NUMERO	I M P O R T E	DE FECHA	COMPAÑÍA AFIANZADORA	V I G E N C I A DE A
CUMPLIMIENTO	$ -			
ANTICIPO	$ -			
VICIOS OCULTOS	$ -			

FINIQUITO Contrato No. APIPRO-OP-XXX/XX

ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO DE OBRA

En cumplimiento de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas y en el artículo ____ del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas, se procede a levantar la presente ACTA ADMINISTRATIVA DE FINIQUITO DE OBRA, en la Ciudad y puerto de Progreso Estado de Yucatán, siendo las _____ horas _____ minutos del dia __ de _____ del año dos mil ____, reunidos en la Sala de Juntas de Ingeniería de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable.-

INTERVIENEN:

Por la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable: ---
, Gerencia de Operaciones e Ingeniería. ----------,
, Subgerencia de Ingeniería.----------
, Residencia de Obra.----------
, Supervisión de Obra ----------
Por (Nombre de la Empresa. ----------
_____, Representante Legal.----------
_____, Superintendencia de Construcción.----------

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS----------

Con fecha _____ de _____ del año dos mil _____, se formalizó el contrato de obra número _____, relativo a los trabajos de. "_____", adjudicado a la empresa _____, mediante proceso de Licitación Pública Nacional Número _____ realizándose: _____----------

IMPORTE CONTRACTUAL----------

Monto original contratado $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado de $ _____ (_____ pesos __/100 Moneda Nacional) sumando un total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional).----------

Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, incrementar el monto y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No. _____ El incremento en el monto fue $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional). ----------

El monto total (contratado más convenio) de los trabajos es de $ _____ (_____ pesos __/100 Moneda Nacional), más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) sumando un importe total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional).----

PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ----------

Periodo original de ejecución de los trabajos fue del ___ de _____ de ____ al ___ de _____ de _____. Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, incrementar el monto y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No. _____. El incremento en el plazo fue de ___ días, por lo tanto, el periodo total de ejecución de los trabajos convenido fue del ___ de _____ de _____ al ___ de septiembre de 2009. ----------

Convenio modificatorio No. _____ para modificar volúmenes de obra, realizar obra complementaria y ampliar el plazo de ejecución de los trabajos del contrato No _____. El incremento en el plazo fue de ____ días, por lo tanto, el periodo total de ejecución de los trabajos convenido fue del ___ de _____ de ____ al ___ de _____ de _____. ----------

RELACIÓN DE ESTIMACIONES ----------

ESTIMACIONES DEFINITIVAS:

NUM. EST.	FECHA	PERIODO DE	PERIODO A	IMPORTE TOTAL: S/I.V.A.	DEDUCCIONES:

IMP. TOTAL CONTRATO: S/I.V.A	SALDO PENDIENTE POR PAGAR:	IMPORTE TOTAL ESTIMADO S/I.V.A.
$	$	$

Del importe total de cada estimación se le aplicaron deducciones del 0.2% por concepto de afiliación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y del 0.5% por derecho de inspección y vigilancia de la Secretaria de la Función Pública.----------

AJUSTE DE COSTOS: ----------

Durante el plazo de ejecución de los trabajos, el o la contratista no presentó ajuste de costos.----------

DE LA GARANTIA POR DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS. ----------

Se entregó el día __ de _____ del año dos mil nueve la fianza número _____ expedida por afianzadora _____, por un monto de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) para garantizar por la empresa _____, responder por los defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido. ----------

FINIQUITO DE OBRA: ----------

Se ejerció la cantidad de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), más el 16% (dieciséis por ciento) del impuesto al Valor Agregado de $_____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), sumando un importe total de $ _____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional) lo que representa el 100% del monto de los trabajos ejecutados, el cual ha sido pagado en su totalidad a la empresa Contratista, no habiendo deuda alguna por parte de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, con la empresa Contratista respecto al monto ejercido.----------

Se cancela un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 Moneda Nacional), debido a que no se ejecutaron los conceptos _____

El o la contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el importe del contrato, por lo que acepta extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.----------

FINIQUITO Contrato No. APIPRO-OP-XXX/XX

La Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, da por terminado el contrato número _____, relativo a los trabajos de: "_____", adjudicado a la empresa _____, mediante proceso de Licitación Pública Nacional Número _____, quedando únicamente subsistente la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el o la contratista durante la ejecución de la obra, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago posterior a la firma de este documento.----------

ANEXOS: ----------

Se anexa al presente documento copias de: Acta de Entrega Recepción de los trabajos y Fianza de vicios ocultos. ----------

CIERRE DEL ACTA: ----------

Una vez leída la presente acta administrativa, explicado su contenido y alcance, y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando y ratificando su contenido los que en ella intervinieron para los fines que correspondan.-

---

Por la Administración Portuaria Integral De Progreso, S.A. de C.V.

Por la Contratista

Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Representante Legal.

T e s t i g o s:

Subgerencia de Ingeniería.

Superintendencia de Construcción.

Residencia de Obra.

Supervisión de Obra.

COMUNICACIONES	HOJA DE CONTROL DE PENALIZACIONES API-PRO-GOI-F-66	PROGRESO

OBRA:

CONTRATO No.

ESTIMACION No.

CONTRATISTA:

PERIODO DE ESTIMACION:

FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:

COMPARATIVA PROGRAMA DE OBRA VS AVANCE REAL

30 de Noviembre de 2011 31 de Diciembre de 2011

Monto Programado		
Monto Ejecutado		
Diferencia	$ -	$ -
Penalizacion XV	$ -	$ -

RETENCIONES A APLICAR EN ESTIMACIÓN EN PROCESO.

$ -

DEVOLUCIONES A APLICAR EN ESTIMACIÓN EN PROCESO.

CALCULÓ

SUPERVISION DE OBRA API

CONFORME

SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCION

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA.

Con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; se reunieron en las oficinas del Departamento de Construcción y Mantenimiento de la Administración Portuaria Integral Sociedad Anónima de Capital Variable las personas que en ella intervinieron firmando al calce, con el fin de levantar esta acta administrativa en la cual se dan por extinguidos los derechos y obligaciones asumidas en el contrato de obra No. _____ para la ejecución de los trabajos y/o servicios consistentes en el "Nombre de la obra", de acuerdo a los datos que a continuación de describen: ----------

I.- NOMBRE DEL CONTRATISTA.----------

II.- DE LA INFORMACIÓN BÁSICA INICIAL.----------

Área encargada de la obra: Gerencia de Operaciones e Ingeniería ----------

Objeto del Contrato: .----------

Entidad federativa donde se localizan los trabajos: .----------

III.- ANTECEDENTES.----------

Número del oficio de autorización de inversión.----------

Número del concurso:.----------

Fecha de invitación según reporte de actividades:.----------

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE ENTREGAN.----------

Con fecha_____, se formalizó el contrato de obra número_____ _____, mediante proceso de Adjudicación Directa, Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, consistiendo éstos en: (Descripción de la obra) La supervisión física de los trabajos conforme al procedimiento constructivo especificado, trabajos administrativos para completar el expediente de la obra, entrega de reportes semanales y quincenales, así como también la entrega de informes fotográficos y de control de obra. ----------

V.- RELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y FECHA QUE SE CUMPLIERON.----------

ESTIMACIONES DEFINITIVAS :

NUM. EST	FECHA	PERIODO DE	A	IMPORTE TOTAL: SIN I.V.A.	DEDUCCIONES:

COMUNICACIONES	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. API-PRO-GOI-F-67	PROGRESO

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

IMP. TOTAL CONTRATO: S/I.V.A.	SALDO PENDIENTE POR PAGAR:	IMPORTE TOTAL ESTIMADO S/I.V.A.

Del importe total de cada estimación se le aplicaron deducciones del 0.2% por concepto de afiliación a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y del 0.5% por derecho de inspección y vigilancia de la Secretaria de la Función Pública.----------

VI.- AJUSTE DE COSTOS: ----------

Durante el plazo de ejecución de los trabajos, la Contratista no presentó solicitud de ajuste de costos.-----

VII.- MONTO DEL CONTRATO.----------

Se ejerció la cantidad de _____más el 16% (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado _____sumando un total de_____; lo que representa el 100% del monto total ejercido del Contrato, no habiendo deuda alguna por parte de la Administración Portuaria Integral de Progreso, Sociedad Anónima de Capital Variable, con la empresa Contratista respecto al monto ejercido.----------

VIII.- LA ENTIDAD CONTRATANTE ----------

Dentro de los términos del contrato, recibe los trabajos descritos, reservándose el derecho de hacer posteriormente, las reclamaciones que estime convenientes, por servicio y/o obra faltante, supervisión y/o obra mal ejecutada, pagos indebidos o vicios ocultos, por su parte la Persona Física/La Empresa, el Nombre de la persona física/o empresa manifiesta que no tiene reclamaciones, salvo las indicadas en el acta de entrega-recepción física y el finiquito, por lo cual se dan por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato de obra número _____sin derecho a posterior reclamación o derecho alguno.----------

XI.- OBSERVACIONES ----------

No hay observaciones----------

XII.- NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LAS PERSONAS QUE REAL Y FÍSICAMENTE INTERVINIERON EN ESTE ACTO.----------

Progreso, Yucatán; siendo las 10:00 am del día 19 de Octubre de 2011. ----------

Por la Administración Portuaria Integral
De Progreso, S.A. de C.V.

Por la Contratista

COMUNICACIONES	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. API-PRO-GOI-F-67	PROGRESO

EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Contrato:_____

Gerente de Operaciones e Ingeniería

Persona Física y/o Empresa

Subgerente de Ingeniería.

Residente de Obra y/o Servicio

Supervisor de Obra y/o Servicio

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	- Emisión Inicial.
1	23/08/17	- Se incluye al final del documento el análisis de riegos con su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
2	04/12/2020	- Revisión y actualización de logos, tipo de letra y formato del procedimiento

1. PROPÓSITO.

Determinar los lineamientos para la seguridad de los trabajos que se realizan dentro de la Administración Portuaria Integral, minimizando riesgos y accidentes conforme a los lineamientos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS) o normas oficiales mexicanas.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral, así como las empresas y usuarios que realicen trabajos dentro de las áreas operativas y/o administrativas.

3. DEFINICIONES.

STPS: Secretaria del Trabajo y Previsión Social

API PRO: Administración Portuaria Integral de Progreso

Usuario: Personal física o personal de API que acude a realizar un trabajo dentro de las áreas operativas y/o administrativas

Directorio de Emergencia: Números telefónicos del personal de la API, directivos, Autoridades Portuarias, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil.

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Reglas de Operación de Puerto
Normas Oficiales de Seguridad y Salud
Manual de Gestión de Calidad y ambiental, API-SM-SGCA-M-01.
Plan de Protección de la Instalación Portuaria,
Manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios
Programa interno de Protección Civil de la Administración Portuaria Integral de Progreso
Plan de preparación y recuperación de huracanes.
Consignas para zona, Control de acceso entrada y salida de las instalaciones portuarias

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

5.1 El personal de seguridad, es responsable de verificar que el personal que realiza trabajo dentro de las instalaciones use el equipo de protección requerido, en caso de que no cumplan informa al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, para notificar de manera inmediata al responsable de los trabajos, y en caso de

para notificar de manera inmediata al responsable de los trabajos, y en caso de reincidir se retira al personal de las instalaciones y se requisita el formato Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS AMBIENTALES.

5.2 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Subgerencia de Protección Portuaria presenta en la primera reunión de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Entidad, el Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56). Realiza un recorrido a las instalaciones y en caso de alguna anomalía detectada se turna al área correspondiente para su atención. Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55.

5.3 Conforme a lo programado en el mismo Comité se turna a las áreas correspondientes el Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56) y en común acuerdo se agenda la fecha para realizar la actividad programada.

5.4 En el caso de los simulacros previo al mismo se dará capacitación a los brigadistas para que estén preparados en caso de alguna emergencia dentro del centro de trabajo.

5.5 La Subgerencia de Protección Portuaria en conjunto con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente coordinan el simulacro dentro de las instalaciones y posteriormente se elabora y presenta el Informe de Capacitación y Simulacros de Seguridad e Higiene y Emergencia Ambientales (API-PRO-GOI-F-57) ante la Comisión de Seguridad e Higiene de la Entidad en el cual se informa los resultados obtenidos en el simulacro identificando las áreas de oportunidad para emprender las acciones pertinentes.

REVISIÓN DEL MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS (API-PRO-GOI-M-01)

5.6 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente actualiza el Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01) recabando y/o actualizando la siguiente información:

5.7 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente actualiza los equipos contra incendios verificando el estado óptimo del mismo,

5.8 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Subgerencia de Protección Portuaria realizan un estudio del grado de riesgo de la entidad para

determinar las medidas y controles que deben llevar a cabo para minimizar riesgos y/o accidentes de trabajo.

5.9 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente actualiza el listado del personal que conforma las brigadas de emergencia de la entidad, así como los directorios de emergencia.

5.10 Una vez concluida la revisión y actualización del Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01) la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente turna a la Gerencia de Operaciones y a la Dirección General para su autorización y firmas correspondientes. Esta actualización se llevará a efecto cada vez que en la Administración Portuaria Integral se modifique las instalaciones o tenga un cambio el directorio de emergencia.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CONSIGNAS PARA PERSONAL DE VIGILANCIA POR ZONA.

- La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en conjunto con el personal de Auxiliar de Seguridad revisa y actualiza las consignas para cada zona, control de acceso de entrada y salida de las instalaciones portuarias, verifica si existe nuevas áreas de control, nuevos equipos en las instalaciones, nuevas zonas restringidas, para que el personal conozca el funcionamiento y en caso de que ocurra alguna eventualidad se reporte de manera inmediata al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente. Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55._Esto con base al Plan de Protección de la Instalación Portuaria y/o a las medidas que establezca la Subgerencia de Protección Portuaria.

ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.

5.11 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en conjunto con el personal de Auxiliar de Seguridad revisa las condiciones del estado físico de los equipos de vialidad y protección personal según el inventario, para solicitar el equipo necesario y poder proveer a los usuarios en caso de requerir algún equipo durante alguna emergencia o eventualidad.

CONTROL DE ACCESO

5.13 Tal como se establece en el Plan de Protección e Instalación Portuaria y en las Reglas de Operación, el departamento de Seguridad y Medio Ambiente lleva el control de acceso a las instalaciones de personas, vehículos, equipos y herramientas con el fin de minimizar riesgos y tener la protección y seguridad de los usuarios, este control

se ejecuta con base a las Consignas para Zona, Control de acceso entrada y salida de las instalaciones portuarias vigente la cual es ejecutada por los guardias de seguridad privada mediante el sistema SPARP.

6. REGISTROS

- Reporte de seguridad API-PRO-GOI-F-55
- Programa anual de Capacitación y Simulacros de Seguridad y Emergencias Ambientales (API-PRO-GOI-F-56)
- Informe de Capacitación y Simulacros de Seguridad e Higiene y Emergencia Ambientales (API-PRO-GOI-F-57)
- Manual de Medidas de Prevención, Protección y Combate de Incendios (API-PRO-GOI-M-01)

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
Incumplimiento en las normas de STPS (Sistema de prevención de incendios, señalizadores, EPP)	Operativo	1	2	2 (BAJO)	Supervisión continua del cumplimiento de las normas a través de los recorridos, verificaciones físicas y reportes de seguridad	Preventivo	Jefatura de seguridad industrial y medio ambiente	Diario

VALOR CATEGORIA		SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja además sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además, se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en investigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Clasificación de incidencias reportadas	Registrar el 100 % de incidencias y su seguimiento	mensual

COMUNICACIONES	REPORTE DE SEGURIDAD API-PRO-GOI-F-55	PROGRESO
FECHA:		FOLIO

¿QUE SE DEBE INFORMAR?

- Robos, accidentes o daños a las instalaciones.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas, etc., en mal estado
- Violaciones al reglamento interno de trabajo
- Evidencias de sabotaje, atentado, manifestaciones de inconformidad de los usuarios
- Problemas entre los empleados o con los usuarios
- **En general todo hecho anormal que se presente durante nuestro turno de trabajo.**

Observe y anote los detalles del incidente

1.	**DESCRIPCION DEL INCIDENTE: (sin incluir opiniones personales)**
2.	**LUGAR EXACTO DEL INCIDENTE:**
3.	**HORA Y FECHA DEL INCIDENTE:**
4.	**PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL SUCESO:**
5.	**¿HUBO DAÑOS MATERIALES? SI □ NO □ DESCRIBA:**
6.	**¿HUBO DAÑOS PERSONALES? SI □ NO □ DESCRIBA:**
7.	**DESCRIPCION DE LA RESPUESTA:**
8.	**COMENTARIOS GENERALES:** Si hay mas comentarios y/o descripción adicionarlos en otra hoja y hacer referencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL GUARDIA							
Fecha:			**Zona:**				

COMUNICACIONES	REPORTE DE SEGURIDAD API-PRO-GOI-F-55	PROGRESO
FECHA:		FOLIO

NOMBRE Y FIRMA DEL GUARDIA							
Fecha:			**Zona:**				

COMUNICACIONES	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS AMBIENTALES API-PRO-GOI-F-56	PROGRESO

Ejercicio 2014

MARZO	ABRIL	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE

- EN COORDINACION CON LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGUIENE-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS API-PRO

RECARGA DE EXTINTORES

AGENTE EXTINTOR	AGOSTO	NOVIEMBRE
PQS	0	0
CO2	0	0
H20	0	0
TOTAL	0	0

MANTENIMIENTO ALARMA DE INCENDIO Y DETECTORES DE HUMO

SISTEMA	AREA	MES	
DETECTORES FOTOELECTRICOS	ARCHIVO GENERAL INTERMEDIA		
SISTEMA DE DETECCION Y ALARMA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS		

COMUNICACIONES	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y EMERGENCIAS AMBIENTALES API-PRO-GOI-F-56	PROGRESO

Ejercicio _____

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

***Estas brigadas deben de estar capacitadas, ya que son las básicas para atender cualquier emergencia que surja en un momento de contingencia.**

COMUNICACIONES	INFORME DE CAPACITACION Y SIMULACROS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y EMERGENCIAS AMBIENTALES API-PRO-GOI-F-57	PROGRESO

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
SUBGERENCIA DE PROTECCION
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
Ofic. Num. API/DSMA/000/0000
Progreso, Yucatán _____

COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE
P R E S E N T E

Se anexa imágenes gráficas de está actividad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JEFE DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

C.c.p. _____. Gerente de Operaciones e Ingeniería.
_____. Subgerente de Protección Portuaria.
_____ Subgerente de Administración.
_____. Jefe de Calidad y Medio Ambiente.
_____. Jefe de Recursos Humanos.

Sisal, El Cuyo, Telchac, Celestun, Chabihau, Chuburna, San Felipe, Yucalpeten, Rio Lagartos, Las Coloradas, Dzilam de Bravo, Progreso

MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

CONTENIDO

PAGINA

- CONTENIDO. 2
- INTRODUCCIÓN. 3
- EL TRIÁNGULO DEL FUEGO Y LA TEORÍA DE LA COMBUSTIÓN. 4
- CLASIFICACIÓN DE INCENDIOS. 7
- EXTINTORES CONTRAINCENDIO. 9
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO. 17
- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN. 18
- BRIGADAS DE EMERGENCIA. 19
- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN (VERDE.) 21
- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS (BLANCA). 23
- FUNCIONES Y ACTIVIDADES BRIGADA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS (ROJA). 24
- FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE RESCATE (AMARILLA). 25
- DISPOSITIVOS CONTRA INCENDIO Y DE SEGURIDAD, EN LA API PROGRESO. 26
- EQUIPOS EXTERNOS DE APOYO CONTRA INCENDIO EN LA INSTALACIÓN. 28
- DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES EN CASO DE CONTINGENCIAS EN API PROGRESO (API-PRO-SGCA-PL-05). 31
- ANEXO A.- PRINCIPALES SEÑALES DE SEGURIDAD Y PRINCIPALES SEÑALES DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN A UTILIZARSE EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA. 32
- ANEXO B.- DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE INCENDIO. 34
- ANEXO C.- PLANO DE SEGURIDAD DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA Y DIAGRAMA DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA POR ZONAS. 36

INTRODUCCIÓN

Este MANUAL DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS, es un documento guia, en el que se establecen los lineamientos básicos para tener una organización eficiente y las pautas de actuación del personal en el caso de que se presente una situación de emergencia originada dentro de las instalaciones o bien fuera de ellas, pero con el potencial de afectar al personal e instalaciones.

Es por eso que la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. considera como prioridad el que todo su personal cuente con los conocimientos básicos acerca de emergencias, prevención, protección y combate de incendios.

Los lineamientos de actuación aquí señalados deberán ser usados con criterio, conocimiento y buen juicio para adaptarlos a escenarios específicos, que se pudieran presentar.

Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

EL TRIÁNGULO DEL FUEGO Y LA TEORÍA DE LA COMBUSTIÓN

La combustión (fuego) es una oxidación rápida que generalmente produce luz y calor, este fenómeno es representado por un triángulo, destacándose que los elementos de este triángulo son interdependientes para efecto del mismo, esto significa que el fenómeno no puede desarrollarse con la ausencia de uno de estos elementos.

OXÍGENO: El aire que respiramos está compuesto de 21% de oxígeno. El fuego requiere una atmósfera de por lo menos 16% de oxígeno. El oxigeno es un carburante, es decir activa la combustión.

COMBUSTIBLE: Segunda de las partes del triángulo del fuego, está considerado como el agente reductor (sólido, líquido y gaseoso). Con excepción del estado gaseoso, en los otros estados necesita llegar al nivel de gasificación para poderse integrar al fenómeno de la combustión.

CALOR: El tercer factor del triángulo del fuego es un elemento digno de tomarse muy en cuenta en los procesos de prevención y estudio de incendios, las diversas fuentes de las que puede provenir, lo convierte en el disparador del fenómeno, es necesario para elevar los combustibles a su nivel de gasificación, para causar una reacción en cadena.

- **FUENTES DE CALOR.**

El calor es el aumento de la temperatura, siendo importante la clasificación de sus origenes para la correcta planeación de los programas de prevención.

ELECTRICIDAD: La electricidad es una de las causas principales de incendio, ya que genera un aumento de temperaturas por la resistencia, arco ó chispas; aunque también debe de considerarse la energía estática.

RESISTENCIA: Es la fuerza opuesta al flujo de corriente, por ejemplo se pueden considerar las bombillas de iluminación, cafeteras, fuentes de poder etc., que por falla propia ó por transferencia pueden elevar y transmitir calor suficiente para generar un incendio.

CHISPAS: Este fenómeno se origina cuando la energía salta ó se descarga rápidamente, normalmente esto no seria suficiente para generar un incendio, a menos que en el área exista presencia de gases inflamables ó material inadecuadamente estibado.

ARCO: Es el salto constante de la energía entre dos polos, al contrario de la chispa, este es constante y puede generar por si mismo suficiente temperatura para iniciar una combustión.

ENERGÍA ESTATICA: Durante mucho tiempo este fenómeno no fue considerado importante por los investigadores de incendios. Sin embargo actualmente se ha demostrado en las investigaciones que se han realizado, que este tipo de fenómeno puede generar un incendio.

Es importante considerar que el calor se transfiere de tres maneras:

1. CONDUCCIÓN: Es la transferencia directa del calor entre dos substancias.

2. DIFUSIÓN Ó CONVECCIÓN: Cuando los gases pasan por una zona de altas temperaturas se calientan y se elevan, transfiriendo calor a otros elementos que están arriba. (Esto es un fenómeno claro de propagación de incendio en edificios).

3. RADIACIÓN: El calor como una forma de energía, al igual que las ondas de luz se irradian en línea recta y en todas direcciones.

- **PROPAGACIÓN DE INCENDIOS.**

PRODUCTOS DE LA COMBUSTIÓN: La combustión es un proceso en el cual se producen cambios en los elementos que se queman. Estos cambios generan subproductos, algunos de ellos muy peligrosos. En términos generales se producen dióxido de carbono (CO_2) y/o monóxido de carbono (CO), en el caso del segundo es un gas inodoro y mortal, por lo cual es de vital importancia que se esté muy alerta con éste y otros productos de la combustión, dependiendo de los materiales que se encuentren involucrados en el fuego.

EXPLOSIONES: Una explosión es la liberación repentina de energía a través de la expansión rápida de un gas, esto sucede cuando los gases alcanzan los rangos de explosividad, ocasionando con esto que la situación se torne muy peligrosa. Por tal motivo, si se llegara a necesitar, sería importante establecer en el centro de trabajo un programa de monitoreo regular.

- **LÍMITES DE FLAMABILIDAD (EXPLOSIVOS).**

El término LÍMITE INFERIOR DE INFLAMABILIDAD (LII), se refiere a la concentración mínima de vapor aire por debajo de la cual el fuego no se propaga.

El término LÍMITE SUPERIOR DE INFLAMABILIDAD (LSI), se refiere a la concentración máxima de vapor aire, la cual puede producir la propagación de la llama y/o explosión.

Por lo que, si una mezcla de vapor aire se encuentra por debajo del límite mínimo, se le considera una mezcla "POBRE", en el caso de que ésta mezcla se encuentre por encima del límite superior, se le considera una mezcla "RICA".

CLASIFICACIÓN DE INCENDIOS

CLASE A: Son aquellos en los que se involucran los materiales combustibles ordinarios como:

- Madera.
- Ropa.
- Papel.
- Goma.

El agua puede ser utilizada para efectos de enfriamiento, a fin de reducir la temperatura de los materiales incendiados por debajo de la temperatura de ignición.

CLASE B: Son los que involucran a los líquidos inflamables como:

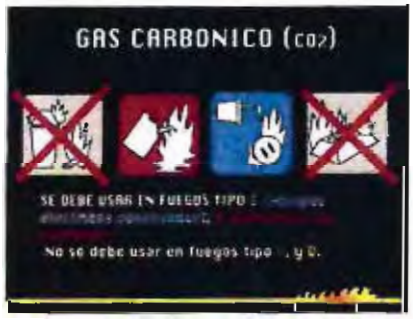
- Grasa.
- Aceite.
- Gasolina.

El efecto de sofocación por exclusión de oxígeno es más efectivo. Otro método de extinción incluye la remoción del combustible y reducción de la temperatura.

CLASE C: Involucra directamente a los equipos eléctricos como:

- Computadoras.
- Fuentes de poder.
- Motores.
- Subestaciones eléctricas.
- Paneles de control.

Este tipo de incendios pueden ser controlados por medio de un agente no conductor.



El procedimiento de seguridad consiste en tratar de desenergizar los circuitos de alto voltaje y tratar el fuego con CO2 y en última instancia con PQS ABC.

CLASE D: Involucra directamente a metales combustibles como:

- Magnesio.
- Titanio.
- Circonio.
- Sodio.
- Potasio.

Las altas temperaturas de algunos metales en combustión hacen que el agua y otros agentes extintores comunes resulten ineficientes.

EXTINTORES CONTRAINCENDIO

La selección del extinguidor adecuado dependerá de algunos factores en los cuales se considera:

- Tipo de emergencia.
- Severidad del incendio.
- Conocimiento y habilidad del personal en el manejo de extinguidores.

El personal deberá conocer el tipo de agente extintor más adecuado que deberá usar en un incendio, de acuerdo a la siguiente tabla:

- **BIÓXIDO DE CARBONO (CO2)**: Es el agente extintor en forma de gas a presión ó licuado cuya acción provoca la extinción de fuegos de las clases B y C por desplazamiento del oxigeno del aire.

- **ESPUMA QUÍMICA**: Es el agente extintor en forma de espuma (mezcla de agua con quimica) cuya acción provoca la extinción de fuegos de las clases B por sofocación, ya que forma una barrera entre el oxigeno y los gases de la combustión.

- **POLVO QUÍMICO SECO (P.Q.S.)**: Es la mezcla de productos químicos cuya acción provoca la extinción de fuegos tipo A, B y C.

- **INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN DE EXTINTORES**

El procedimiento de operación de los diferentes tipos de extintores es similar, sin embargo es importante señalar que el personal deberá de actuar con seguridad y rapidez cuando se presente una contingencia de incendio, siguiendo los siguientes pasos:

I. Identificar el tipo de extintor que se va a utilizar.
II. Quite el seguro.
III. Sujete la manguera firmemente.
IV. Oprima el disparador.
V. Dirija la descarga a la base del fuego.
VI. Jamás darle la espalda al fuego, aún cuando éste haya sido apagado.

RELACIÓN DE EXTINGUIDORES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO CONFORME A LA NOM-02-STPS-2010

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES OFICINAS TIERRA *UBICACIÓN*	TIPO	CAPACIDAD
1	1	CASETA VIGILANCIA ZONA 1	PQS	9 kg
2	1	CASETA VIGILANCIA ZONA 1	PQS	9 kg
3	1	ESTACIONAMIENTO ZONA 0	PQS	4.5 kgs
5	1	CALETA	PQS	4.5 kgs
91	1	GARITA ZONA 1	PQS	9 kg
93	1	GARITA ZONA 1	CO2	6 kg
94	1	GARITA ZONA 1	PQS	9 kg
95	1	GARITA ZONA 1	PQS	9 kg
96	1	GARITA ZONA 1	PQS	9 kg
97	1	GARITA ZONA 1	PQS	9 kg
38	1	ZONA 1 LADO PONIENTE	PQS	50 kg **

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA *UBICACIÓN*	TIPO	CAPACIDAD
6	2	CASETA DE VIGILANCIA.	PQS	9 kg

NUM	PISO	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA *UBICACIÓN*	TIPO	CAPACIDAD
7	1	TABLEROS	PQS	6 kg
8	1	INFORMATICA	CO2	4.5 kgs
9	1	TERMINAL INTERMEDIA PISO 1 TESORERIA	CO2	4.5 kgs
90	1	ARCHIVO SGA	PQS	4.5 kgs
11	1	RECURSOS MATERIALES	CO2	4.5 kgs
12	1	RECURSOS HUMANOS	CO2	4.5 kgs

NUM	PISO	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD
13	2	TABLEROS	PQS	6 kg
14	2	COMEDOR	CO2	4.5 kgs
15	2	COMEDOR	CO2	4.5 kgs
16	2	COMERCIALIZACION	CO2	4.5 kgs
17	2	PASILLO	PQS	4.5 kgs
18	2	JURIDICO	CO2	4.5 kgs
19	2	GERENCIA DE OPERACIONES	CO2	4.5 kgs
20	2	AUDITORIO	CO2	4.5 kgs
21	2	CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO	CO2	4.5 kgs
22	2	ORGANO INTERNO DE CONTROL	CO2	4.5 kgs

NUM	PISO	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD
23	3	PASILLO	PQS	4.5 kgs
24	3	AREA DE COCINA	PQS	4.5 kgs
25	3	SALON DE CONSEJO	CO2	4.5 kgs
26	3	TABLEROS	CO2	4.5 kgs

NUM	PISO	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD
27	P.BAJA	ACCESO SUR A ESTACIONAMIENTO	PQS	6 kg
28	P.BAJA	SUBESTACION ELECTRICA	CO2	4.5 kgs
29	P.BAJA	SUBESTACION ELECTRICA	CO2	6 kg
30	P.BAJA	ESTACIONAMIENTO	PQS	6 kg
31	P.BAJA	ACCESO A LOBBY ESTACIONAMIENTO (HALCON)	PQS	35 kg
32	P.BAJA	ESTACIONAMIENTO TABLEROS	CO2	4.5 kgs

NUM	PISO	RELACIÓN DE EXTINTORES TERMINAL INTERMEDIA UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD
33	CCTM	ENTRADA CCTM	CO2	4.5 kgs
34	CCTM	CENTRO DE CONTROL (SITE)	CO2	4.5 kgs
35	CCTM	CENTRO DE CONTROL	PQS	6 kg
10	CCTM	TABLEROS CCTMP	CO2	4.5 kgs
36	P.BAJA	CUMAR	CO2	4.5 kgs
88	AZOTEA	AZOTEA INTERMEDIA	PQS	4.5 kgs
89	AZOTEA	AZOTEA INTERMEDIA (BODEGA SEÑALAMIENTO MARITIMO)	PQS	4.5 kgs

NUM	ZONA	RELACION DE EXTINTORES UBICACIÓN ALMACEN DE IMPORTACION (SUR)	TIPO	CAPACIDAD
37	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	50 kg **
39	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	9 kg
40	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	12 kg
41	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	6 kg
42	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	50 kg **
43	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	70 kg
44	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	9 kg
46	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN IMPORTACION	PQS	12 kg

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES ALMACEN DE EXPORTACION (NORTE) UBICACIÓN	TIPO	CAPACIDAD
45	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	50 kg **
47	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	6 kg
48	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	6 kg
49	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	50 kg **
50	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	6 kg
51	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	50 kg **

52	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	50 kg **
53	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	9 kg
54	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	70 kg
55	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	12 kg
56	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	35 kg
57	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	12 kg
58	3	TERMINAL INTERMEDIA ALMACEN EXPORTACION	PQS	9 kg

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES OFICINAS REMOTA *UBICACIÓN*	*TIPO*	*CAPACIDAD*
59	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA	PQS	9 kg
60	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA	PQS	4.5 kg
61	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA	PQS	9 kg
62	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA	PQS	9 kg
63	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA	PQS	9 kg
64	4	OFICINA SEGURIDAD TERMINAL REMOTA GARAGE	PQS	9 kg
65	4	BASCULA TERMINAL REMOTA	PQS	9 kg
4	4	GARITA MATERIALES PELIGROSOS	PQS	35 kg
87	4	GARITA MATERIALES PELIGROSOS	CO2	4.5 kgs

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES ALMACEN DE TERMINAL REMOTA *UBICACIÓN*	*TIPO*	*CAPACIDAD*
66	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
67	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
68	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
69	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
70	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
71	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
72	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
73	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
74	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
75	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg

76	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
77	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
78	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
79	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN	PQS	6 kg
80	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN OFICINAS	PQS	6 kg
81	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN OFICINAS	PQS	6 kg
82	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN OFICINAS	CO2	4.5 kgs
83	6	TERMINAL REMOTA ALMACEN OFICINA BODEGA COCINA	PQS	6 kg
84	6	CONTENEDOR COMBUSTIBLE	PQS	35 kg

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES OFICINAS REMOTA *UBICACIÓN*	*TIPO*	*CAPACIDAD*
85	4	OFICINA SEGURIDAD GARITA DE REMOTA	PQS	2 kg
86	4	OFICINA SEGURIDAD GARITA DE REMOTA	PQS	1 kg
92	4	OFICINA SEGURIDAD GARITA DE REMOTA	PQS	6 kg
98	4	LANCHA DELFIN	PQS	1 kg

NUM	ZONA	RELACIÓN DE EXTINTORES ARCHIVO IFAI *UBICACIÓN*	*TIPO*	*CAPACIDAD*
99	ARCH	ARCHIVO IFAI	PQS	9 kg
100	ARCH	ARCHIVO IFAI	PQS	9 kg
101	ARCH	ARCHIVO IFAI	PQS	9 kg
102	ARCH	ARCHIVO IFAI	PQS	9 kg
103	ARCH	ARCHIVO IFAI	WATER M.	9.5 LTS
104	ARCH	ARCHIVO IFAI	WATER M.	9.5 LTS
105	ARCH	ARCHIVO IFAI	WATER M.	9.5 LTS
106	ARCH	ARCHIVO IFAI	WATER M.	9.5 LTS

REVISIONES DE LOS EXTINTORES CONTRA INCENDIO.

REVISIÓN MENSUAL: El departamento de seguridad efectúa una inspección mensual de los extintores de la API, tomando como base los siguientes puntos:

- Extintor ubicado en el lugar asignado.
- Acceso y señalamiento del extintor sin obstruir.
- Instrucciones de operación sobre la placa del extintor y que sean legibles.
- Sellos de inviolabilidad en buenas condiciones.
- Lecturas del manómetro indicando el rango de presión operable; cuando se trate de extintores sin manómetro, se debe determinar por peso si la carga es adecuada.
- Observar cualquier evidencia de daño físico como: escape de presión u obstrucción.
- Verificar las condiciones de las ruedas del vehiculo del extintor (si las tiene).
- Verificar que válvulas, mangueras y las boquillas de descarga estén en buen estado.

NOTA IMPORTANTE: En caso de encontrarse que no se cumple con lo dispuesto en cualquiera de las condiciones antes mencionadas, se deberán tomar las acciones correspondientes para corregir de inmediato.

REVISIÓN ANUAL.: Los extintores deberán ser revisados por el proveedor de servicio, el cual se encargara de dar el mantenimiento adecuado al equipo de acuerdo a los siguientes puntos:

- Revisión de manómetros, mangueras y las boquillas de descarga.
- Pintura general de los extinguidores (cuando se requiera).
- Prueba de hidrostática de los extintores (de acuerdo al año de fabricación, se recomienda al menos cada 5 años).
- Recarga nueva del agente extintor.
- Sustitución de etiquetas vencidas por las vigentes.

(API-PRO-GOI-F-58 INVENTARIO DE EQUIPO CONTRAINCENDIO)
(API-PRO-GOI-F-59 CHECK LIST DE SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIO)

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO

MEDIDAS PARA PREVENIR RIESGOS DE INCENDIO.

- Revisar periódicamente los contactos y cables eléctricos llevando a cabo el mantenimiento correspondiente.
- No sobrecargar las conexiones de artículos eléctricos y/o equipo de cómputo.
- No sustituir los fusibles con otros de mayor potencia u objetos ajenos a éstos.
- Evitar la acumulación de papeles innecesarios en cualquier área del inmueble.
- Al final de la jornada diaria de labores desconectar todo aparato eléctrico.
- Monitoreo del sistema de detección contra incendio en el CCTMPP.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO.

- En caso de siniestro desconecte el suministro de energía eléctrica.
- En caso de no saber utilizar o carecer de extintores realizar lo siguiente:
  - I. Despejar el área de material combustible.
  - II. Reportar de inmediato al personal especializado.
  - III. Alejar a los curiosos.

- Si el humo es intenso cubrirse la nariz y boca con un trapo húmedo e inclinarse al nivel del piso para abandonar el lugar.
- Antes de abrir una puerta; tóquela, si esta muy caliente no la abra ya que el fuego debe estar tras la misma.
- Si se incendia su ropa no corra, tírese al suelo y ruede lentamente ó de ser posible cúbrase con una manta, paño, cortinas o prenda gruesa.
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere, ubíquese en el sitio más seguro y espere a ser rescatado.
- Retírese del área incendiada ya que el fuego puede avivarse.
- No interfiera con las actividades de los bomberos y brigadistas.
- No hacer uso del inmueble si presenta daños visibles.
- Use el teléfono, sólo para reportar emergencias.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

La coordinación de la evacuación de los edificios, zonas de riesgo y/o instalación portuaria, estará a cargo de la brigada de evacuación (fácilmente identificable por portar casco y chalecos de color VERDE).

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DE TODO EL PERSONAL DURANTE UNA EVACUACIÓN:

1. Al activarse la señal de alarma, ya sea por los equipos instalados o a base de indicaciones de los brigadistas de evacuación (viva voz o con silbatazos); todo el personal suspenderá sus labores y se movilizara de inmediato. Siguiendo en todo momento las indicaciones del personal de la brigada de Evacuación.
2. Desconectar los aparatos eléctricos tales como máquinas de escribir, computadoras, fotocopiadoras, radios, etc.
3. Colocar su silla y cestos de basura debajo de su escritorio.
4. Apagar cigarrillos.
5. Mantener las manos libres de bolsas, documentos, lápices, plumas, etc.
6. Olvidarse de salvar bienes materiales.
7. Realizar la evacuación lo más rápido posible sin correr, sin gritar, sin empujar.
8. Circular por las rutas de evacuación previamente establecidas. (Siguiendo las señales que indican las salidas de emergencia y que están en todos los edificios).
9. Dirigirse a las zonas de concentración y esperar instrucciones de la brigada de evacuación. (En la terminal intermedia los 2 puntos de reunión se encuentran afuera del estacionamiento, a la entrada sur del edificio, una a cada banda y marcadas con pintura en el piso, en el almacén de API en la terminal remota se encuentra en el estacionamiento del mismo almacén).
10. Moverse individualmente, a menos que se ayude a una persona con padecimientos corporales, señoras embarazadas, o que por la situación de emergencia haya sido lesionada.
11. Efectuar el conteo del personal, y si hubiera faltantes, reportarlo a la brigada de evacuación, para aviso al CCTMPP.

BRIGADAS DE EMERGENCIA

Las brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismas que serán responsables de combatirlas de manera preventiva ó ante la eventualidad de un alto riesgo, emergencia, siniestro ó desastre dentro de la empresa, y cuya función esta orientada a salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos.

Cada una de las brigadas tendrá como mínimo cuatro integrantes, quedando conformadas por un jefe de brigada y brigadistas En la API PROGRESO, hemos conformado las siguientes brigadas (especialidades) y son constituidas por la Comisión de Seguridad e Higiene, anualmente y en cumplimiento a la NOM-002-STPS-2010. Esta entidad integra cuatro brigadas, fácilmente identificables por el color del casco y chaleco que portan, quedando conformadas y distribuidas de la siguiente manera:

I. **De Evacuación (BRIGADA VERDE).**
II. **De Primeros Auxilios (BRIGADA BLANCA).**
III. **De Prevención y Combate de Incendios (BRIGADA ROJA).**
IV. **De Rescate (BRIGADA AMARILLA).**

BRIGADA EVACUACIÓN	BRIGADA PRIMEROS AUXILIOS	BRIGADA CONTRA-INCENDIO	BRIGADA RESCATE
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE COMERCIAL	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN	COORDINADOR DE INFORMÁTICA
JEFE DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE FINANZAS	SUBGERENTE DE INGENIERIA
COORDINADOR DE PROYECTOS	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE AUDITORIAS DEL OIC	JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS
SUPERVISOR DE OBRA	ASISTENTE OIC	SUPERVISOR DE OBRA	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
ASISTENTE DE GAF	ASISTENTE DIRECCIÓN GENERAL	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE ALMACEN	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN
AUXILIAR DE ALMACEN	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN	AUXILIAR DE ALMACÉN

CARACTERÍSTICAS DE LOS BRIGADISTAS.

- Una actitud dinámica y disposición de colaboración.
- Tener buena salud física y mental.
- Don de mando, liderazgo, capacidad y criterio para la toma de decisiones y resolver problemas.
- Responsabilidad e iniciativa basada en conocimientos previos en la materia.
- Motivado para el buen desempeño de su función, que consiste en la salvaguarda de las personas.

- **FUNCIONES GENERALES DE LOS BRIGADISTAS.**

- Difundir entre el personal una cultura de prevención de emergencias.
- Coadyuvar a las personas a conservar la calma en caso de emergencia.
- Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto riesgo, siniestro ó desastre.
- Usar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, siniestro ó desastre, así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- Suplir y/o apoyar a los integrantes de otras brigadas cuando se requiera.
- Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN (VERDE)

La coordinación de la evacuación de los edificios, zonas de riesgo y/o instalación portuaria, estará a cargo de la brigada de evacuación.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DURANTE UNA EVACUACIÓN:

- Por cada una de las rutas de evacuación determinadas por áreas o pisos, existen al menos dos elementos de las brigadas de emergencias, uno al frente y otro en la parte posterior.

- Dar la señal de evacuación de las instalaciones y proceder conforme las instrucciones del coordinador general.

- Al activarse el sistema de respuesta a emergencias, el brigadista que se encuentra al frente se dirige a la salida de emergencia y se asegura que ésta trabaje perfectamente, de no ser así, deberá dirigir al contingente hacia la salida de emergencia alterna. (Verificar semanalmente y reportar anomalías para su corrección)

- Al llegar a la salida de emergencia, el brigadista del frente deberá dirigir al personal al exterior del edificio y de ahí al punto de reunión que le corresponda, vigilando el orden y brindando apoyo para evitar situaciones de pánico.

- El brigadista que se encuentra en la parte posterior deberá verificar que no quede nadie rezagado y auxiliar a quien tenga problemas para salir, este brigadista será él último en salir, confirmando al brigadista que se encuentra al frente, que no queda nadie en el interior o en el área del centro de trabajo.

- Al llegar el personal al punto de reunión, el brigadista encargado de que nadie quede en el interior del área, notificará la situación al CCTMPP, precisando las condiciones del personal, si se tienen lesionados, especificar el número, así como la condición de cada uno de ellos, además deberá comunicar la ausencia de personal que no se encuentre entre el personal evacuado.

- Coordinar el regreso del personal a las instalaciones en caso de simulacro ó en caso de una situación diferente a la normal, cuando ya no exista el peligro.

Otras funciones y actividades de la brigada de evacuación.

- Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos guía.
- Contar con un censo actualizado del personal.
- Participar en los ejercicios de desalojo, como en situaciones reales.
- Verificar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- Sugerir modificaciones al procedimiento de evacuación.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS (BLANCA)

- Contar con conocimientos suficientes de primeros auxilios que les permita brindar el auxilio inicial a un lesionado o accidentado en el caso de una emergencia médica.
- Contar con un listado de personas que presenten enfermedades crónicas, y tener los medicamentos específicos para tales casos.
- Reunir a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia, e instalar el puesto de socorro necesario para atender a los lesionados.
- Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas en riesgo, emergencia ó desastre, a fin de mantenerlas con vida (estabilizarlos) y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada.
- Entregar al lesionado a los cuerpos de auxilio.
- Realizar una vez controlada la emergencia, el inventario de los equipos que requieran mantenimiento, así como la reposición de los medicamentos utilizados.
- Mantener actualizado y en buen estado los botiquines y medicamentos.
- Coordinarse con la brigada de rescate, para minimizar daños físicos durante el rescate y transporte de heridos o accidentados.
- Coordinador de SMA se asegurará de las acciones preventivas de los brigadistas y reportará al Jefe de Seguridad y Medio Ambiente.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS (ROJA)

- Asegurarse de que el equipo contra incendio en la instalación Portuaria sea el necesario y suficiente para poder combatir un incendio real, en caso contrario, hacer la solicitud que corresponda a la CSH.
- Intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones como consecuencia de una amenaza o incendio real.
- Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio.

- Vigilar que no haya sobre carga en las líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.
- Vigilar que el equipo contra incendio sea de fácil localización y que no se encuentre obstruido.
- Vigilar que las instalaciones eléctricas, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para que ofrezcan seguridad.
- Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo a cada tipo de fuego y realizar prácticas de entrenamiento.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA BRIGADA DE RESCATE (AMARILLA)

- Conocer y familiarizarse con las rutas de emergencia.
- Capacitación en técnicas de rescate.
- Realizar prácticas de acondicionamiento físico en las técnicas del rescate y transporte de heridos y accidentados
- Contar siempre con un censo actualizado del personal.
- Participar en ejercicios de desalojo y en situaciones reales.

- Ser guías y retaguardias en ejercicios y eventos reales, conducir a las personas durante un alto riesgo, emergencia ó siniestro hasta un lugar seguro, a través de rutas libres de peligro (En coordinación con la brigada de evacuación).
- Conocer la ubicación de los puntos de reunión y de ser necesario, determinar nuevos.
- Coordinarse con la brigada de primeros auxilios, para minimizar daños físicos durante el rescate y transporte de heridos o accidentados.

DISPOSITIVOS CONTRA INCENDIO Y DE SEGURIDAD Y EN LA API PROGRESO

- **INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN GENERAL:**

Las instalaciones eléctricas en general fueron diseñadas de acuerdo a las especificaciones del proyecto, tomando en consideración que los materiales utilizados fueron de la mejor calidad para poder garantizar el funcionamiento de todos los equipos y prevenir fallas que pudieran generar incendios por corto circuito.

- **SEÑALAMIENTOS DE EMERGENCIA:**

Se instalaron los señalamientos de emergencia en el edificio (rutas de evacuación, salidas de emergencia y extintores), a fin de que el personal pueda salir del edificio de manera rápida y sencilla en caso de presentarse una contingencia.

Las rutas de evacuación de los edificios se encuentran libres de obstáculos y conectan hacia los puntos de reunión a través de amplios pasillos para la potencial evacuación en caso de siniestro. En específico para los cuatro niveles del edificio intermedio, se deja la escalera existente como apoyo en caso de salida de emergencia, y se construyó una nueva en el cubo del elevador, por lo que se cuenta con dos opciones de salida.

- **EQUIPO CONTRA INCENDIO:**

Para el caso de los sistemas de control y prevención de fuego, se instalaron extintores en áreas estratégicas y de fácil acceso en el edificio, incrementando la seguridad en las instalaciones (ver páginas 11,12, 13, 14 y 15 de este manual).

- **ALARMAS:**

Se instaló un sistema de alarma contra incendio automatizado, Marca: FIRE LITE el cual consta de:

- Un panel de control de alarmas central MOD. MS-9200 FIRE-LITE, el cual está instalado en el primer nivel.
- Un panel de alarmas repetidor instalado en el CCTMPP, MOD. LCD-40 F.
- Sensores de calor FIRELIGHT serie 400 (por todo el edificio).
- Señales lumínicas - auditivas FIRE LITE MOD P-1224 MSP (en todo el edificio).
- Activadores manuales de alarma FIRE LITE MOD. BG-12LX (en todo el edificio).

Los dispositivos de aviso automático en caso de incendio utilizan sensores de calor marca *FIRELIGHT* serie 400, mismos que funcionan con corriente eléctrica y batería, por lo que se garantiza su operación aún cuando se presenten fallas de energía.

Para que este sistema sea funcional, el personal participa en ejercicios a fin de que identifique el tipo de sonido que emite el sensor y pueda actuar en caso de que se presente una emergencia.

- **SISTEMA INTELIGENTE DE SEGURIDAD (CÁMARAS):**

El concepto de sistema inteligente se refiere a la incorporación de tecnología de punta, para tal efecto se instaló un sistema de monitoreo de cámaras con sistema digital y conectadas a una estación central, misma que se encuentra en el CCTMPP y es monitoreada las 24 hrs.

CÁMARAS INSTALADAS	
ÁREA	**NÚMERO DE CÁMARAS.**
ACCESOS A ESCALERAS	8
ACCESO ESTACIONAMIENTO	1
SALIDA ESTACIONAMIENTO	1
ÁREA DE ALMACENES	7
CCTMPP	1
VISTA FRONTAL TERMINAL INTERMEDIA	1
VISTA POSTERIOR TERMINAL INTERMEDIA	1
BÁSCULA	1
SILOS	1
OTRAS LOCACIONES (VIALIDADES)	20
TOTAL DE CÁMARAS	**42**

- **ESTACIONES DE EQUIPO CONTRAINCENDIO:**

Actualmente se tienen dos, las cuales están ubicadas en la terminal intermedia y terminal remota, éstas cuentan con 2 trajes de bombero completos que permiten una entrada breve a la zona de la emergencia para un rescate o acción momentánea, y están a resguardo del personal de protección y seguridad que se encuentra en cada una de estas áreas.

EQUIPOS EXTERNOS DE APOYO CONTRA INCENDIO EN LA INSTALACIÓN

- **REMOLCADORES DE PUERTO:**

En este puerto se cuenta con 2 remolcadores del tipo Azimutal con sistema contra incendio FIFI. En caso de contingencia, estas embarcaciones recibirían instrucciones de EFECTUAR el APOYO en la EMERGENCIA y estas instrucciones podrán ser giradas por la CAPITANÍA DE PUERTO o la ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, VÍA EL CCTMPP, de conformidad a lo establecido en las **"REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO DE PROGRESO, ANEXO VIII, CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PORTUARIO DE REMOLQUE EN EL PUERTO DE PROGRESO YUCATÁN, INCISO DÉCIMO SEXTO".**

NOMBRE	ESLORA (m)	POTENCIA (HP)	TIRÓN A PUNTO FIJO (TON)	EQUIPO C/I
DABHOL	32.8	4300	56/50	2 CAÑONES, Flujo: 750 m3 X HORA. ALCANCE: 70 m. 2 XTKS DE ESPUMA 11m3 C/U
SVITZER CHEMUL	28	3600	42/40	2 CAÑONES Flujo: 1,500 m3xh. ALCANCE: 140 m 40 m X ROCIADORES. 1 XTK ESPUMA 9.3 m3 1 X TK DISPERSANTE 9.3 m3

Dado que estos remolcadores tienen un calado operativo de 15-18 pies, no tienen ninguna restricción para operar en ninguno de los muelles de la terminal remota, puesto que el menor calado a costado de muelle que se tiene es de 23 pies en los muelles 3 y 4. En los demás muelles se tiene al menos 30 pies de calado; en términos reales estos remolcadores tienen acceso y podrían auxiliar a cualquier embarcación que se encontrara atracada y tuviera un incendio en puerto.

Muelle	Calado
3, 4, 5	8 mts
6, 7	11.5 mts
8, 9	11.3 mts
Cruceros	10 mts
Transbordadores	6.10 mts.

El tipo de de apoyo contra incendio que los remolcadores de puerto podrían brindar de acuerdo a las características de sus equipos FIFI, son los siguientes:

- Flujo directo.
- Flujo directo con espuma contra incendio.
- Chorro de niebla de enfriamiento.
- Chorro rociador con espuma.

➢ **AUTOTANQUE CONTRAINCENDIO (CARRO DE BOMBEROS) PROPIEDAD DE TCY;**

La terminal de contenedores TCY cuenta con un camión de bomberos, el cual está disponible las 24 hrs., siempre y cuando haya personal operativo en TCY, en horario de 07:00 hrs. a 20 hrs., y durante buques nocturnos. Fuera del horario de trabajo no habrá quien lo opere en la terminal, pero la brigada podría acudir rápidamente en tiempo estimado de 30 a 45 minutos para el arribo del personal de TCY; y podrá dar el apoyo a solicitud de la Administración Portuaria tanto a las oficinas existentes dentro de la instalación portuaria, como a embarcaciones que se encuentren atracados en los diferentes muelles de este puerto.

En el caso de una emergencia c/incendio, los contactos de TCY, serían los siguientes:

Ing. Fernando Garcia (Jefe de mantenimiento)	**Cel.: 9992-42-05-19**
Lic. Gustavo a. Estevez rivera (OPIP)	**Cel.: 9992- 42-70-62**

El AUTOTANQUE CONTRAINCENDIO (CARRO DE BOMBEROS DE TCY) tiene las siguientes características:

- Camión marca internacional con tanque de 1500 galones y bomba de 350 PSI.
- Cuenta con mangueras de descarga 2 1/2" y 1 1/2".
- Monitor contra incendio 360° horizontal, 180° vertical con boquilla de 2"1/2 agua y agua con espuma (TCY no maneja espuma pero se tiene la posibilidad).

- Carrete con manguera de 1" x 100 pies con boquilla tipo pistola. TCY, proporcionaria camión de bomberos con la respectiva brigada para operarlo (chofer y operadores).
- Capacidad de succión de agua dulce o salada para auto abastecimiento de 3".

➢ **CUERPO DE BOMBEROS DEL PUERTO DE PROGRESO:**

El puerto y ciudad de Progreso Yucatán, cuenta con un Cuerpo de Bomberos y auto tanques contra incendio (camiones de bomberos), los cuales están disponibles las 24 horas y podrán dar apoyo contra incendio por solicitud de la Administración Portuaria, tanto a las oficinas existentes dentro de la instalación portuaria, como a embarcaciones que se encuentren atracados en los diferentes muelles de este puerto.

Ante evento de una contingencia, una vez reportada la misma, por cualquier persona o entidad de la API o externo, al CCTMPP de conformidad al "**Plan de Contingencias API-PRO-SGCA-PL-05**", éste contactara vía telefónica o por radio VHF al H. Cuerpo de Bomberos.

Considerando la distancia entre la estación de bomberos y la terminal remota (9.8 Km.), el tiempo de preparación de los equipos y que el trayecto de los bomberos pasa forzosamente por la ciudad, se considera que el tiempo entre el aviso de contingencia y el arribo al sitio más lejano (TR) sería aproximadamente de entre 15 y 45 minutos.

El CCTMPP se encargaría de girar instrucciones a las diferentes zonas a fin de que se franquee el acceso a los bomberos y no se pierda tiempo valioso de contingencia.

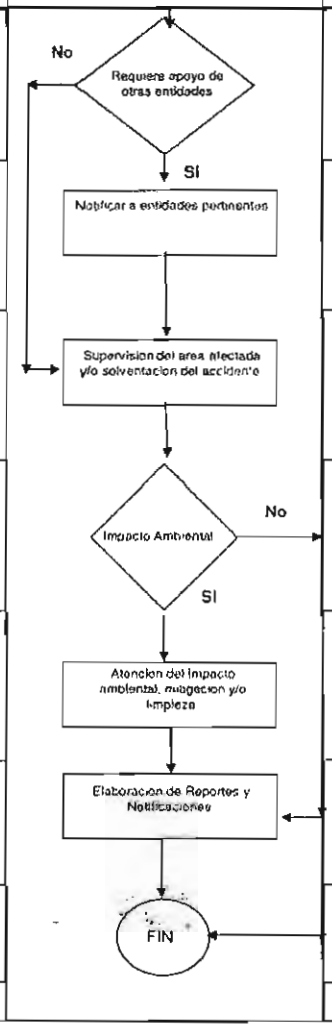
DIAGRAMA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES EN CASO DE CONTINGENCIAS EN API PROGRESO

API-PRO-SGCA-PL-05

	CONTINGENCIA API-PRO-SGCA-PL-05	

Entradas	Actividad	Salidas	Responsable	Criterios de Aceptación	Registro/Evidencia	Indicadores	Recursos	Documentos Relacionados
	Inicio							
Evento (Incidente o Accidente)	Notificar al CCTMPP	Comunicación del Evento	Personal que detecto el Evento.	Suceso eventual o accion que involuntaria o voluntariamente resulta en daños personales, ambientales o materiales	Bitacoras y/o reportes.	N/A	Equipos de comunicación	Reglas de Operación Procedimiento de Comunicación (API-PRO SGCA-P-01)
Comunicación del Evento	Notificar al SPP	Comunicación del Evento a responsable API	CCTMPP	Comunicación del evento a Subgerente de PP o designado de acuerdo a procedimientos	Bitacora	N/A	Equipos de comunicación	Reglas de Operación. Procedimiento de Comunicación (API-PRO SGCA-P-01)
Comunicación del Evento a responsable API	Verifica las afectaciones del evento y define si es un incidente o accidente	Conocimiento del grado del evento.	CCTMPP / Subgerente de Proteccion Portuaria.	Daños ocacionados al ser humano, medio ambiente, instalaciones y/o equipos.	Reporte.	N/A	Medio de transporte y competencia	Reglas de Operación.
Conocimiento del grado del evento	Identifica y notifica al responsable del evento.	Responsable Identificado	CCTMPP / Subgerente de Proteccion Portuaria	Cosionario, prestador de servicios o usuario que haya generado el evento.	Reporte.	N/A	Equipos de comunicación	Reglas de Operación.
Comunicación del evento	Comunica el evento a las entidades involucradas (internas y/o externas)	Entidades involucradas enteradas.	CCTMPP / Subgerente de Proteccion Portuaria.	Se comunica a todos aquellos que resulten afectados en su operación o que tienen responsabilidad en los hechos	Reporte.	N/A	Equipos de comunicación	Reglas de Operación
Conocimiento del grado del evento	Accidente → SI	Activacion de Procedimientos aplicables	Subgerente de Proteccion Portuaria.	INCIDENTE: Evento en el cual no hay daños personales, ambientales o materiales o estos son minimos. ACCIDENTE. Evento en el cual hay daños personales, ambientales o materiales	Bitacoras y/o reportes.	N/A	Competencia	Reglas de Operación
Incidente	No → Solventacion del evento pago de sanciones multas, seguros, etc	Solventacion del incidente	Responsable del incidente.	Aprobacion por parte de la GOI sobre las acciones que se hayan llevado a cabo	Reportes y facturas	N/A	Los aplicables para la solventacion del daño	Reglas de Operación. Contratos.
Solventacion del Incidente.	Elaboracion de Reportes y Notificaciones	Reporte de Incidente.	Subgerente de Proteccion Portuaria.	Subgerente de PP elabora reportes y hace las notificaciones a las entidades involucradas.	Reporte de incidente	N/A	Camara, papeleria, equipo de computo.	Reglas de Operación
Declaracion de Emergencia	Notificacion a la Autoridad Maritimo-Portuaria (CAPITANIA)	Conocimiento de Capitania de Puerto.	CCTMPP	Plan de proteccion civil	Bitacora CCTMPP	N/A	Equipos de comunicación.	Reglas de Operación

SCI	CONTINGENCIA API-PRO-SGCA-PL-05	

Entradas	Actividad	Salidas	Responsable	Criterios de Aceptación	Registro/Evidencia	Indicadores	Recursos	Documentos Relacionados
Conocimiento de Capitanía de Puerto.		Solicitud de apoyo y notificacion a las dependencias señaladas	Capitanía de Puerto	Tipo de emergencia	Reportes	N/A	Competencia	Reglas de Operación
Solicitud de apoyo		Conocimiento de entidades pertinentes	Capitanía de Puerto	Tipo de emergencia	Reporte	N/A	Equipos de comunicación y transporte	Reglas de Operación
Conocimiento del grado del Accidente		Solventacion del accidente	Capitanía de Puerto	Aprobacion por parte de la entidad asignada sobre las acciones que se hayan llevado a cabo	Reporte	N/A	Los aplicables para la solventacion del daño.	Reglas de Operación
Conocimiento del grado del Accidente		Conocimiento de afectacion ambiental del accidente	Capitanía de Puerto	Cualquier cambio al ambiente, ya sea adverso o benefico, que resulte total o parcialmente del evento	Reporte	N/A	Competencia	LEEGEPA, Reglas de Operación, Contrato, Norma y Procedimiento ISO-14001
Impacto ambiental		Mitigacion del impacto ambiental	Responsable del accidente	Empresa autorizada, Aprobacion de la entidad competente	Reporte fotografico, Manifiesto Ambiental.	N/A	Barreras, equipos, personal competente	LEEGEPA, Reglas de Operación, Contrato, Norma y Procedimiento ISO-14001
Solventacion del accidente		Reporte de accidente	Subgerente de Proteccion Portuaria	Subgerente de PP elabora reportes y hace las notificaciones a las entidades involucradas	Reporte de accidente	N/A	Camara, papeleria, equipo de computo	Reglas de Operación

Elaboró:
Subgerente de Protección Portuaria

Revisó:
Gte. de Operaciones e Ingeniería

Revisó:
Jefe de Gestión de Calidad y Ambiental

Aprobó:
Director General

ANEXO A
PRINCIPALES SEÑALES DE SEGURIDAD EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA

PRINCIPALES SEÑALES DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN A UTILIZARSE EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA

ANEXO B

DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE INCENDIO

En cumplimiento a la NOM-002-STPS-2010

CONCEPTO	RIESGO DE INCENDIO	
	ORDINARIO	ALTO
SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS	MENOR DE 3 000	IGUAL O MAYOR A 3 000
INVENTARIO DE GASES INFLAMABLES, EN LITROS	MENOR DE 3 000	IGUAL O MAYOR A 3 000
INVENTARIO DE LÍQUIDOS INFLAMABLES EN LITROS	MENOR DE 1 400	IGUAL O MAYOR A 1 400
INVENTARIO DE LÍQUIDOS COMBUSTIBLES, EN LITROS	MENOR DE 2 000	IGUAL O MAYOR A 2 000
INVENTARIO DE SÓLIDOS COMBUSTIBLES, INCLUÍDO EL MOBILIARIO. DEL CENTRO DE TRABAJO EN KILOGRAMOS	MENOR DE 15 000	IGUAL O MAYOR A 15 000
MATERIALES PIROFÓRICOS Y EXPLOSIVOS EN KILOGRAMOS	NO APLICA	CUALQUIER CANTIDAD

RIESGO DE INCENDIO CON BASE A LA APLIACIÓN DE LA FÓRMULA A QUE SE REFIERE EL NUMERAL A.1.3, INCISO E

CONCEPTO	CANTIDAD ANUAL Y/ O MAS DE 7 DIAS EN ALMACÉN	PROMEDIO
INVENTARIO DE GASES INFLAMABLES EN LITROS	GAS LP **60 / 3000 LTS**	**.02**
INVENTARIO DE LÍQUIDOS INFLAMABLES EN LITROS	PINTURA, TINHER, SOLVENTES **50 LTS / 1400 LTS**	**.03**
INVENTARIO DE LÍQUIDOS COMBUSTIBLES EN LITROS	GASOLINA **450 LTS / 2000 LTS**	**.2**
INVENTARIO DE SÓLIDOS COMBUSTIBLES, INCLUIDO EL MOBILIARIO DEL CENTRO DE TRABAJO EN KILOGRAMOS	60 TRABAJADORES X 60 KG PROMEDIO **= 3 600** PAPEL-ARCHIVO 500 CAJAS X 13 KG **= 6 500** TOTAL **= 10 100 / 15 000 KG**	**.67**
	TOTAL	**.92**

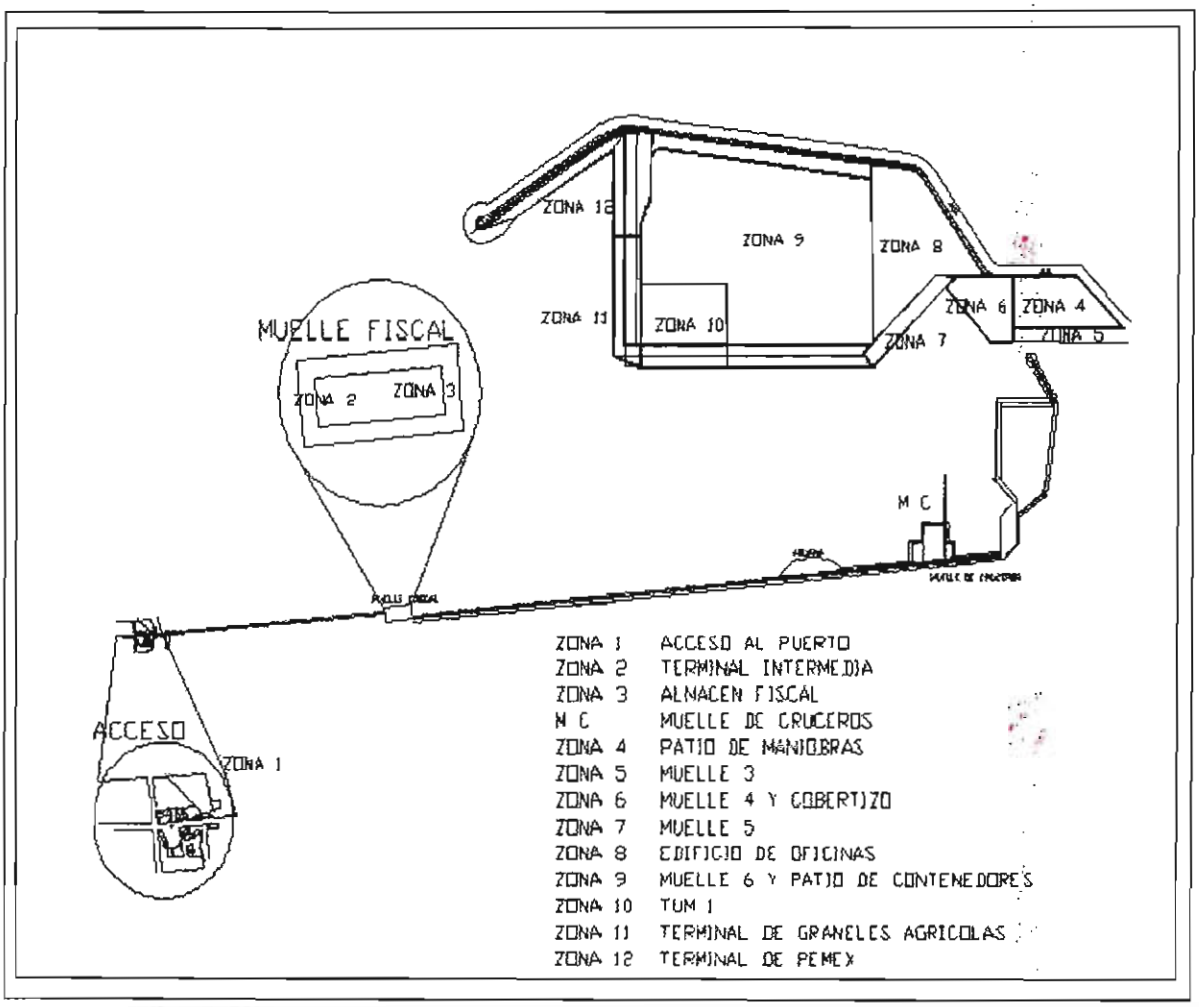
CONCEPTO	CANTIDAD
SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS	4537.14 m2
EL NUMERO MAXIMO DE TRABAJADORES POR TURNOS DE TRABAJO O, EN SU CASO, LOS UBICADOS EN LOCALES, EDIFICIOS O NIVELES DEL CENTRO DE TRABAJO	60
EL NUMERO MAXIMO ESTIMADO DE PERSONAS EXTERNAS AL CENTRO DE TRABAJO QUE CONCURREN A ESTE, TALES COMO CONTRATISTAS Y VISITANTES.	30 al día.

RESULTADO: RIESGO ALTO ***Los centros de trabajo con superficie construida igual o mayor a tres mil metros cuadrados.***

ANEXO C

PLANO DE SEGURIDAD DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA

DIAGRAMA DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA POR ZONAS



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/14	Emisión Inicial.
1	23/08/17	Se elimina la obligación de reportar la MIA Yucalpetén por que ya no aplica. Se incluye al final del documento el análisis de riesgos cm su metodología y una tabla con indicador(es) de desempeño
2	04/12/2020	Revisión y actualización del tipo de letra, logos y formato del procedimiento

1. PROPÓSITO.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración Portuaria Integral ante las autoridades ambientales y supervisar que las operaciones diarias cumplan con las leyes, normas y lineamientos de carácter ambiental.

2. ALCANCE.

Aplica a todo el personal de la Administración Portuaria Integral, así como las empresas y usuarios que realicen trabajos dentro de las áreas operativas y/o administrativas.

3. DEFINICIONES.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

API PRO: Administración Portuaria Integral de Progreso

MIA PROGRESO: Manifiesto de Impacto Ambiental de Progreso.

PTAR: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Usuario: Personal física o personal de API que acude a realizar un trabajo dentro de las áreas operativas y/o administrativas

4. DOCUMENTACION DE REFERENCIA.

Reglas de Operación del Puerto de Progreso, vigente.
Normas Oficial Mexicana SEMARNAT
CONAGUA
Manual de Gestión de Calidad y ambiental, API-SM-SGCA-M-01.
Manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios
Manual Ambiental API-PRO-GOI-F-31

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

SEGURIDAD AMBIENTAL

5.1 El personal de vigilancia, es responsable de verificar que el personal que realiza trabajo dentro de las instalaciones cumpla con los lineamientos ambientales establecidos, en caso de que no cumplan informa al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, y se notifica de manera inmediata al responsable de los trabajos, y en caso de reincidir, se retira al personal de las instalaciones o se le niega el acceso a las mismas.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES DEL MANIFIESTO DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROGRESO (MIA-PRO)

5.2 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente durante el primer trimestre del año solicita a las áreas correspondientes la documentación y evidencias relativas al cumplimiento de condicionantes establecidas.

5.3 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente prepara la documentación correspondiente de cumplimiento de condicionantes establecidas en la MIA Progreso para enviarlas a la Dirección General de Impacto Ambiental de la SEMARNAT (DGEPA), SEMARNAT y PROFEPA Delegaciones Federales y Estatales.

5.4 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente recibe el oficio del cumplimiento por parte de la SEMARNAT y archiva la documentación correspondiente.

CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE AGUA NACIONALES.

5.5 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente, conforme al Título de Concesión para las plantas de tratamiento de aguas residuales de la API Progreso (PTAR), presenta de manera trimestral las declaraciones fiscales, de manera semestral los resultados de las muestras realizadas por un laboratorio químico externo y anualmente el informe de resultados de calidad y cantidad de agua ante la Comisión Nacional del Agua.

SUPERVISIÓN DE OBRA.

5.6 La Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente en coordinación con la Jefatura de Calidad y Medio Ambiente, al inicio de una obra imparte la plática sobre las normas y reglamentos ambientales, posteriormente se les entrega a los contratistas el Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31) para conocer las acciones a llevar durante su estancia en las instalaciones de la API, este documento deberá presentarse a la Subgerencia de Ingeniería, la cual turna una copia al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente el cual junto con la Jefatura de Calidad y Medio Ambiente realiza de manera mensual la inspección de cumplimiento.

PRÁCTICAS Y EJERCICIOS AMBIENTALES

5.7 La Administración Portuaria Integral de Progreso a través de la Subgerencia de Protección participa en las reuniones convocadas por el Organismo de Coordinación Local del Plan Local de Contingencias para Combatir y Controlar Derrames de Hidrocarburos y otras Substancias Nocivas en el Mar así como en los ejercicios y las practicas anuales con el fin de apoyar a las demás instancias gubernamentales y civiles en caso de una contingencia ambiental.

6. REGISTROS

Manual Ambiental (API-PRO-GOI-F-31)
Reporte de Seguridad API-PRO-GOI-F-55

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catalogo de Disposición Documental del IFAI.

7. ANEXOS

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
No presentar el informe anual MIA de progreso	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Planificar la entrega de información en el último trimestre del año para presentar el informe durante el primer trimestre del año.	Preventivo	Jefatura de seguridad y medio ambiente	anual
No presentar el pago de derechos por uso de permiso de descargas de aguas residuales	Operativo	2	2	4 (BAJO)	Se encuentran con un contrato de servicio de mantenimiento preventivo y administrativo para as descargas de aguas residuales	Preventivo	Jefatura de seguridad y medio ambiente	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

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**
Cumplimiento del prestador de servicios de mantenimiento y administración de aguas residuales	Cumplir la normal de CONAGUA al 100 % en materia de aguas residuales	Mensual, trimestral, semestral y anual dependiendo de la actividad

La Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V., ha diseñado el presente "**MANUAL AMBIENTAL**", con el objetivo específico de controlar los impactos ambientales ocasionados por las actividades realizadas en "OBRA"_____

1.- PLAN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL:

No.	ESPECIFICACIONES	ACCION Y EVIDENCIA PRESENTADA	PERIODO DE LA EVIDENCIA
1	Deberá difundir entre el personal la obligación de cumplir con las medidas preventivas consideradas en este manual, así como las sanciones correspondientes a las que serán acreedores en caso de desacato a dichas disposiciones.	*Lista de participación firmada por los trabajadores/as de la obra donde se les informe del manual ambienta.*	
2	**Contar con el letrero establecido en la obligatoriedad ambiental** **Queda prohibido:** a) La captura, pesca, cacería de especies de flora y fauna bajo régimen de protección. b) El abandono de objetos que caigan al agua durante el desarrollo de las actividades de construcción o mantenimiento. c) Arrojar al mar cualquier tipo de	*Letrero visible.*	

	residuo. d) Descargar al mar las aguas residuales domésticas. e) La eliminación de vegetación. f) El uso de productos químicos y la quema durante las actividades de limpieza de las áreas de trabajo. g) Quemar o abandonar el material sobrante producto del desmonto y despalme h) El depósito del material sobrante de construcción o de cualquier tipo de residuo, aunque sea de manera temporal. i) La instalación de campamentos.		
3	Deberá cumplir con las normas referentes a seguridad e higiene en los centros de trabajo. Por lo tanto los trabajadores/as deberán emplear equipo de protección personal (casco, guantes, botas, etc.), de acuerdo con las actividades que desarrollen.	*Relación firmada por el personal donde se les hace entrega del equipo de seguridad otorgado según las actividades realizadas.*	
4	El equipo y la maquinaria utilizada, deberá estar en óptimas condiciones de operación	*Relación de la maquinaria a utilizar así como el programa de mantenimiento* respectivo.	
5	Los residuos no peligrosos generados, deberán ser depositados	*Contar con basureros con tapa.*	

	en contenedores con tapa que se colocarán en sitios estratégicos al alcance de los trabajadores/as, para trasladarlos a sitios autorizados para su disposición final.	*Comprobante de disposición final de los residuos no peligrosos otorgado por la empresa contratada para la recolecta.*	
6	Para cubrir las necesidades del personal que laborará en las obras, deberán ser instalados sanitarios portátiles en número suficientes, los cuales serán previstos de un mantenimiento periódico adecuado.	*Contar con un baño móvil por cada 20 empleados/as.*	
7	Las aguas deberán ser recolectadas, a través de una empresa debidamente autorizada.	*Comprobante de disposición final de las aguas residuales proporcionada por empresa autorizada para su recolecta.*	
8	Los residuos generados, y que por sus propiedades físicas, químicas o biológicas tengan características de peligrosidad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, deberán ser manejados según lo previsto por el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, las normas oficiales mexicanas correspondientes y demás ordenamientos aplicables.	*Contar con un área para el manejo de los residuos peligrosos.* *Los recipientes de residuos peligrosos deberán contar con la leyenda "confinamiento temporal de residuos peligrosos", así como el nombre del residuo.* *Contar con hojas de seguridad.* *Comprobante de disposición final de los residuos peligrosos otorgado por una empresa autorizada para la recolecta.*	

		Contar con extintores	
9	Deberá efectuar medidas de seguridad para el suministro, manejo y almacenamiento temporal de material peligroso con el objeto de garantizar la protección de los usuarios del Puerto.	*Contar con un área para el manejo de los materiales peligrosos.* *Contar con las etiquetas y rombos de riesgo de estos residuos.* *Contar con hojas de seguridad.* *Contar con extintores.*	
10	En caso de derrames, la contratista procederá a la limpieza y restauración de la zona contaminada; para ello puede contactar alguna empresa autorizada, de acuerdo con la normatividad vigente.	*Contar con un plan de respuesta a emergencias en caso de derrames.* Contar con un kit contra derrames. Comprobante de disposición final de los residuos peligrosos otorgado por empresa autorizada.	
11	En las áreas de trabajo se colocará una adecuada señalización preventiva, restrictiva e informativa dirigida a la población en general, en la que se haga referencia a los trabajos que él o la contratista realizará en el lugar.	*Letrero ambiental.* *Letrero de los trabajos realizados.* *Utilizar señalización para delimitar el área de la obra con cinta restrictiva, conos, torres o similar.*	

12	Que tratamiento le dan a los residuos de manejo especial generados en las obras.	*Presentar evidencia de cumplimiento legal de la disposición del escombro.*	
13	Existe contaminación de ruido en las obras que se realizan.	*Describir si existe ruido ensordecedor y si el personal cuenta con protección ótica.*	
14	El o la contratista deben de contar con equipo contra incendio en las bodegas, área de soldadura y maquinaria.	*Equipo contra incendio (extintores, botiquín de primeros auxilios etc.).*	
15	El o la contratista evita los desperdicios de agua, tierral energía eléctrica, madera, combustible.	*Mencionar las medidas que se tienen para contribuir con esta especificación.*	
16	Al término de los trabajos de construcción, se desmantelará y retirará toda la infraestructura de apoyo empleada.	*No se hace el último pago hasta que no hayan retirado todo lo establecido en el área de construcción.*	
17	Al término de los trabajos o cuando sea indicado por el programa de obra, se deberá entregar comprobante del depósito en lugar seguro y sin riesgo, de los desechos tipo escombro y/o cualquier otro desecho que existiera.	*No se hace el último pago o el de la estimación correspondiente, hasta que no hayan entregado el comprobante solicitado.*	

2. SANCIONES:

- ***ARTICULO 171 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.***

ARTÍCULO 171.- Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, con una o más de las siguientes sanciones:
I. Multa por el equivalente de veinte a cincuenta mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de imponer la sanción;

II.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial, cuando:
a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;
b) En casos de reincidencia cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente, o
c) Se trate de desobediencia reiterada, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de urgente aplicación impuestas por la autoridad.

III. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

IV.- El decomiso de los instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con infracciones relativas a recursos forestales, especies de flora y fauna silvestre o recursos genéticos, conforme a lo previsto en la presente Ley, y

V.- La suspensión o revocación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes.
Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad para subsanar la o las infracciones que se hubieren cometido, resultare que dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido, conforme a la fracción I de este artículo.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto, sin exceder del doble del máximo permitido, así como la clausura definitiva.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiere sido desvirtuada.

- **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO SA DE CV**

La ENTIDAD verificará que él o la CONTRATISTA lleve a cabo el cumplimiento a los términos establecidos en el Manual Ambiental y la Obligatoriedad ambiental. En caso de detectarse algún incumplimiento, se hará efectiva la retención del 6% del importe de la estimación que se presente posterior al incumplimiento, misma retención se podrá recuperar en el mes próximo si él o la CONTRATISTA demuestra que ha realizado acciones para corregir dicho incumplimiento. Esta retención tendrá el carácter de penalización si a la fecha de conclusión de la obra aún tiene incumplimientos ambientales.

COMUNICACIONES	REPORTE DE SEGURIDAD API-PRO-GOI-F-55	PROGRESO
FECHA:		FOLIO

¿QUE SE DEBE INFORMAR?

- Robos, accidentes o daños a las instalaciones.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas, etc., en mal estado
- Violaciones al reglamento interno de trabajo
- Evidencias de sabotaje, atentado, manifestaciones de inconformidad de los usuarios
- Problemas entre los empleados o con los usuarios
- **En general todo hecho anormal que se presente durante nuestro turno de trabajo.**

Observe y anote los detalles del incidente

1.	**DESCRIPCION DEL INCIDENTE: (sin incluir opiniones personales)**
2.	**LUGAR EXACTO DEL INCIDENTE:**
3.	**HORA Y FECHA DEL INCIDENTE:**
4.	**PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL SUCESO:**
5.	**¿HUBO DAÑOS MATERIALES? SI ☐ NO ☐ DESCRIBA:**
6.	**¿HUBO DAÑOS PERSONALES? SI ☐ NO ☐ DESCRIBA:**
7.	**DESCRIPCION DE LA RESPUESTA:**
8.	**COMENTARIOS GENERALES:** Si hay mas comentarios y/o descripción adicionarlos en otra hoja y hacer referencia.

NOMBRE Y FIRMA DEL GUARDIA							
Fecha:			Zona:				

COMUNICACIONES PROGRESO	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD** **SUPERVISIÓN DE DAÑOS AL RECINTO PORTUARIO** **API-PRO-GOI-I-15**

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN NO.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/2014	- Emisión del documento.
1	04/12/2020	- Se agrega párrafo al final del numeral 1 (autoridades), revisión y actualización de logos, tipo de letra y formato del Instructivo

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y RESPONSABILIDADES.

La Jefatura de Construcción y Mantenimiento previo a la notificación del daño emitido por el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente asignará un responsable de Supervisión de Obra para verificar el daño correspondiente.

El responsable de la Supervisión de Obra deberá visitar el sitio del daño, realizar tomas fotográficas y las mediciones pertinentes para cuantificar el daño, así como también recabará los datos de la persona o empresa responsable del daño.

La Supervisión de obra notificará a la jefatura de construcción y mantenimiento lo observado en el sitio del daño y le mostrará el álbum fotográfico del mismo y posteriormente la Jefatura de construcción y mantenimiento dictaminará si procede el cobro y/o la reparación del daño.

Dictaminado la procedencia del cobro y/o reparación del daño, la Supervisión de Obra elaborará el presupuesto y el oficio dirigido a la persona o empresa responsable, así mismo para elaborar dicho oficio se deberá solicitar el número de oficio correspondiente del minutario de la Subgerencia de Ingeniería.

Elaborado el oficio se deberá entregar a la Jefatura de construcción y mantenimiento para su revisión y rúbrica, para posteriormente recabar la firma de la Subgerencia de ingeniería.

Elaborado el presupuesto de obra la Supervisión de Obra deberá firmarlo y recabará la misma de la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.

Dictaminado la procedencia del cobro y/o reparación del daño la Supervisión de Obra deberá recabar la póliza de la aseguradora y/o el oficio de responsiva de la persona o empresa responsable.

La Supervisión de Obra deberá enviar el oficio y presupuesto a la persona o empresa responsable para su conocimiento, con copia informativa para la Dirección General, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la Jefatura de Tesorería y la Jefatura de Seguridad y Medio Ambiente.

En el caso que el responsable del daño no conteste el oficio dentro de los cinco días hábiles establecidos en el mismo se elaborará un oficio de seguimiento indicando el tiempo máximo para cubrir los daños.

En caso de una reparación la Supervisión de Obra deberá vigilar la correcta reparación del daño y terminado este notificar a la Jefatura de Construcción y Mantenimiento.

En caso de un pago la Supervisión de Obra deberá recabar la factura correspondiente al pago del mismo en coordinación con el Departamento de Tesorería.

Derivado de la procedencia de la reparación y/o del pago del daño la Supervisión de Obra elaborará el oficio de finiquito del daño liberándolo de la responsabilidad y adeudo alguno de este. Posteriormente deberá turnarlo a la Subgerencia de Ingeniería para recabar la firma.

La Supervisión de Obra deberá devolver la póliza del seguro una vez efectuada la reparación o el pago del daño, a la persona o empresa responsable de la misma.

La Supervisión de Obra deberá notificar vía correo electrónico o por teléfono que se ha cubierto el pago y/o la reparación del daño.

Para el caso de las Autoridades, corresponderá a la Dirección General definir lo conducente y en su caso dar su visto bueno (Vo. Bo.) a las notificaciones y/o avisos que se puedan o deban generar.

2.REGISTROS

Fotografías
Oficio de aviso
Presupuesto de daño
Oficio de seguimiento
Oficio de finiquito

Los registros generados por este documento se conservan por un año para fines de consulta y evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Los documentos que se generan en la Administración Portuaria Integral de Progreso se conservan según lo establecido en el instrumento de archivo denominado Catálogo de Disposición Documental del IFAI, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

3.ANEXOS

Se encuentran localizados por medio electrónico en el programa del SGCA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS								
FACTOR DE RIESGO	**TIPO DE RIESGO**	**PROB**	**IMP.**	**RIESGO RESIDUAL**	**CONTROL**	**TIPO DE CTRL.**	**RESP.**	**FREC DE SUPERV.**
La persona o empresa responsable no quiera pagar o resarcir el daño porque la Aseguradora no lo tenga considerado en la póliza	Operativo	5	3	15 (RIESGO ALTO)	Vigilancia solicita póliza de seguro de la unidad Señalamientos viales Restringir a la persona o empresa responsable el acceso al puerto o retener la unidad hasta que no pague o repare directamente el daño	Preventivo Preventivo Correctivo	Vigilancia Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Subgerencia de Protección	Diario Por evento
No poder identificar al responsable del daño por falta de cámaras en ciertos lugares del recinto portuario	Operativo	3	3	9 (MODERADO)	Instalar cámaras suficientes para cubrir todos los ángulos dentro del recinto portuario	Preventivo	Subgerencia de Informática	Diario

VALOR	CATEGORIA	SEVERIDAD DE LAS CONSECUENCIAS (IMPACTO)
5	Muy Alto	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, provoca pérdidas cuantiosas o deterioro de la imagen y deja ademas sin funciones totalmente o por un periodo determinado de tiempo los programas o servicios institucionales

4	Alto	Riesgo que causa un daño significativo a mediano o largo plazo, puede impactar significativamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el largo plazo y afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo. Además se requeriría una cantidad de tiempo de la Entidad en invesitigar y corregir los daños
3	Moderado	Riesgo que causa un daño leve a corto o mediano plazo, puede impactar medianamente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto o mediano plazo y puede afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a largo plazo
2	Bajo	Riesgo que causa un daño leve a corto plazo, puede impactar ligeramente en costos administrativos y operativos o en la imagen, se puede corregir en el corto plazo y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos a mediano plazo
1	Muy Bajo	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

VALOR	CATEGORIA	PROBABILIDAD DE QUE SE MATERIALICE EL RIESGO (FRECUENCIA)
5	Casi Certeza	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad de que éste se presente, se tiene entre 76% a 100% de seguridad que éste se presente
4	Probable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 26% a 75% de seguridad que éste se presente
3	Moderado	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 16% a 25% de seguridad que éste se presente
2	Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 15% de seguridad que éste se presente
1	Muy Improbable	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir, se tiene entre 1% a 10% de seguridad que éste se presente

IMPACTO					
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

PROBABILIDAD

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

RIESGO MODERADO 8 - 12	***Zona de Riesgo Moderado***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona se comparten o transfieren para mitigarlos d emanera adecuada
RIESGO ALTO 15 - 25	***Zona de Riesgo Significativo***. Después del análisis de riesgos se debe determinar si los riesgos que caen en esta zona mediante la prevención y mitigación, es recomendable establecer un plan de acción

INDICADORES DE DESEMPEÑO		
DESCRIPCIÓN	**META**	**FRECUENCIA**
Reportar todos los incidentes con la descipción, lugar exacto, hora y fecha, personas que participaron.	100%	Mensual