

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Vivir Mejor**



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
INTEGRAL DE TUXPAN,  
S.A. DE C.V.**

**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**GOBIERNO  
FEDERAL**





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE  
TUXPAN S.A. DE C.V.**

---

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS**

Validación: De acuerdo a lo establecido  
en el Artículo 59, Fracción 5 de la Ley  
Federal de Entidades Paraestatales.



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	29/10/2009	- Emisión inicial.
2	14/12/2012	- Se realizó la actualización en el desarrollo de actividades. Se utilizó el lenguaje incluyente o no sexista de acuerdo a la NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	1 de 275

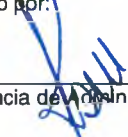
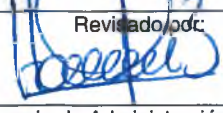
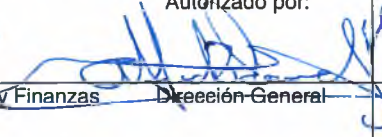


## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Índice

Contenido	No. Pág.
<b>1. Introducción</b>	4
<b>2. Objetivos</b>	5
<b>3. Estructura Orgánica</b>	7
<b>4. Definiciones y Siglas</b>	8
<b>5. Simbología ANSI (American National Standards Institute</b>	25
<b>6. Procedimientos e Instrucciones de Trabajo</b>	27
<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	27
Facturación y Cobro de la Cesión Parcial de Derechos y la Prestación de Servicios (API-TUX-GAF-P-01).	28
Facturación y Cobro por el Uso de Infraestructura Portuaria (API-TUX-GAF-P-02).	33
Adquisición de Materiales, Equipo y Contratación de Servicios (API-TUX-GAF-P-03).	40
Reclutamiento y Selección de Personal (API-TUX-GAF-P-04).	63
Identificación de Necesidades de Capacitación (API-TUX-GAF-P-05).	68
Elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Entidad (API-TUX-GAF-P-06).	71
Procedimiento para Prevenir y Evitar Prácticas Discriminatorias, Violencia Laboral y de Hostigamiento y/o Acoso Sexual (API-TUX-GAF-P-07).	79
Instrucción de trabajo para la autorización de curso de capacitación (API-TUX-GAF-I-01).	82
Seguimiento al programa anual de capacitación (API-TUX-GAF-I-02).	84
<b>Gerencia de Comercialización</b>	87
Procedimiento Adjudicación Directa de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios Portuarios (API-TUX-GC-P-01).	88
Adjudicación de Contratos de Cesión Parcial de Derechos Mediante Licitación Pública (API-TUX-GC-P-02).	100
Evaluación de la satisfacción del cliente (API-TUX-GC-P-03).	116
Procedimiento de Comercialización (API-TUX-GC-P-04).	121
Procedimiento de planeación (API-TUX-GC-P-05).	127
<b>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</b>	132
Control de los Servicios para el Uso de la Infraestructura Portuaria (API-TUX-GOI-P-01).	133
Prestación de Patios y Bodegas de Tránsito Fiscal (API-TUX-GOI-P-02).	142
Procedimiento Adquisición de Servicios (API-TUX-GOI-P-03).	154
Procedimiento Inspección de la Infraestructura Portuaria y Áreas por ceder (API-TUX-GOI-P-04).	166
Preparación y respuesta a emergencias (API-TUX-GOI-P-05).	170
Preparación y respuesta a incidentes ambientales (API-TUX-GOI-P-06).	179
Control de accesos de vehículos de auto transporte de carga al interior del recinto portuario (API-TUX-GOI-P-07).	182

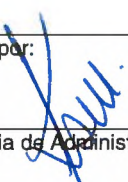
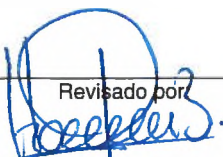
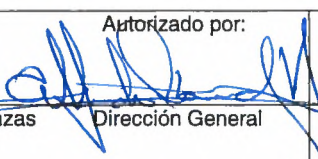
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	2 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Contenido	No. Pág.
Procedimiento de Seguridad Industrial y Protección Civil (API-TUX-GOI-P-08).	193
Junta de Programación de Buques (API-TUX-GOI-I-01).	200
Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de las Mismas (API-TUX-GOI-I-02).	203
Mantenimiento de equipo de apoyo a la navegación (API-TUX-GOI-I-03).	206
Comunicación del Fallo y Adjudicación del Contrato (API-TUX-GOI-I-04).	209
Invitación a Cuando Menos Tres Personas (API-TUX-GOI-I-05).	212
Invitación de Adjudicación Directa (API-TUX-GOI-I-06).	217
Instrucción de Trabajo Control Ambiental para Proveedores y Contratistas (API-TUX-GOI-I-07).	221
Control de residuos peligrosos (API-TUX-GOI-I-08).	224
Control de residuos sólidos urbanos (API-TUX-GOI-I-09).	228
Control operativo de las plantas tratadoras de aguas residuales (API-TUX-GOI-I-10).	231
Instrucción para seguimiento del cumplimiento de cláusulas ambientales a cesionarios y prestadores de servicios (API-TUX-GOI-I-11).	235
Seguimiento y atención a los controles de gestión asignados a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería API-TUX-GOI-I-12	238
Calibración de equipo ecosonda (API-TUX-GOI-I-13).	241
Control de Archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería (API-TUX-GOI-I-14)	244
<b>Jefatura de Departamento de Sistemas</b>	247
Control para el envío de cartuchos al programa de HP "Planet Partners" (API-TUX-DG-JS-I-01).	248
<b>Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental</b>	251
Comunicación (API-TUX-RDG-P-01).	252
Medición, análisis y mejora (API-TUX-RDG-P-02).	256
Instrucción de trabajo para el control de los documentos en medios electrónicos (API-TUX-RDG-I-01).	262
Identificación de las causas (API-TUX-RDG-I-02).	265
<b>5. Procesos y Actividades Críticas del SGCA</b>	269
Proceso de Planeación API-SM-SGCA-PRO-1	270
Proceso de Construcción y Mantenimiento API-SM-SGCA-PRO-2	271
Proceso de Comercialización API-SM-SGCA-PRO-3	272
Proceso de Uso de Infraestructura Portuaria API-SM-SGCA-PRO-4	273
Proceso de Servicio Portuario API-SM-SGCA-PRO-5	274
Proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios API-SM-SGCA-PRO-6	275

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	3 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### 1. Introducción.

El Puerto de Tuxpan es un puerto fluvio-marítimo de altura situado en el Municipio de Tuxpan de Rodríguez Cano, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sobre el litoral del Golfo de México. El 31 mayo de 1974, por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el puerto de Tuxpan se habilitó para tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca.

Los Servicios Portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 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 inició 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 Administración Portuaria Integral, modelo adaptado a una Sociedad Mercantil que ejerce mediante un Título de Concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público.

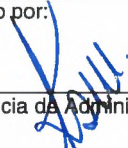
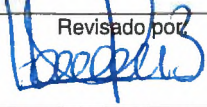
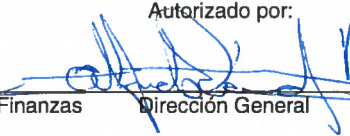
Desde su constitución como sociedad mercantil, entidad de participación estatal mayoritaria, por parte del Gobierno Federal en 1994, la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (APITUX) ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación 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 APITUX un proceso constante de adaptación ante los retos de responder sin demora a las nuevas necesidades comerciales.

La APITUX, entidad de participación estatal mayoritaria, coordinada por el Sector Comunicaciones y Transportes, 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 Ambiental Multisitios, implementó 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 coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo. Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización, incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

La descripción de procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	4 de 275



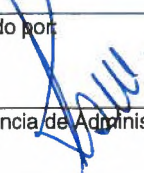
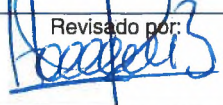
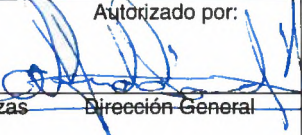
## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



En su contenido, el Manual General de Procedimientos expone las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación de la APITUX, así como los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la correcta implementación de los procedimientos de trabajo establecidos, tomando en consideración las diferentes leyes y reglamentos.

Se desarrollan los procedimientos de las Gerencias de Administración y Finanzas, Comercialización y Operaciones e Ingeniería, con el propósito de facilitar y mejorar la forma de trabajo para ello es imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención de quehacer cotidiano.

El manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. la cual se encuentra inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeñarse 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.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	5 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



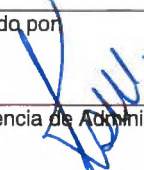
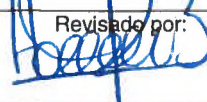
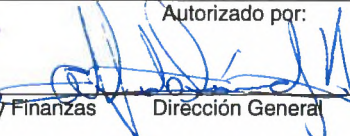
### 2. Objetivos

Simplificación de la gestión:

- Eliminación de actividades duplicadas o que no aporten valor añadido.
- Plena adecuación de la tramitación a la obligación de resolver en los plazos normativamente previstos.
- Establecimiento de diagramas de gestión que permitan reducciones significativas de los tiempos de tramitación de los servicios portuarios.

Normalización procedimental:

- Homogeneización y catalogación de procedimientos para su uso por todas las áreas de la entidad portuaria.
- Recopilación de la distinta normativa que interviene en los procedimientos que se llevan a cabo en la APITUX.
- Herramienta eficaz de aprendizaje y utilización por el personal de nuevo ingreso en la entidad portuaria.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	6 de 275

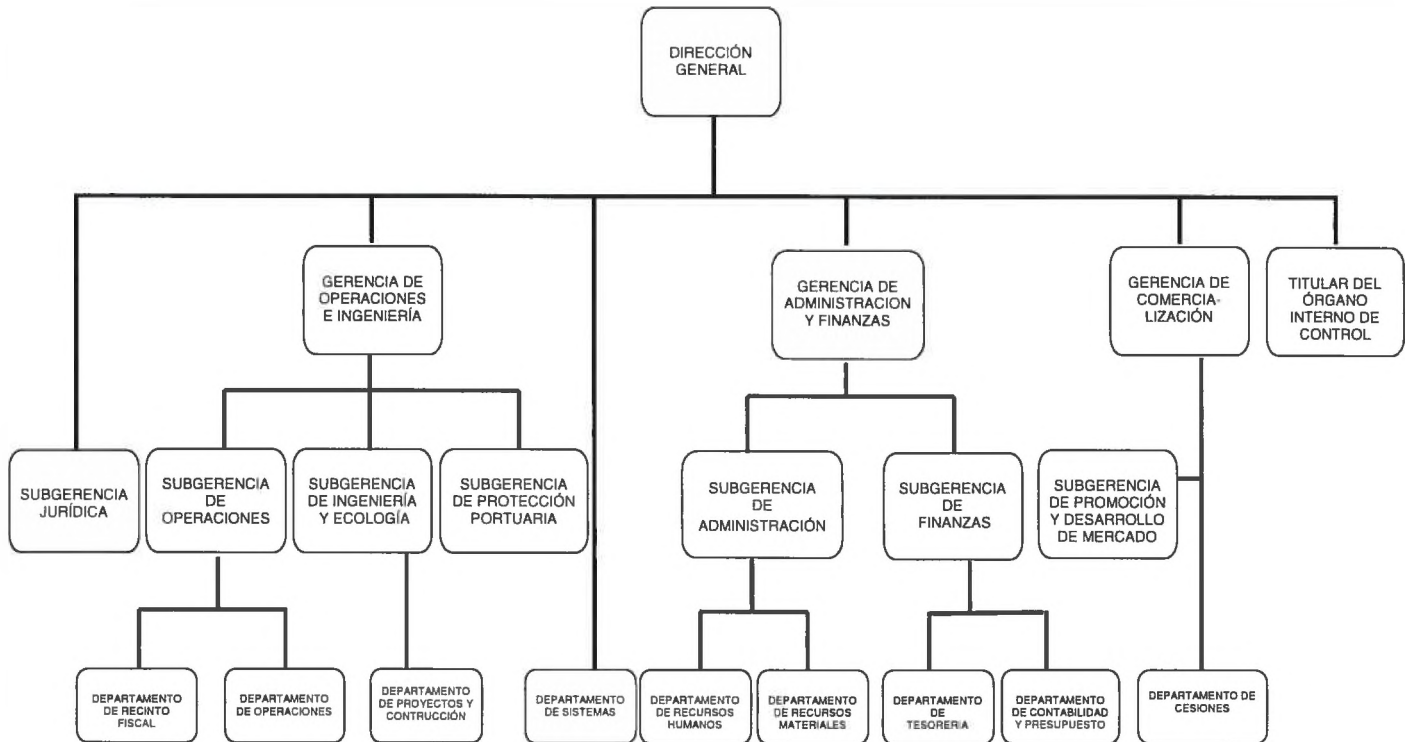




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### 3. Estructura orgánica.



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 5ª FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA SFP, DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	7 de 275



#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente Manual General de Procedimientos, se entenderá por:

**Accidente:** Evento no deseado e inesperado que causa daños a las personas, instalaciones y/o al medio ambiente, tales como incendio, explosión, fugas, derrames, colisiones vehiculares.

**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 la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Ambiente:** entorno en el que opera una organización, incluyendo aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y sus interacciones.

**ACCESO C2** Se utiliza para el ingreso y salida de vehículos y mercancías, así como para el acceso de personal a las oficinas de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la Administración, Aduana de Tuxpan y personal de las diversas terminales privadas establecidas dentro del Recinto Portuario y demás trabajadores que ingresen a la zona portuaria a realizar trabajos temporales.

**Accesorios de primeros Auxilios:** Camilla rígida, gasas, respirador, antibióticos y alcohol.

**Accidente:** Es cualquier acontecimiento no deseado que interrumpe el proceso normal de la operación portuaria y puede generar daños a las personas, las instalaciones, maquinaria, mercancía, embarcaciones y al entorno ecológico.

**Adjudicación directa.-** Proceso de adjudicación de un contrato de prestación de servicios portuarios que, de acuerdo a lo señalado en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y en la legislación aplicable, son especificados como de libre entrada y, por tanto no requieren llevarse a cabo mediante el proceso de licitación pública. En el caso de un contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones se dé el supuesto establecido en el último párrafo de los artículos 20 ó 24 de la Ley de Puertos.

**Administrador Portuario.-** Titular de una concesión para la Administración Portuaria Integral.

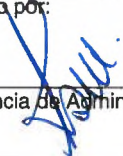
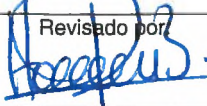
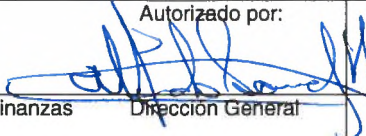
**Agente consignatario de buque (portuario).-** Mandatario que actúa y representa al armador de manera permanente y general con relación a los buques de su flota.

**Agente naviero consignatario de buques (portuario).-** Es la persona física o moral que actúa en nombre del naviero u operador con carácter de mandatario o comisionista mercantil para todos los actos y gestiones que se le encomienden con relación a la embarcación en el puerto de consignación.

**Aguas Residuales:** aguas con composición variadas provenientes de las descargas de agua municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarias, domesticas, incluyendo fraccionamientos y en general cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

**Aire:** Fluido incoloro, inodoro, constituido por el 78% de nitrógeno del volumen total del aire.

**Alarma:** Secuencia de toques audibles para la alertar al personal de la existencia de una emergencia y/o desastres.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	8 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Almacenaje:** La guarda de mercancías en almacén, patios o cobertizos.

**Almacenamiento Temporal:** Acción de retener residuos peligrosos, por tiempo definido o en tanto se entrega al servicio de recolección o se dispone de ellos.

**Alta Dirección:** Titulares de Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Gerencia de Comercialización, Subgerencia Jurídica y Subgerencia de Protección Portuaria.

**Ambiente:** Entorno en que opera una organización, incluyendo aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, los humanos y las interrelaciones entre estos.

**Análisis de datos:** Proceso consistente en la revisión de los indicadores resultantes del seguimiento y medición para demostrar la idoneidad y eficacia del sistema de gestión de la calidad y ambiental. Sirve para evaluar donde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y ambiental.

**APITUX.-** Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de .C.V.

**Área requirente-** Área solicitante del bien y/o servicio.

**Arribo (portuario)-** Llegada de una embarcación a un puerto para cargar o descargar, o para evitar algún peligro.

**Aspecto ambiental significativo:** Aspecto ambiental relacionado a un impacto ambiental significativo.

**Aspecto ambiental.-** Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente.

**Atracar:** Acercar lo más que sea posible una embarcación a otra o al muelle.

**Atraque:** Fijar una embarcación a un muelle o atracadero previamente establecido.

**Autoridad Marítima:** Capitanía de Puerto.

**Autoridad Portuaria:** Dependencia Federal o Unidad Administrativa Federal, cualquiera que sea su denominación, debidamente facultada y que realiza funciones en el puerto. La Capitanía de Puerto de Tuxpan, Ver.

**Autorización:** Permiso que concede la **SEMARNAT** cuando se cumple con los requerimientos establecidos en la Legislación Ambiental Vigente.

**Baliza de señalamiento marítimo.-** Señal luminosa utilizada para el auxilio a la navegación a distancias relativamente cortas, su forma más común puede ser: piramidal, rectangular o cilíndrica, de mampostería o metálica, y que por su función estas se clasifican en: de situación, de enfilación, de muelle y de peligro.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	9 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Batimetría:** Rama de la oceanografía que trata de la determinación de las profundidades de los fondos oceánicos y marinos.

**Batometría (portuario):** Medición de la profundidad y configuración del fondo del mar, lago, río o estero.

**Bienes Nacionales:** son los bienes cuya administración esta a cargo de la Comisión Nacional del Agua en términos del artículo 113 de la ley de aguas nacionales.

**Bitá.-** Elemento metálico o de otro material, anclado sobre la cubierta de un muelle, duque de alba, terreno natural, etc., cuya utilidad es la de amarre de embarcaciones.

**Bodega de Tránsito Fiscal (Recinto Fiscalizado, Patios y Bodegas).-** Espacio cubierto destinado a la guarda de mercancías de comercio exterior y anexos.

**Bodega Multipropósito.-** Espacio cubierto destinado a la guarda de mercancía nacional o nacionalizada.

**C2: ACCESO C2** Se utiliza para el ingreso y salida de vehículos y mercancías, así como para el acceso de personal a las oficinas de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería de la Administración, Aduana de Tuxpan y personal de las diversas terminales privadas establecidas dentro del Recinto Portuario y demás trabajadores que ingresen a la zona portuaria a realizar trabajos temporales.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

**Cabotaje (portuario).-**Navegación costera. Cuando sólo se atienden embarcaciones, personas y bienes en navegación entre puertos, terminales y marinas nacionales. Tráfico marítimo de carga y de personas entre puertos del mismo país.

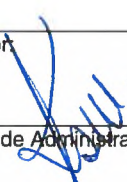

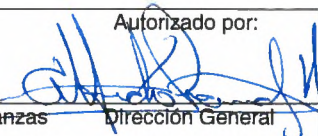
**Calado:** Distancia vertical desde la línea de flotación hasta la parte más baja de la embarcación.

**Calibración:** Conjunto de operaciones con las que se establece, en condiciones especifica la correspondencia entre los valores indicados en el instrumento, equipo o sistema de medida y los valores conocidos correspondientes a una magnitud de medida o patrón, asegurando la trazabilidad de las medidas a las correspondientes unidades básicas y procediendo a su ajuste o expresando esta correspondencia por medio de tablas o curvas de corrección.

**Calificado.-** Estado que se le da a un elemento cuando se ha demostrado que éste es capaz de cumplir con los requisitos especificados.

**Capacitación:** Proceso por el cual se proporcionan las herramientas necesarias a las personas a fin de contribuir a su desarrollo profesional y técnico para el desarrollo de las funciones asignadas.

**Capitanía.-** La Capitanía de Puerto de Tuxpan, Ver.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	10 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Carga contaminante:** Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa por unidad de tiempo, aportado en una descarga de aguas residuales.

**Carga.-** Colocación de bienes o mercancías que se encuentren en cualquier lugar de la parte terrestre del recinto portuario u otros modos de transporte marítimo o terrestre.

**CCPD.-** Contrato de Cesión Parcial de Derechos.

**Certificado de arqueo.-** Es un documento oficial donde vienen contenidas las características de buque (tonelaje de registro bruto, tonelaje de registro neto, eslora, manga y puntal).

**Certificado de No Adeudo:** Documento que sirve para el despacho de salida de las embarcaciones, el cual solo garantiza el pago por tarifa de puerto y atraque.

**CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS** Contrato de carácter mercantil que celebra la Administración Portuaria Integral con persona física o moral, con el objeto de facultar a esta última para la prestación de servicios portuarios.

**Cesionario (a).-** Persona física o moral que, en los términos de la legislación aplicable se le ceden parte de los derechos y obligaciones que derivan del título de concesión otorgado a favor de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V.

**CGPMM:** Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

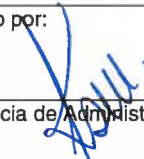
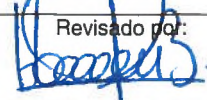
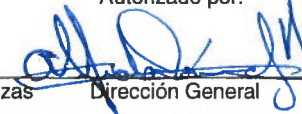
**Ciaboga.-** Es la maniobra que hacen las embarcaciones al girar 180 grados para iniciar el regreso.

**Ciente (a):** Persona física o moral que, en los términos de la Ley de Puertos, es responsable de terminales o instalaciones portuarias y/o proporcionen servicios inherentes a la operación del puerto, así como los usuarios de los servicios portuarios.

**Comité de operación (portuario).-** Se constituye en cada puerto que cuenta con administración portuaria integral, y está integrado por el administrador portuario, el capitán de puerto y las demás autoridades correspondientes, así como por representantes de los usuarios, de los prestadores de servicios y de los demás operadores del puerto. Es presidido por el administrador portuario y sesiona por lo menos una vez al mes. Su funcionamiento y operación se ajustan a un reglamento interno que se incluye en las reglas de operación del puerto.

**Concesión.-** Título de concesión otorgado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la Administración Portuaria Integral de Tuxpan Veracruz, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1994.

**Condiciones particulares de descarga:** El conjunto de parámetros físicos, químicos y biológicos y de sus niveles máximos permitidos en las descargas de agua residual determinados por la Comisión Nacional del Agua para el responsable o grupo de responsables de la descarga o para un cuerpo receptor específico, con el fin de preservar y controlar la calidad de las aguas.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	11 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



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

**Confinamiento controlado:** Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos.

**Conocimiento de embarque.-** Bill of lading (Jurídico). Documento que cumple las funciones de contrato de transporte de mercancías por agua, de título representativo de las mercancías y de recibo de las mismas a bordo de la embarcación.

**Consignatario (comercial, administrativo, portuario).-** Aquel a quien va encomendado para su recepción el cargamento de un buque. Representante del armador de un buque con respecto a su pasaje y carga. La persona a quien es dirigido un buque para que se haga cargo de la totalidad de las operaciones mercantiles y administrativas relacionadas con el mismo.

**Consulta:** Documento electrónico consecutivo que genera el sistema SOP o SAP el cual agrupa información de las embarcaciones que utilizan infraestructura portuaria como son tarifas vigentes, TRB, metros eslora, horas eslora, días de estadía, área de ventas, tipo de carga, tonelaje, posición de atraque, y metros cuadrados de uso, las cuales en su conjunto determinan el monto a facturar y cobrar por el uso de infraestructura portuaria.

**Contaminante:** Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera: agua, suelo, flora y fauna ó cualquier elemento ambiental, altere o modifique su composición natural y degrade su calidad.

**Contaminantes básicos:** Son aquellos compuestos y parámetros que se presentan en las descargas de aguas residuales y que pueden ser removidos o estabilizados mediante tratamientos convencionales.

**Contenedores:** Recipientes utilizados para el almacenamiento de los residuos, construidos de material resistente a la corrosión, al manejo rudo y de fácil limpieza.

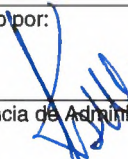
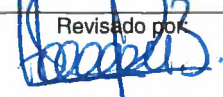
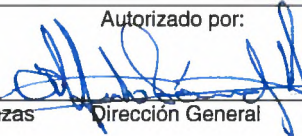
**Contingencia ambiental (medio ambiente).-** Situación de riesgo, derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**Contingencia Ambiental:** Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**Control de residuos:** La vigilancia, inspección y aplicación de medidas en los procesos de generación, almacenamiento, recolección, transporte, reuso, tratamiento, reciclaje y disposición final, con objeto de evitar daños al ambiente.

**CPSP.-** Contrato de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos.

**CRETIB:** Código de clasificación de las características que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente (Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico, Inflamable, Biológico-Infecioso).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	12 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Cuerpo Receptor:** Son las corrientes, depósitos naturales de aguas, presas, cauces, zonas marinas, o bienes nacionales donde se descarguen aguas residuales, así como los terrenos donde se infiltran o inyectan dichas aguas cuando puedan contaminar el suelo y o los acuíferos.

**Curso:** Adiestramiento de una persona para que pueda desempeñar un trabajo específico.

**D.N.C.:** Detección de Necesidades de Capacitación.

Dar a un producto condiciones y vías de distribución para su venta. Se refiere a la tarea completa de generar una estrategia, preparar los instrumentos de apoyo necesarios y desarrollar la logística para la concreción de una venta.

**Defensa.-** Elemento estructural construido a base de un material resistente, colocada en la pantalla de un muelle, duque de alba, etc., a diferentes distancias en toda su longitud, cuya utilidad es amortiguar los efectos del empuje de las embarcaciones.

**Denunciante:** El personal adscrito a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

**Derrame:** Fuga o escape que por acción del hombre o la naturaleza puede presentarse en unidades de almacenamiento de materiales, sustancias o residuos, los cuales ponen en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

**Desastre.-** Es una situación interna o externa que se presenta en forma inesperada y en la que existe el potencial de lesiones y/o daños al personal y/o a la comunidad, daños al medio ambiente y/o a las instalaciones del puerto. En la cual se prevé que los recursos humanos y materiales con los que se cuenta no serán suficientes para controlarlo o bien que el potencial de lesiones y daños presentes sean inminente y se requiera la implementación inmediata de las acciones especiales.

**Desatracar:** Separar una embarcación de otra o del sitio en que se atracó, sea muelle o cargadero.

**Desatraque.-** Liberación del buque de la posición a la cual estaba atracada.

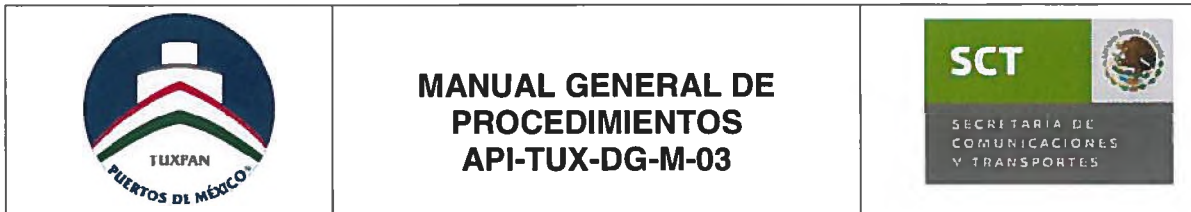
**Descarga de agua:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas.

**Descarga:** Retiro de bienes o mercancías de un medio de transporte marítimo o terrestre para depositarlas en cualquier lugar de la parte terrestre del recinto portuario u otros medios de transporte marítimos o terrestres.

**Desestiba:** Sacar los bienes o mercancías de una bodega, para su descarga del buque o salida del almacén.

**Desigualdad de género:** Distancia y/o asimetría social entre mujeres y hombres. Históricamente, las mujeres han estado relegadas a la esfera privada y los hombres a la esfera pública. Esta situación ha derivado en que las mujeres tengan un 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	13 de 275



**DGFAP** Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

**DGP:** Dirección General de Puertos.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**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.

**Disposición Final:** Acción de disponer permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

**Disposiciones:** Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos.

**Dragado.**-Operación que consiste en excavar bajo el agua para limpiar el fondo de los puertos, canales, ríos, lagos, etc.

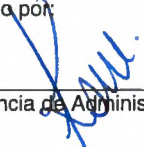
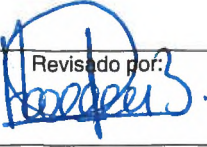
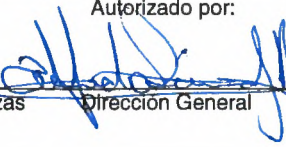
**Ecosonda:** Equipo medidor del tirante de agua, a través de ondas acústicas de alta frecuencia. Mide exclusivamente la distancia entre su transductor y el lecho marino.

**Efluente:** Líquido con sedimento descargado por una tubería, ejemplo: descarga de agua de la planta de tratamiento.

**Emergencia Ambiental:** evento súbito que puede provocar un daño o alteración a la salud pública o al medio ambiente, debido a la liberación accidental de alguna sustancia con características peligrosas en el aire, la tierra, o el agua. Estas emergencias pueden suceder por accidentes de transporte, por explosiones, derrames o incendio, o como resultado de un desastre natural o la acción del ser humano.

**Emergencia Mayor:** Contingencia. Es cualquiera acontecimiento no deseado que interrumpe el proceso normal de una labor, generando daños a las personas, las instalaciones, maquinaria, mercancía, al entorno ecológico, entre otros, donde se requieren de apoyos de otras áreas (externas) para su atención.

**Emergencia Menor:** Incidente. Es cualquier acontecimiento no deseado que interrumpe el proceso normal de una labor, pudiendo generar daños a las personas, las instalaciones, maquinaria, mercancía, al entorno ecológico, entre otros, donde los responsables pueden dar solución con recursos propios.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	14 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Emergencia:** situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata, enfocada a disminuir posibles daños.

**Empresa naviera.**-Es la persona física o moral que tiene por objeto operar y explotar una o más embarcaciones de su propiedad o bajo su posesión, aun cuando ello no constituya su actividad principal.

**Empresa prestadora de Servicios:** es la persona física o moral que preste servicios para realizar cualquier actividad comprendida en el manejo de residuos peligrosos.

**Encuesta:** Formato único de evaluación de Satisfacción del Cliente.

**Envasar:** Disponer los residuos peligrosos en recipientes o contenedores con características específicas y etiquetados conforme a la normatividad en la materia.

**Equidad:** Es el reconocimiento de la diversidad de la (el) otra(o) para propiciar condiciones de mayor justicia e igualdad de oportunidades, tomando en cuenta la especificidad de cada persona.

**Equidad de género:** Concepto que se refiere el principio conforma 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, recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todo es los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Equipo contra incendio.**- Conjunto de elementos necesarios para el control o combate de incendios tales como hidrantes, mangueras, extinguidores, accesorios, etc. Medios con que cuenta la embarcación para combatir los incendios a bordo, conformado por bombas, válvulas y tuberías, extinguidores fijos y portátiles con diferentes agentes extintores, mangueras, sistemas de detección de humos y flama, etc.

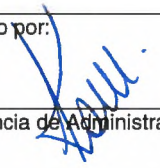
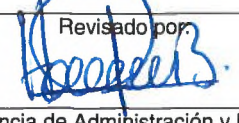
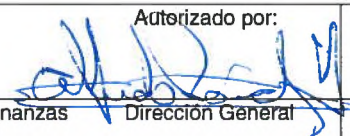
**Equipo de Protección Personal (EPP):** Conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención a emergencias.

**Escandallo:** Instrumento formado por una cadena de acero con graduaciones en metros y un contrapeso formado por una placa de acero de 5 Kg. de peso el cual sirve para sondear y medir la profundidad del mar y/o río de manera manual.

**Escolleras (rompeolas).**- Estructuras que se construyen para disipar la energía del oleaje y evitar su incidencia sobre un área que se desea proteger, logrando una zona de aguas relativamente tranquilas, así como la detención de azolves litorales.

**Eslora:** Longitud de una embarcación contado desde la proa hasta la popa.

**Espejo de Agua:** Parte superior o límite del agua en el mar, río, lago o laguna.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	15 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Etiquetar:** Cualquier señal o símbolo escrito, impreso o gráfico visual o fijado que mediante un código de interpretación indica el funcionamiento, contenido, manejo, riesgo y peligrosidad de materiales y residuos peligrosos.

**Evacuación.-** Es la acción del personal de abandonar un área para protegerse, debido a que existe en ella una emergencia o desastre.

**Faro.-** Torre alta o estructura construida en un sitio elevado, con luz en su parte superior, para que durante la noche sirva de señal y aviso a los navegantes y de día la propia estructura cumpla con esta función.

**GAFI:** Gerencia de Administración y Finanzas.

**Generación:** Cantidad de residuos sólidos urbanos originados por una determinada fuente en una unidad de tiempo.

**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.

**Generador:** Cualquier fuente que en sus actividades origine residuos.

**GOI:** Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

**Gravedad:** Atracción Manifestada entre un cuerpo y los sitios en su superficie o cerca de ella.

**Habilitar (portuario).**-Autorizar por parte del Ejecutivo Federal a los puertos, terminales y marinas, mediante decreto, para atender embarcaciones en navegación de altura y/o cabotaje, así como determinar su denominación y localización geográfica.

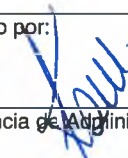
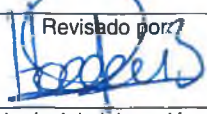
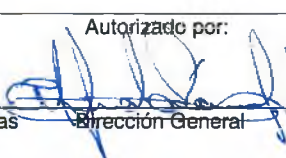
**HYAS:** Hostigamiento y Acoso Sexual.

**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.

**Impacto ambiental significativo:** Aquel que resulta de la acción del hombre o de la naturaleza, que provoca alteraciones en los ecosistemas y sus recursos naturales o en la salud, obstaculizando la existencia y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos, así como la continuidad de los procesos naturales.

**Impacto Ambiental.** Cualquier cambio al ambiente ya sea adverso o benéfico que resulte total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización.

**Imparcialidad:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo,

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	16 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



que permite juzgar o proceder con rectitud.

**Incidente ambiental.-** Sucesos no previstos derivados de condiciones anormales o de desviaciones de las condiciones específicas en los procedimientos de operación los cuales tienen o pueden tener impactos ambientales adversos (mínimos).

**Inspección:** Exploración física que se realiza a través de la vista, esto se realiza utilizando una lista de verificación.

**Instalación eléctrica provisional:** Es cualquier instalación eléctrica (110 volts o con voltaje máximo de 220 volts) que no cumpla con las normas o los estándares de ingeniería para instalaciones fijas y que su uso sea temporal.

**Instalaciones de la APITUX.** Están conformadas por el Muelle Fiscal tramo 1 y 2, bodega de tránsito, patios de almacenamiento y áreas de uso común.

**Instalaciones portuarias.-** 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.

**Instituto Nacional de Ecología (INE):** Órgano descentralizado de la SEMARNAT que otorga permisos, licencias, autorizaciones, etc. en materia ambiental.

**JDRM:** Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

**LEY.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Ley.** Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA).

**Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Ley.-** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Ley.-**Ley de Puertos.

**LGPGIR.** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

**Licitación Pública.-**Proceso de adjudicación de un contrato mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar las mejores condiciones para el desarrollo del puerto, así como la mejor calidad y precios para los usuarios.

**Límite Máximo Permisible:** Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales.

**Línea de Negocio:** Es la agrupación máxima de servicios para su posterior identificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	17 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Manejo:** Conjunto de Operaciones que incluyen almacenamiento, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos.

**Manifiesto.** Documento oficial para el control de residuos peligrosos generados, transportados y/o enviados a disposición final.

**Manual.-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual.-** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Manual:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

**Material:** Sustancia, compuesto o mezcla de ellos, que se usa como insumo y es un componente de productos de consumo, de envases, empaques, embalajes y de los residuos que éstos generan.

**Material de curación:** Gasas, vendas, alcohol y solución antiséptica.

**Material Peligroso:** Elemento, sustancia, compuesto, residuo o mezcla de ellos que, independientemente de su estado físico, representa un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales por sus características de corrosión, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad y/o biológico infeccioso.

**Medición:** Conjunto de Operaciones que permiten determinar el valor de una magnitud.

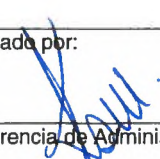
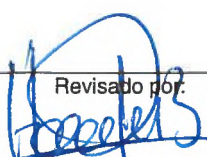
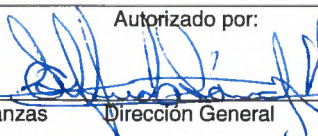
**Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluyendo aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, humanos y sus interacciones. El entorno se extiende desde dentro de la organización hacia el sistema global.

**Mejora:** Parte de Gestión de la Calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la Calidad.

**Mercancía Peligrosa.-** Cualquier sustancia química que es capaz de producir daños humanos, pérdidas materiales y perjuicios al medio ambiente.

**Muellaje.-** Derecho que paga toda embarcación durante su permanencia amarrada a los muelles. Cobro al usuario por tonelada o fracción de los bienes o mercancías que cargue o descargue en los muelles del recinto portuario.

**Muellaje.-** Servicio que se aplica al usuario por toneladas de mercancías cargadas y/o descargadas en los muelles de APITUX.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	18 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Muelle.-** Instalación construida a la orilla del mar, río o lago (muelle marginal) o avanzada en el mar (muelle en espigón), utilizada para efectuar operaciones de carga o descarga de mercancías y embarque o desembarque de pasajeros. Instalación a la que se atracan las embarcaciones.

**Navegación de altura (comercial/administrativo).**-Es la que se efectúa entre puertos nacionales y extranjeros, y entre puertos de otros países.

**Navegación de cabotaje (comercial/administrativo).**- Es la que se realiza entre puertos nacionales situados en un mismo litoral, o entre puertos nacionales situados en diferentes litorales sin tocar un puerto extranjero.

**Operadores:** Es toda persona que no siendo empleado de APITUX realiza labores dentro del recinto portuario tales como: descarga y carga de buques, mantenimiento, personal de comedor, etc., y que su presencia en el puerto es permanente por un periodo establecido.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación.

**PAOPS.-** Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Partes Interesadas:** Individuo o grupo interesado o afectado por el desempeño ambiental de una organización.

**PEF** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Perfilador:** Equipo empleado para obtener perfiles estratigráficos por medio de las ondas acústicas que genera un equipo electromecánico.

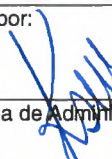
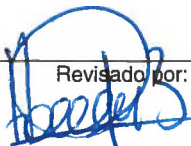
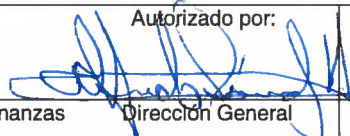
**PMDP:** Programa Maestro de Desarrollo Portuario, con periodos de vigencia cada 5 años.

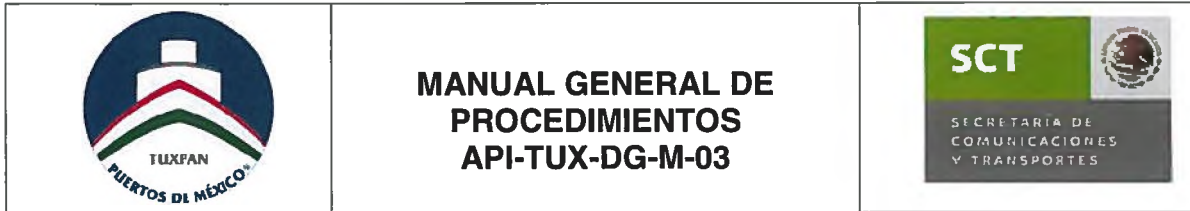
**POA Programa Operativo Anual.** Instrumento que se utiliza para la programación anual y el seguimiento del PMDP. En él se consideran las acciones que se llevarán a cabo para dar el cumplimiento a los objetivos estratégicos, metas e iniciativas establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

**Prestador de servicios:** Persona física o moral que cuentan con el respectivo contrato para prestar servicios portuarios, en los términos de la legislación aplicable proporciona servicios inherentes a la operación de los puertos.

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

**Producto.-** Resultado de actividades o procesos. Puede ser servicio de limpieza, Equipo de Señalamiento Marítimo, Bienes Informáticos, Equipo de Radiocomunicación y Equipo de Transporte y servicio de vigilancia.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	19 de 275



**PROFEPA.** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, órgano desconcentrado de la SEMARNAT, que verifica el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**Protección:** Conjunto de medidas tendientes a mejorar el ambiente y controlar su deterioro.

**Proveedor:** Persona moral o física que suministra un producto o presta un servicio a la empresa.

**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 trasbordo de personas entre los modos de transporte que enlaza.

**Puntos de reunion:** Son lugares asignados para la concentración del personal despues de evacuar un area.

**Queja:** Es la inconformidad hacia la prestación de un servicio o producto.

**Reciclaje.** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos peligrosos con fines productivos, promoviendo su reutilización.

**Reciclaje:** Proceso de reutilización de los residuos sólidos urbanos para fines productivos.

**Recinto Portuario.-** Zona federal delimitada y determinada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y por la de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

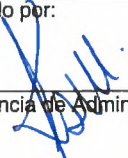
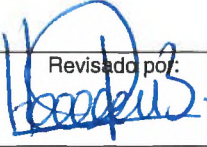
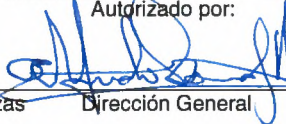
**Recinto portuario:** El recinto portuario concesionado a la APITUX.

**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. Art. 2° Fracción III. De la Ley de Puertos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.

**Reclutamiento.-** Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la Organización.

**Recolección:** Acción de recoger los residuos sólidos urbanos de sus sitios de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado a conducirlos a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final.

**Reglamento de la Ley.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	20 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Puertos.

**Relleno sanitario:** Obra de ingeniería planeada y ejecutada, previniendo los efectos adversos al ambiente, para la disposición final de los residuos sólidos municipales.

**Remediación:** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para eliminar o reducir los contaminantes hasta un nivel seguro para la salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos.

**Residuo:** Material o Producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

**Residuo (desecho):** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o tratamiento, cuya calidad no permite incluirlo nuevamente en el proceso que lo generó.

**Residuo Incompatible:** Aquel que al entrar en contacto o ser mezclado con otro, reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

**Residuo peligroso:** Todo residuos en cualquier estado físico, que por sus características Corrosivas, Reactivas, Explosivas, Tóxicas, Inflamables o Biológico infecciosas, representan un riesgo para el ambiente. También serán considerados como residuos peligrosos, los recipientes vacíos que los hayan contenido.

**Residuo Sólido Industrial:** Aquellos generados en cualquiera de los procesos de extracción, beneficio, transformación y producción.

**Residuo Sólido Municipal:** Aquellos que se generan en casas habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicios y en general en todos aquellos generados en actividades municipales que no requieran técnicas especiales para su control, excepto los peligrosos y potencialmente peligrosos de hospitales, clínicas, laboratorios y centros de investigación.

**Resolución:** Es la capacidad de detalle de la señal y depende de la longitud del pulso acústico.

**Re-uso.** Proceso mediante el cual es posible utilizar nuevamente los residuos peligrosos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	21 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Riesgo:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, que ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.

**SAP.-** Sistema de Administración Portuaria.

**Secretaría.-** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Secretaria.** Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Sedimentos no consolidados:** Son sedimentos de suelos con una alta relación de vacíos y por lo tanto con un alto contenido de agua y baja capacidad de carga.

**SEFUPU.-** Secretaría de la Función Pública.

**Seguridad Industrial:** Conjunto de conocimientos de prevención, protección y eliminación de los riesgos derivados de la actividad que pueden efectuar, en el ámbito portuario, o a las personas y el patrimonio, así como leyes y reglamentaciones de la materia.

**Selección.-** Conjunto de pasos a seguir para decidir qué candidato debe ser contratado.

**Servicios Portuarios.-** Los que se proporcionan en puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, para atender a las embarcaciones, así como la transferencia de carga y transbordo de personas entre embarcaciones, tierra u otros modos de transporte.

**SGA:** Subgerencia de Administración.

**SGCA:** Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

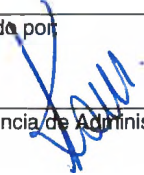
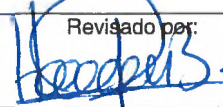
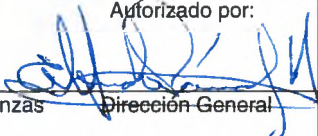
**Sistema de Posicionamiento Global (GPS):** Es un sistema utilizado para determinar la posición de un punto en tierra mediante señales satelitales.

**Sistema de Posicionamiento Global Diferencial (DGPS):** Es el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) al cual se le añade una estación de referencia local para mejorar la aproximación de los datos.

**Sitio contaminado:** Lugar, espacio, suelo, cuerpo de agua, instalación o cualquier combinación de éstos que ha sido contaminado con materiales o residuos que, por sus cantidades y características, pueden representar un riesgo para la salud humana, a los organismos vivos y el aprovechamiento de los bienes o propiedades de las personas.

**Solicitud de Personal.-** Escrito libre emitido por las gerencias.

**Sonar de barrido lateral:** Equipo de alta resolución para explorar el fondo marino, determinar su topografía y localizar cualquier tipo de objeto que yace en el mismo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	22 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



**Sonar:** Equipo emisor y receptor de ondas acústicas en base a la energía eléctrica que produce presión y viceversa.

**SOP:** Sistema Operativo Portuario. Módulo del sistema SAP creado específicamente para registrar operaciones de tipo operativas de puertos.

**Sustancia Peligrosa.** Todo elemento, compuesto, material o mezcla de ellos que independientemente de su estado físico, represente un riesgo potencial para la salud, el ambiente, la seguridad de los usuarios y la propiedad de los terceros.

**TBR** Toneladas Brutas de Registro

**Transductor:** Un transductor es un dispositivo capaz de transformar o convertir un determinado tipo de energía de entrada, en otra de diferente a la salida.

**Tratamiento:** Proceso aplicado a los residuos para eliminar su peligrosidad o hacerlos reutilizables.

**TRB:** Toneladas de Registro Bruto.

**Tubería guía:** Tubería utilizada para ademar la perforación, conducir el muestreador y los equipos para la ejecución de pruebas de campo y la recirculación de lodos.

**Unidad:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

**Usuario (a)-** Persona física o moral en cuyo favor se proporcionan los servicios portuarios.

**Velocímetro de sonido en el agua:** Equipo para definir la velocidad del sonido en el agua para utilizar en la interpretación de los diferentes registros.

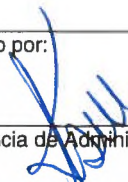


**Venta:** Dar en cesión un área o la prestación de un servicio a una persona física o moral, a cambio del pago de una contraprestación.

**Violencia Laboral:** Conjunto de prácticas discriminatorias en el ámbito laboral, entre las que se encuentran la discriminación salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y el hostigamiento sexual, exigencia del examen de no gravidez, el despido por embarazo y cualquier tipo de maltrato psíquico, social y físico.

**Zarpar:** Hacerse a la mar. Llevar las anclas.

**Zona federal:** Es la constituida por la franja de 10 metros contigua al cauce de las corrientes, o al vaso de los depósitos de propiedad nacional. Dicha zona se reduce a 5 metros en los cauces cuya anchura sea de 5 metros o menos.

**Zonas de desarrollo portuario:** Será la zona para ampliación del puerto la cual cuenta con reservas de superficie.

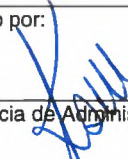
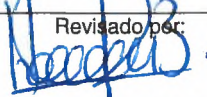
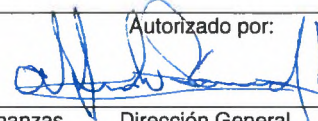
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	23 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Los formatos (registros) que se indican en el presente Manual se encuentran contenidos en:  
<http://10.34.51.19/index.php/lista-maestra-de-registros/12-lista-maestra-de-registros>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	24 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**








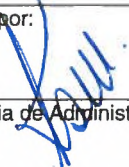
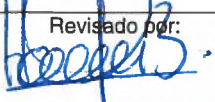
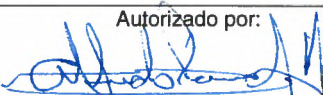
**5. Simbología ANSI (American National Standards Institute)**

<b>Diagramación Administrativa</b>	
	Terminal Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A Alfabético, N Numérico, C Cronológico.
	Proceso predefinido Indica un programa establecido, procedimiento.
<b>Diagramación Administrativa</b>	
	Archivo Provisional Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	25 de 275

	<b>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03</b>	
--	---	---

	que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	<b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	26 de 275

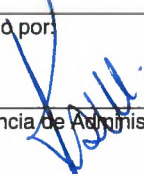
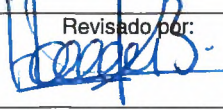
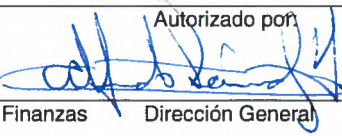


**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



# 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	27 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Facturación y Cobro de la Cesión Parcial de Derechos y la Prestación de Servicios (API-TUX-GAF-P-01).

### Propósito

Establecer las actividades necesarias para la facturación y cobro de la cesión parcial de derechos y la prestación de servicios portuarios e identificación de los aspectos ambientales relativos al procedimiento.

### Alcance

Este procedimiento aplica a las actividades para la facturación y cobro de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones sobre bienes del dominio público de la Federación para construir, operar y explotar marinas artificiales o terminales e instalaciones que se encuentren dentro del Recinto Portuario concesionado, así como para los prestadores de servicios portuarios.

### Documentación de referencia

Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, Capítulo 7.5.3  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
 Ley de Puertos  
 Reglamento de la Ley de Puertos  
 Reglas de Operación.  
 Programa Maestro de Desarrollo Portuario  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres

### Desarrollo de la actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Jefatura de Departamento de Cesiones	1	A partir del 10 de diciembre y durante los primeros cinco días hábiles de cada año, calendarizará en el sistema SAP, todos los cobros de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios cuotas fijas para el ejercicio que inicia.
Departamento de Tesorería y/o Cajero (a)	2	Actualiza y mantiene vigente los catálogos de ventas y clientes, de acuerdo con la información que proporcionan los propios usuarios, la cual es validada por la Gerencia de Comercialización.
<b>HACER</b>		
Subgerencia de Finanzas, Jefatura de Departamento de	3	Recibe de la Jefatura del Departamento de Cesiones contrato firmado, croquis del área objeto de la cesión y cédula del R.F.C. vía correo electrónico del cliente nuevo,

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	28 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Tesorería		cuando sea por adjudicación directa y cuando sea por licitación pública, lo recibirá de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado.
Jefatura de Departamento de Cesiones	4	Envía vía correo electrónico y/o sistema SAP, la relación de pedidos a facturar.
Jefatura de Departamento de Tesorería	5	Recibe de la Jefatura de Departamento de Cesiones el número de pedido del cálculo de cobro de cesiones y de las contraprestaciones fija y variable de los prestadores de servicios, de acuerdo lo establecido en API-TUX-GC-P-01 Procedimiento para la Adjudicación Directa de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Prestación de Servicios Portuarios.  Revisa y verifica en el Sistema SAP el dato maestro de clientes, ventas y las condiciones de cobro y genera factura.
	5A	Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes publica en el servidor de facturación electrónica las facturas de los Cesionarios y Prestadores de Servicios.
Cajero (a)	6	Imprime y pasa a firma de la Jefatura de Departamento de Tesorería, posteriormente pasa a firma de la Subgerencia de Finanzas.  Nota: en caso que no se encuentre el titular, llevará firma de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Subgerencia de Administración, según el orden mencionado y son devueltas las facturas al Cajero (a).
Cajero (a)	7	Carga en nuestra página web, la factura electrónica o en su caso entrega al cliente quien firma de recibido, incluyendo nombre y fecha a cambio del pago correspondiente, ya sea con cheque, ficha de depósito, copia de la transferencia electrónica o recibe pago en efectivo.  DECISIÓN ¿Cumple el cliente con los pagos?  No: continúa con la actividad 8.

**VERIFICA**

Subgerencia de Finanzas	7 A	Si: Elabora reporte mensual de los importes facturados de los contratos de los cesionarios y prestadores de servicios y remite por vía correo electrónico a Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Subgerencia Jurídica y Jefatura de Departamento de Cesiones.
Jefatura de	7 B	Verifica la calidad y condiciones de operación de los

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	29 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Departamento de Cesiones		servicios a cargo de los contratistas, dichos contratistas pondrán a su disposición toda la información y documentación relevante que se les solicite, de conformidad con el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Puertos.
<b>INDICADOR</b>		
Tiempo de respuesta a la publicación de facturas cobradas, máximo 2 días.		
<b>ACTUAR</b>		
Jefatura de Departamento de Tesorería	8	Cuando algún cliente no cumple con el pago de las obligaciones establecidas en el contrato informa vía correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas	8A	Elabora escrito de requerimiento al cliente moroso para su solventación a intervalos de 15 días, en caso de no ser atendidos tres requerimientos consecutivos, se informará a través de memorándum a la Subgerencia Jurídica, asentando la irregularidad en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> Reporte de incumplimiento a las cláusulas establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios para que a su vez realice las acciones legales que procedan.
Jefatura de Departamento de Tesorería	8B	Conservará en archivo XML - PDF en un servidor electrónico el concentrado de las facturas generadas mensualmente.  La Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a) archiva las copias de las facturas por mes, envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el consecutivo de pólizas de Ingresos (Flujo-Devengado) dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente, la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto resguardara hasta el mes de Julio del ejercicio fiscal inmediato siguiente al que corresponda. Una vez concluido el plazo anterior se enviará al almacén para su custodia hasta por diez años.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	30 de 275

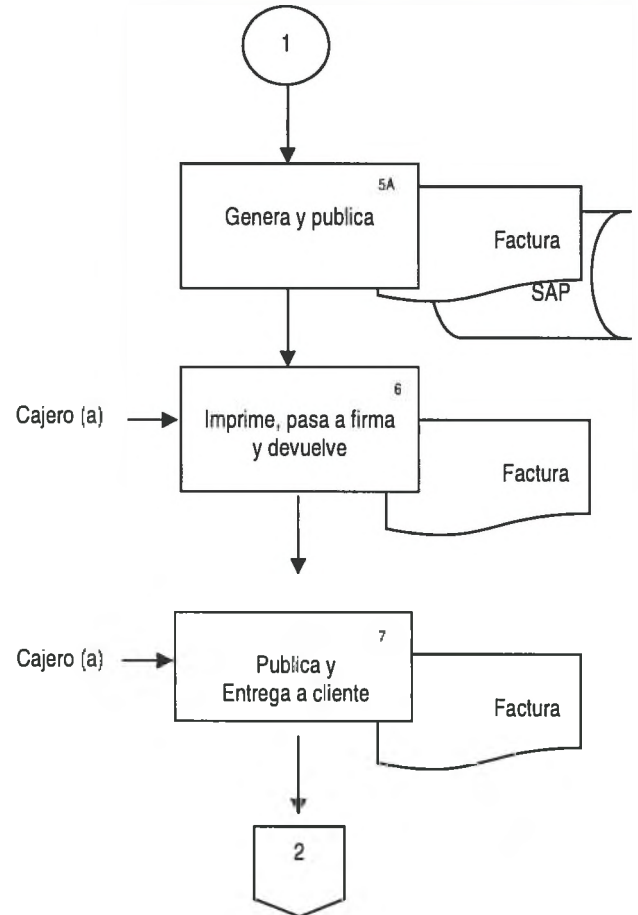
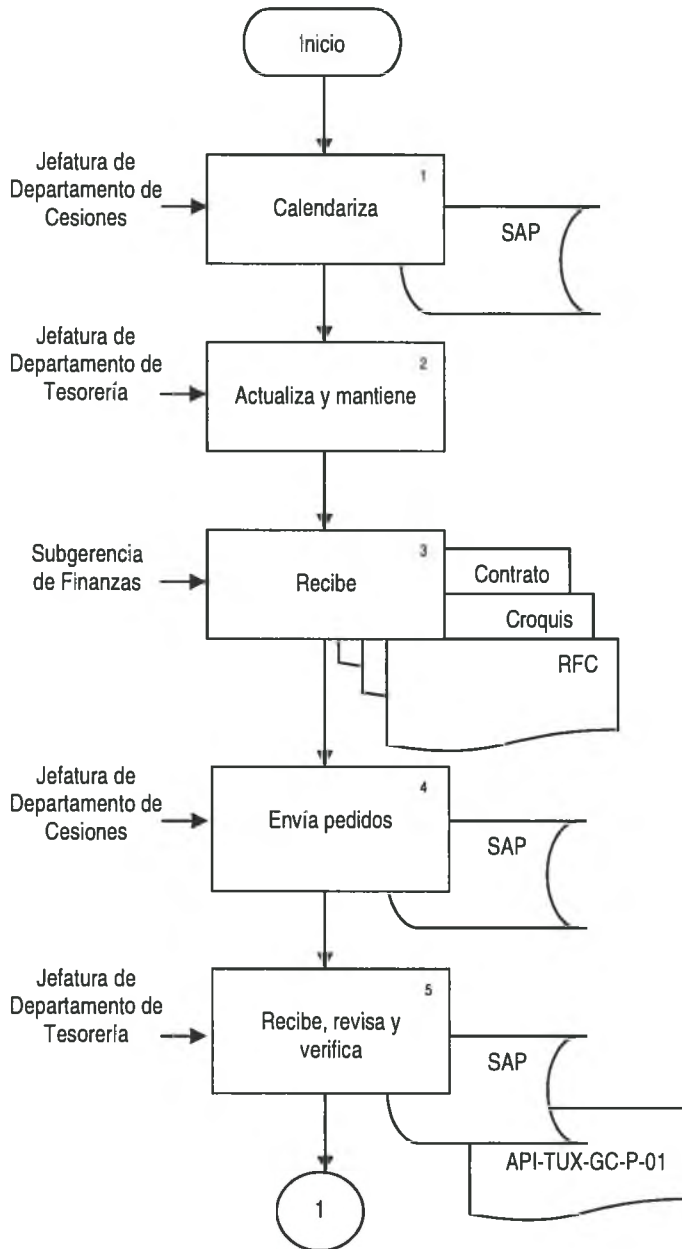




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



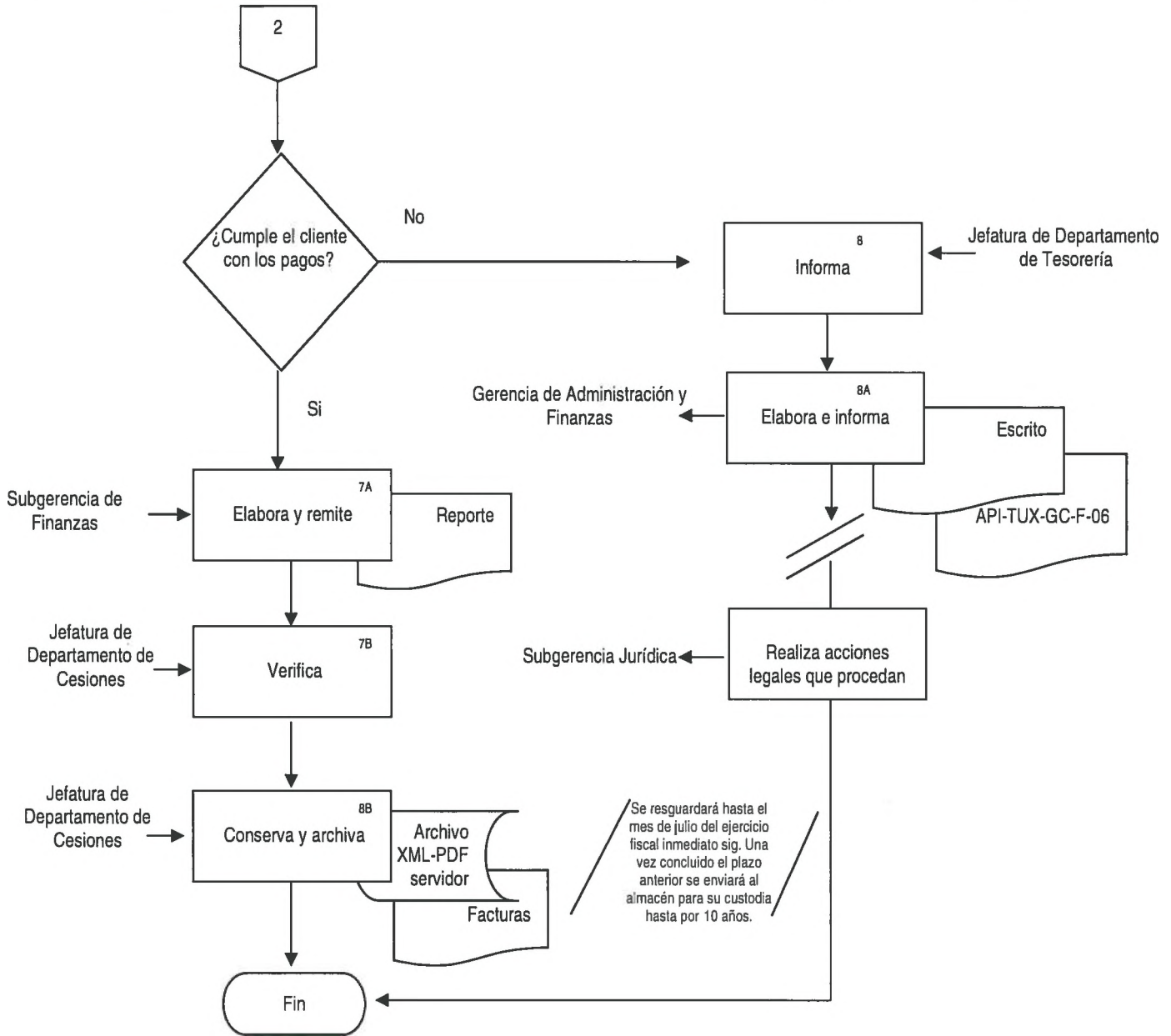
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	31 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	32 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Facturación y cobro por el uso de infraestructura portuaria (API-TUX-GAF-P-02).

### Propósito

Establecer las actividades necesarias para la facturación y cobro por los servicios de infraestructura portuaria: Puerto, Atraque, Muellaje y Almacenaje e identificar cuando aplique, los aspectos ambientales relativos al procedimiento.

### Alcance

Este procedimiento aplica a las actividades para la facturación de los Servicios de Puerto, Atraque, Muellaje y Almacenaje controlados por los Departamentos de Operaciones, Recinto Fiscal, Tesorería, así como la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Finanzas.

### Documentos de referencia

Manual de Gestión de Calidad y Ambiental Capítulo 7.5.3  
 Ley de Puertos  
 Reglamento de la Ley de Puertos  
 Reglas de Operación.  
 Tarifas autorizadas.  
 Programa Maestro de Desarrollo Portuario  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008 requisito 7.5.3  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a)	1	Actualiza y mantiene vigente los catálogos de ventas y clientes, de acuerdo con la información que proporcionan los propios usuarios, la cual es validada por el Departamento de Operaciones.
<b>HACER</b>		
Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a)	2	Recibe de la Jefatura de Departamento de Operaciones para la liberación del certificado de no adeudo tanto de las Agencias Navieras y/o Agencias Consignatarias el número de consulta, así como el comprobante de pago, el cual se verifica en las cuentas bancarias de la empresa.
La Jefatura de Departamento de Tesorería	2A	Valida el importe depositado por medio de la banca electrónica;
Cajero(a)	3	Verifica que el importe depositado sea igual a la cantidad

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	33 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		de la consulta, así como la correcta aplicación de tarifas y genera en su caso la liberación del certificado de no adeudos en el sistema SOP, el cual las agencias podrán imprimir desde sus oficinas, estas validaciones son efectuadas en días y horario laboral.
		DECISIÓN ¿Qué días y horarios existen para generar la liberación?
Departamento de Operaciones, Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a)	3A	<u>Fines de semana y días festivos:</u>  Recibe de las Agencias Navieras y Consignatarias los cheques en garantía y/o comprobante de pago de las embarcaciones programadas, que aún no cuentan con consulta generada.
	3B	Para la liberación del certificado del no Adeudo en los días mencionados, el Departamento de Operaciones es quien se encarga de efectuar la liberación de los certificados, previa notificación de parte de la Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a), donde informa por correo electrónico, los documentos recabados (cheques en garantía y/o comprobante de pago), para que se genere dicha liberación.
Departamento de Operaciones	4	CONTINUA ACTIVIDAD 4A <u>Días y horarios no laborables</u> Libera los certificados previa garantía de pago, para aquellas embarcaciones que no estén contemplados en la programación de buques y por consiguiente no cuentan con consulta.
Subgerencia de Finanzas, Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero	4A	Envía mediante MEMORANDUM el o los pagos recibidos en garantía a la Subgerencia de Finanzas, quien a su vez turna a la (a) para su validación y/o depósito en bancos.
Cliente	5	Envía por correo electrónico ó se presenta en el Departamento de Tesorería y/o Caja, proporcionando el número de consulta, número de cliente y datos del cliente a facturar.
Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero(a)	6	Recibe de la Agencia Naviera y/o Agencia Consignataria los datos del cliente a facturar y verifica que este exista en el sistema SAP, de no ser así, se actualiza en el catálogo de clientes solicitando a la Agencia copia del R. F. C. únicamente tratándose de clientes nacionales y se registra en los datos maestro de clientes del sistema SAP.
Cajero(a)	6 A	Para elaborar la factura, coteja los datos del cliente que aparecen en la consulta del sistema contra los datos proporcionados por las agencias y/o usuarios del puerto, generando pedido y posteriormente la factura, la imprime y
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		34 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



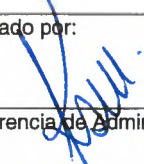
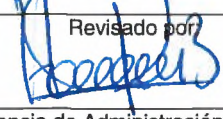
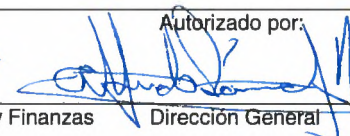
		recaba firmas de la Jefatura de Departamento de Tesorería y Subgerencia de Finanzas.  Nota: en caso que no se encuentre el encargado (a) de la Subgerencia de Finanzas, firmará la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Subgerencia de Administración, según el orden mencionado y son devueltas al Cajero(a).
Cajero(a)	6 B	Carga en la página web de la entidad la facturación electrónica o en su caso entrega al cliente quien firma de recibido, incluyendo nombre y fecha a cambio del pago correspondiente, ya sea con cheque, ficha de depósito de pago, copia del comprobante de la transferencia electrónica o en efectivo.  DECISIÓN ¿Cumple el cliente con el pago de las obligaciones establecidas?
<b>INDICADOR</b> Tiempo de respuesta a la publicación de facturas cobradas, máximo 2 días.		
<b>ACTUAR</b>		
Jefatura de Departamento de Tesorería	de de	7  <u>No:</u>  Cuando algún cliente no cumple con el pago de las obligaciones establecidas en el contrato y/o uso de infraestructura portuaria informa vía correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas.	de y	7 A  Elabora escrito de requerimiento al cliente moroso para su solventación a intervalos de 15 días, en caso de no ser atendidos tres requerimientos consecutivos, se informará a través de memorándum a la Subgerencia Jurídica, asentando la irregularidad en el formato <a href="#">API-TUX-GAF-F-02</a> Reporte de incumplimiento de los servicios por uso de infraestructura portuaria para que a su vez realice las acciones legales que procedan.
<b>VERIFICAR</b>		
Jefatura de Departamento de Tesorería		8  <u>Si:</u>  Efectúa una revisión dentro de los cinco primeros días del mes el reporte de lo facturado y lo coteja con el Estado de Resultados, el cual reporta a la Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto informa que en el cierre no hubo modificaciones a los rubros.
Jefatura de Departamento de Tesorería		9  Conservará en archivo XML - PDF en un servidor electrónico el concentrado de las facturas generadas mensualmente.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		35 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



	<p>La Jefatura de Departamento de Tesorería y/o Cajero (a) archiva las copias de las facturas por mes, envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el consecutivo de pólizas de Ingresos (Flujo-Devengado) dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente, la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto resguardará hasta el mes de Julio del ejercicio fiscal inmediato siguiente al que corresponda. Una vez concluido el plazo anterior se enviara al almacén para su custodia hasta por diez años.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
--	--

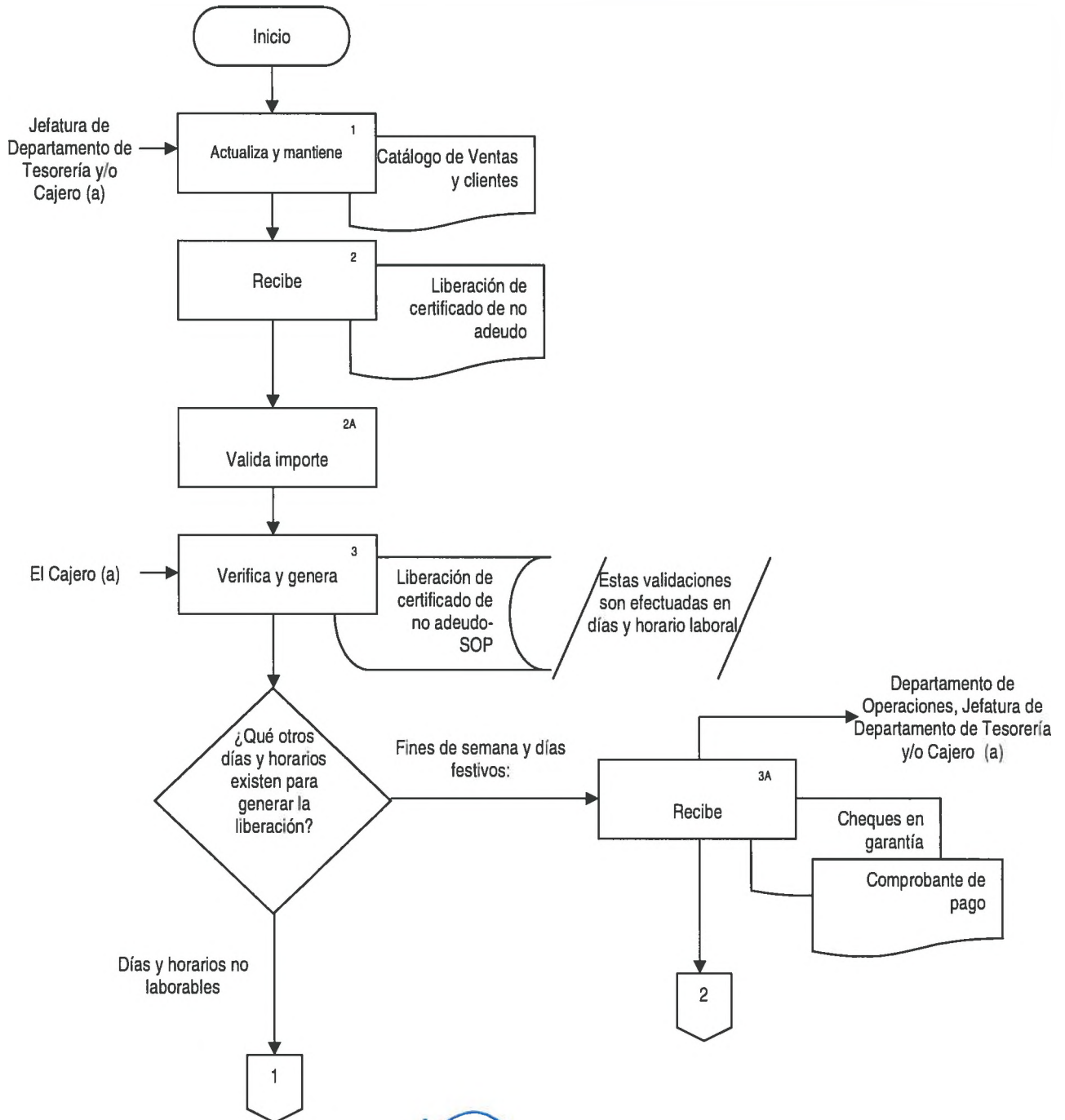
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	36 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



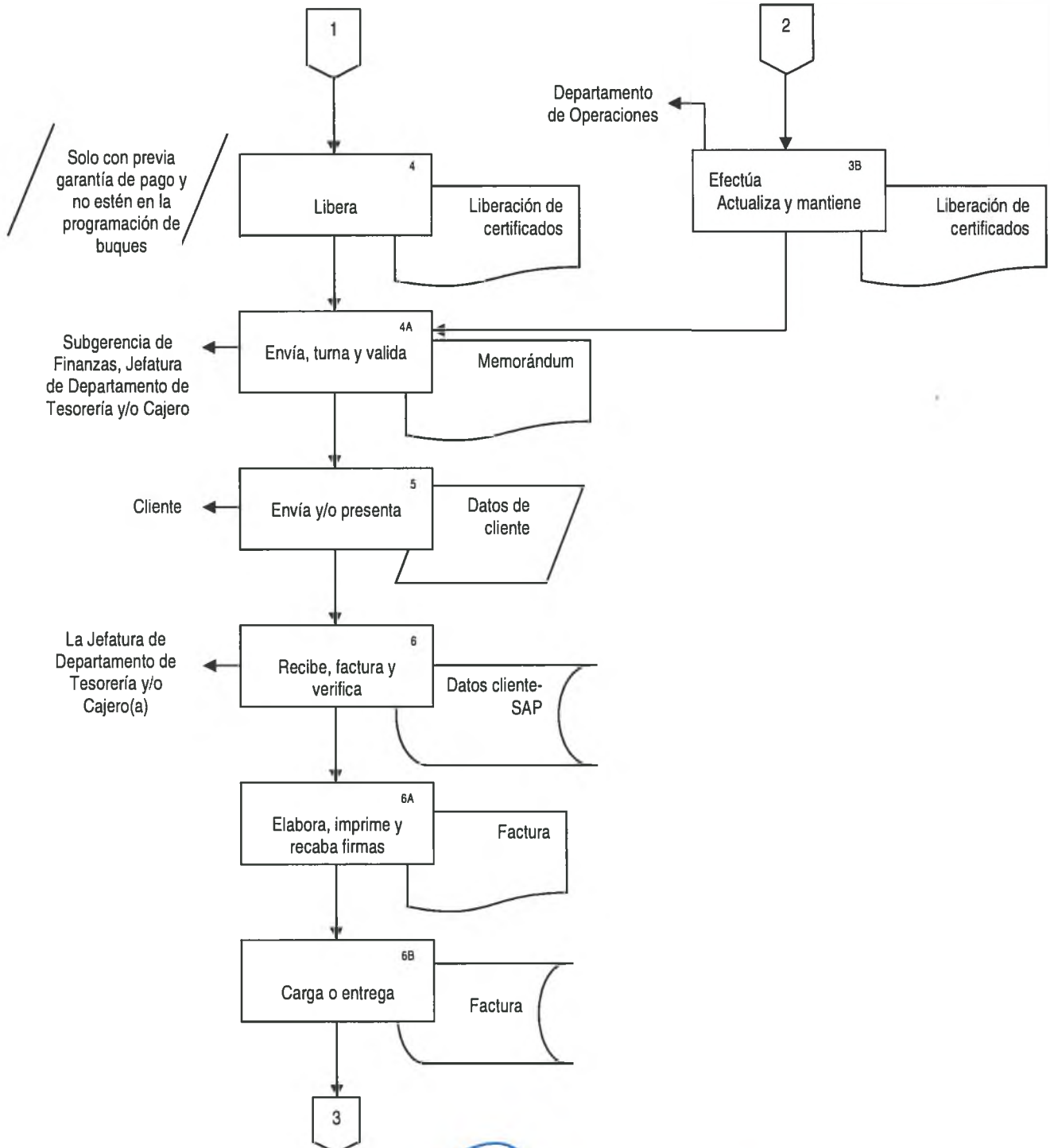
## FLUJOGRAMA



Elaborado por 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	37 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03

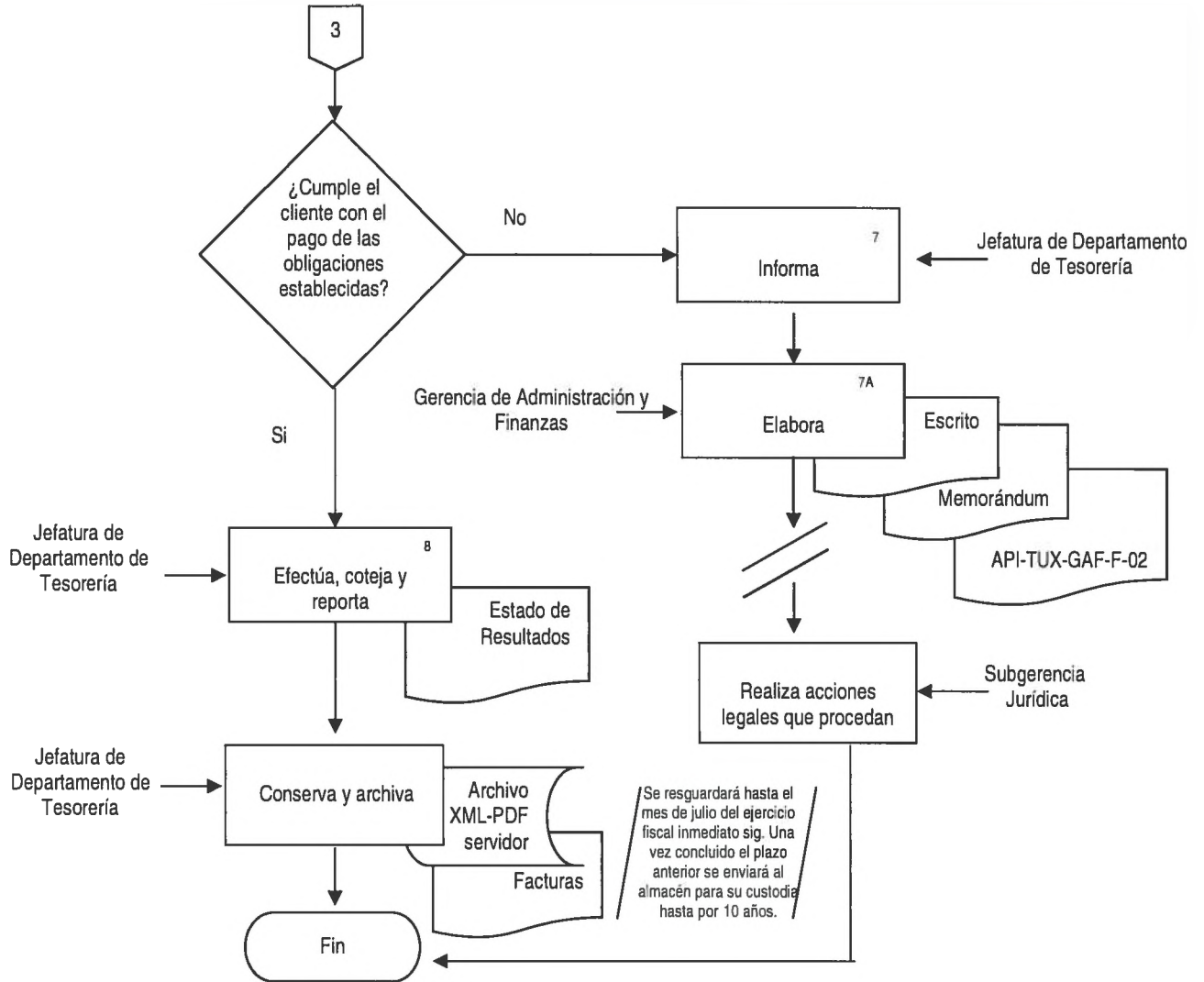


Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	38 de 275





# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	39 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Adquisición de materiales, equipo y contratación de servicios (API-TUX-GAF-P-03).

### Propósito

Asegurar que los materiales, equipo y servicios adquiridos por la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., sean contratados conforme a los requisitos especificados y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; e identificar los aspectos e impacto ambientales producto de las actividades efectuadas.

### Alcance

Aplica para todas las adquisiciones de equipo de Señalamiento Marítimo, Equipo de Radiocomunicación, Bienes Informáticos y Equipo de Transporte que se realicen, así como la contratación del servicio de limpieza en edificios y servicio de vigilancia.

### Documentos de referencia

- Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental
- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008, requisito 7.4
- Norma ISO 14001:2004
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)
- Pobalines
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 27-Jun-2011).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)
- NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres

### Desarrollo de la actividad

Responsable	Nº de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Formula el PAAAS, así como sus respectivos presupuestos considerando los lineamientos establecidos en el artículo 18 y 20 de la Ley. Se coordina con las áreas requirentes para incluir sus necesidades en el proyecto de presupuesto. Para formular la planeación e integración del PAAAS, la GAFI se basa en la información que les proporcionen las áreas requirentes, y deberá contener, como mínimo, la descripción el valor estimado, la cantidad de los bienes y porcentaje de presupuesto a ejercer por trimestre, arrendamientos y servicios.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	40 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Las áreas requirentes, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Materiales	2	<p>Realizan la identificación de necesidades de bienes, arrendamientos o servicios, atendiendo los aspectos generales a considerar descritos en el apartado "4.1.1.1 Identificar necesidades" del Manual.</p> <p>Las áreas requirentes realizan la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades haya identificado, conforme al apartado "4.1.1.4 Estimar precios" del Manual.</p> <p>Con el apoyo de la GAFI y la JDRM determinan la prioridad de las necesidades identificadas, esta priorización servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y se realizará analizando los aspectos definidos en el apartado "4.1.1.5 Priorizar necesidades" del Manual.</p> <p>En coordinación con la JDRM integran la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS, una vez elaborado el documento se enviara a la GAFI, de conformidad con el artículo 20 de la Ley y lo descrito en el apartado "4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades" del Manual.</p>
Gerencia de Administración y Finanzas	3	<p>Con el apoyo de la JDRM y las áreas requirentes, integran y generan el PAAAS en el formato FO-PPP-01 con base en los documentos de necesidades entregados por las Áreas requirentes, en la integración y generación del programa se deben considerar los aspectos descritos en el artículo 20 de la Ley, el artículo 16 de del Reglamento de la Ley y en el apartado "4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS" del Manual.</p>
	4	<p>En coordinación con el área requirente y con la JDRM identifican las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en este se ajusten al techo presupuestario autorizado, conforme a lo establecido en el apartado 4.1.1.8 "Adecuar el PAAAS al techo presupuestario" del Manual.</p> <p>La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables conforme a las disposiciones descritas en los artículos 21 y 24 de la Ley.</p>
	5	<p>Lo presenta al CAAS, quien es responsable de analizar y, en su caso emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS, de conformidad con el artículo 22, fracción I de la Ley, el artículo 21 fracción IV del Reglamento de la Ley y el apartado 4.1.1.9 "Revisar el PAAAS" del Manual.</p>
Personal del área contratante y Gerencia de	6	<p>En coordinación con las áreas requirentes y la GAFI realizan las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones</p>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	41 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Administración y Finanzas		y recomendaciones emitidas por el CAAS, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley y el apartado 4.1.1.10 del Manual.
Gerencia de Administración y Finanzas	7	Autoriza el PAAAS toda vez que no existen observaciones y/o recomendaciones o se han atendido aquellas emitidas por el CAAS, de conformidad con el artículo 20 de la Ley y el artículo 16 del Reglamento de la Ley y el apartado 4.1.1.11 "Autorizar el PAAAS" del Manual.  El PAAAS autorizado es publicado en CompraNet y en la página de Internet de API Tuxpan a más tardar el 31 de enero de cada año, las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para API Tuxpan de conformidad con el Artículo 21 de la Ley y al apartado "4.1.1.12 Difundir el PAAAS" del Manual.
Personal del área contratante y Gerencia de Administración y Finanzas	8	En coordinación con las áreas requirentes deberán actualizar los PAAAS cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes (Art. 17 del Reglamento de la Ley), de la misma manera, se tomarán en consideración los aspectos descritos en el apartado "4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS" del Manual.
<b>HACER SOLICITUD</b>		
Personal del área contratante y/o requirente	9	Selecciona los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias, verifica si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto o un contrato plurianual, lo anterior en conformidad con el artículo 26, 47 de la Ley, los artículos 27, 28, 29, 85 y con los apartados 4.2.1.1.1 y 4.2.1.1.2 del Manual.  ¿Cuenta con un contrato abierto o un contrato plurianual?
	9 A	<u>Si:</u> Genera un Pedido de compra en el sistema SAP de bienes o servicios vinculada con el contrato abierto vigente, en el sistema SAP, atendiendo los requisitos establecidos en el Artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento de la Ley, en conformidad con el apartado 4.2.1.1.3 del Manual.  CONTINUA ACTIVIDAD 10
Personal del área contratante y/o requirente	9 B	<u>No:</u> Verifica si el bien y/o servicio cuenta con la codificación correspondiente de acuerdo con el clasificador disponible en CompraNet, en caso de no contar con codificación, procede a realizar la solicitud de codificación del bien y/o servicio a la JDRM, de conformidad con el apartado 4.2.1.1.4 del Manual.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		42 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



	10	Elabora la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud del bien y/o servicio, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que estos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos, conforme a los requisitos del apartado 4.2.1.1.6 del Manual.
	11	Prepara la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación, tomando en cuenta las disposiciones de los Artículos 12 Bis, 19, 25, 29, 40 de la Ley y los Artículos 10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83 del Reglamento de la Ley, de conformidad con el apartado 4.2.1.1.8 del Manual.
	12	Elaboran la solicitud de bienes y/o solicitud de pedido en el Sistema SAP indicando las especificaciones o requisitos técnicos y cantidad de lo solicitado, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 27 del Reglamento de la ley y conforme al apartado 4.2.1.1.9 del Manual, de la misma manera se elabora esta requisición cuando se cuenta con un contrato plurianual.
El personal de las áreas requirentes y/o la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	13	Realizan la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico, la investigación de mercados se documenta en los formatos FO-CON-04 "Petición de Ofertas" y FO-CON-05 "Resultado de investigación de mercado", atendiendo los lineamientos establecidos en los Artículos 26, 28 de la Ley y los Artículos 12, 28, 29, 30, 38, fracción I del Reglamento de la Ley, y de conformidad con el apartado 4.2.1.1.10 del Manual.
Personal del área requirente	14	Constata con la GAFI a través de la Subgerencia de Finanzas la suficiencia presupuestaria de la requisición para iniciar el procedimiento de contratación. Lo anterior, con excepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafo del Artículo 25 de la Ley, si no hubiese suficiencia presupuestaria el personal del área requirente debe solicitar una adecuación a la misma, una vez autorizada la adecuación se procede a revisar la requisición y la documentación de soporte, en caso de que la adecuación no se autorice, el personal del área requirente realiza modificaciones a la requisición y en su caso, integra a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada, de conformidad con lo descrito en los artículos 24 y 25 de la Ley y en el apartado 4.2.1.1.11 y 4.2.1.1.12 del Manual.
Jefatura de Departamento de	15	Procede a revisar la requisición y la documentación soporte en el módulo de Logística del sistema SAP, revisa las solicitudes

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	43 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Recursos Materiales		para cotejar que la partida y el centro de costos estén correctas, de no ser así se coordina con el personal de las áreas requirentes para efectuar las correcciones que correspondan, esto con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo conforme a los lineamientos descritos en el Artículo 28 de la Ley y a lo descrito en los apartados 4.2.1.1.13 y 4.2.1.1.14 del Manual.
Gerencia de Administración y Finanzas y/o Subgerencia de Administración y/o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	16	Verifican que la solicitud ya este revisada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto y que se describa claramente lo solicitado así como la justificación, si cumple se autoriza la solicitud de bienes y/o servicios.
Auxiliar Administrativo	17	Revisa que la solicitud de bienes y/o servicio se encuentre autorizada en el sistema SAP y cumplan con los requisitos.
Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Administración, Jefatura de Recursos Materiales	18	Verifican si la compra está sujeta a Tratados, de ser así se deben observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados, de lo contrario, si la compra no está sujeta a tratados ó se realiza la reserva correspondiente conforme a lo establecido en la fracción I del Artículo 28 de la Ley, se debe verificar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco, definido conforme a los lineamientos establecidos en el Artículo 17 de la Ley y en el Artículo 14 del Reglamento de la Ley.
	18 A	Cuando exista un contrato marco de por medio la GAFI y/o SGA y/o JDRM determinan si es conveniente para API Tuxpan. <b>DECISIÓN</b> ¿Es conveniente proceder a aplicar el procedimiento de adjudicación de contrato? <b>SI</b> De ser conveniente, proceden a aplicar el procedimiento de adjudicación directa del contrato, en caso de que no exista contrato marco. <b>NO</b> De no ser conveniente el existente, se debe seleccionar el procedimiento de contratación, de conformidad con los aspectos definidos en el apartado 4.2.1.1.15 del Manual.
	18 B	Las convocatorias, adjudicaciones o contratación de adjudicaciones, arrendamientos y servicios podrán realizarse con cargo al presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, además de ajustarse a

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	44 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		los requerimientos establecidos en el artículo 25 de la Ley.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	19	<p>Evalúa el procedimiento de contratación considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y selecciona el que garantice las mejores condiciones para el Estado, conforme a lo establecido en los Artículos 26, 28, 40, 41 y 42 de la Ley y a los Artículos 4 y 13 del Reglamento de la Ley, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación; pudiendo efectuarse por la modalidad de: adjudicación directa, Invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, conforme a lo siguiente:</p> <p>¿Mediante que modalidad se realiza la adquisición?</p> <p><u>Licitación Pública:</u></p> <p><b>CONTINUA ACTIVIDAD 26</b></p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	20	<p><u>Excepciones a la Licitación Pública:</u></p> <p>Puede optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de Adjudicación Directa ó Invitación a cuando menos tres personas, en cuyo caso deberán justificarse las razones por las que se opta por esta opción, ésta justificación debe constar por escrito y firmado por el / la titular del área requirente o requirente de los bienes o servicios, éste escrito debe contener como mínimo la información indicada en el artículo 71 del Reglamento de la Ley.</p> <p>En caso de invitación a cuando menos tres personas fundamentados en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la Ley, el escrito del párrafo anterior debe contar con los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas, en caso de adjudicación directa en todos los casos debe indicar el nombre de la persona propuesta para realizarla, en ambos casos debe integrarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su elección.</p> <p>En invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, siempre se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	21	<p>El último día de cada mes, elabora y entrega al Órgano Interno de Control un informe con los contratos formalizados bajo el amparo del artículo 41, en el mes calendario inmediato anterior, en dicho informe debe integrarse un dictamen del análisis de las proposiciones y las razones de adjudicación del</p>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

45 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41 fracciones IV y XII, de la Ley.</p> <p>Los disposiciones anteriores referentes a excepciones a la licitación pública, se ejecutan conforme a los requisitos establecidos en el artículo 40 de la ley, requisitos que la JDRM es responsable de aplicar para definir el procedimiento a aplicar.</p> <p>Los casos en que la JDRM podrá aplicar los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas ó adjudicación directa se encuentran definidos en el artículo 41 de la Ley, para la aplicación de las fracciones descritas en el artículo referenciado anteriormente, deben tomarse en consideración los aspectos citados en el artículo 72 del Reglamento de la Ley.</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	22	<p>De la misma manera la JDRM podrá optar por la aplicación de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas ó adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para aplicar lo descrito anteriormente la JDRM debe apegarse a las disposiciones establecidas en el artículo 42 de la Ley y los artículos 73, 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley.</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	23	<p>Constata que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <p>Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de API Tuxpan o el área en quien se delegue esta función, o</p> <p>Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o</p> <p>Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Qué procedimientos se pueden aplicar?</p> <p><u>Adjudicación directa:</u> CONTINUA ACTIVIDAD 20</p> <p><u>Invitación a cuando menos tres personas:</u> CONTINUA ACTIVIDAD 21</p>
	23 A	<p>La excepción a la licitación pública debe estar fundamentada conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 22, fracción II, 40, 41, 42, 43 de la Ley, artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.4.1.1 del</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	46 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Manual.
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	24	<p><u>Adjudicación directa:</u></p> <p>Verifica si el procedimiento de adjudicación directa está sustentado en el artículo 41 de la Ley, en cuyo caso el CAAS debe dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública, de conformidad con los artículos 22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX de la Ley, los artículos 71, 72 del Reglamento de la Ley y el apartado 4.2.4.1.2 del Manual.</p>
	24 A	<p>Solicita la documentación necesaria al proveedor adjudicada y proceder a la elaboración del contrato, tomando en cuenta los requisitos establecidos en la solicitud de cotización, de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2.4.1.3 del Manual</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD 44</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	24B	<p><u>Invitación a cuando menos tres personas:</u></p> <p>Cuando se presentan los supuestos previstos en los Artículos 41 y 42 de la Ley, se podrán celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas realizando las siguientes actividades:</p> <p>Debe constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por la / el Titular de API Tuxpan o el área en quien se delegue esta función, o</li> <li>➤ Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o</li> <li>➤ Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.</li> </ul>
	25	<p>La excepción a la licitación pública debe estar fundamentada conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 22, fracción II, 40, 41, 42, 43 de la Ley, artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.3.1.1 del Manual. Verifica si la contratación que se pretende realizar viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta,</p> <p>DECISIÓN</p> <p>¿La contratación de una invitación a cuando menos tres personas son desiertas?</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	47 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



	25 A	<p>SI: de ser así, se debe seleccionar el procedimiento de contratación.</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD 26</p>
	25B	<p>NO: si por el contrario, no viene de una invitación a cuando menos tres personas, se verifica si está sustentado en el artículo 42 de la Ley, si es así, y con la operación se excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto no procederá la excepción y se comunicará al personal del área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley, artículos 71,74 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.3.1.2 del Manual.</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	26	<p>Cuando la contratación que se pretende realizar no esté sustentada en el artículo 42 de la Ley o no se exceda el porcentaje establecido en el mismo artículo la JDRM elabora un calendario considerando los tiempos del procedimiento, en función de la naturaleza de los bienes o servicios, mediante el formato FO-CON-06 "Calendario de eventos", tomando en cuenta los artículos 32, 40 último párrafo, 43 de la Ley, los artículos 43 y 77 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.3.1.3 del Manual.</p> <p>NOTA: El CAAS, en caso de requerirse, dictaminan la procedencia de excepción a la licitación pública, y en caso de proceder dicho dictamen o que no se haya requerido dictamen se deberá consultar el registro de proveedores sancionados, si por el contrario, no procede el dictamen, se informa al personal del área requirente que no procede la excepción de conformidad con los artículos 22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX de la Ley, artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.3.1.4 del Manual.</p>
Subgerencia de Gerencia de Administración	27	<p>Elabora las invitaciones considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento y en lo indicado en la solicitud de Bienes y/o Servicio, según sea el caso; enviándolas a cuando menos tres personas, proveedores y/o prestadores de servicios con giro relacionado a los bienes o servicios requeridos, cuando se trate de compras que genere un aspecto ambiental, estos se definirán en las bases o en el contrato, la invitación se difundirá en compraNet y en la página de internet de APITUX el mismo día en que se entregue la última invitación, de</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	48 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		conformidad con los lineamientos establecidos en los artículos 26, 29, 40, 41, 42 y 43 de la Ley, en los artículos 39 y 77 del Reglamento y en el apartado 4.2.3.1.6 del Manual. <b>CONTINUA ACTIVIDAD 37</b>
	27 A	Con el apoyo del personal del área requirente, realizan la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectúan el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron de conformidad con el artículo 39, fracción III inciso b) del Reglamento y con el apartado 4.2.3.1.7 del Manual.
	27 B	Recibe las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupan por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta, de conformidad con el artículo 33 Bis. de la Ley, los artículos 45, 46 y 77 del reglamento y el apartado 4.2.3.1.8 del Manual.
Subgerencia de Gerencia de Administración y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	28	Celebra las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; de conformidad con el artículo 33 Bis., los artículos 45, 46 y 77 del Reglamento y el apartado 4.2.3.1.9 del Manual.
Subgerencia de Administración	29	Elabora al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se hará constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo, en el formato Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet, de conformidad con los artículos 33 Bis., y 37 Bis. de la Ley, los artículos 45 y 46 del reglamento y el apartado 4.2.3.1.10 del Manual.
	29 A	Reciben los sobres conteniendo las Proposiciones Técnicas y Económicas de cada concursante
	29 B	Recibe las proposiciones y verifica, a través del formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido, atendiendo en todo momento lo dispuesto en los artículos 26 Bis., 35, 43 fracción II y 50 de la Ley, los artículos 47, 48, 50 y 77 del Reglamento y el apartado 4.2.3.1.11 del Manual. Se abren los sobres de las proposiciones Técnicas y Económicas, acto que podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un/una representante del Órgano Interno de Control, a la Gerencia y/o usuario(a) del área que requiere los bienes y/o <del>servicios</del> objeto del concurso en cuestión, preferentemente

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

49 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		presidirá la GAFI, o en su caso la SGA ó la JDRM.
	30	Elaborará el acta en el formato Acta FO-CON-10, que servirá de constancia del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en ésta acta se hará constar las proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, conforme a lo establecido en los artículos 35 fracción III, 37 Bis. y 38 de la Ley, los artículos 47 y 48 del Reglamento y el apartado 4.2.3.1.12 del Manual.
	31	Evaluación de las proposiciones Técnicas y Económicas: Se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente y económicamente, a fin de definir al proveedor y/o prestador de servicio, que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio – calidad - condiciones de pago y tiempo de entrega. Emitiendo como resultado un Dictamen, el cual servirá como base del Fallo.
	31 A	Seleccionado el proveedor y/o prestador de servicio, se elabora un pedido de compra en el sistema SAP y/o contrato y se continúa en la etapa de verificación.
Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Recursos Materiales	32	<u>Licitación pública:</u>  Elaboran un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública y de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato en el formato FO-CON-06 Calendario de Eventos, tomando en cuenta los lineamientos de los Artículos 10, 26, 26 Bis, 26 Ter, 28, 29, penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 35, fracción III de la Ley y los Artículos 36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64 del Reglamento de la Ley, de conformidad con los aspectos descritos en el apartado 4.2.21.1 del Manual y el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Jefatura de Recursos Materiales	33	Verifica si la licitación pública rebasa los montos establecidos en el Artículo 26 Ter. de la Ley.  ¿Se rebasan los montos?
	33 A	<u>SI:</u> Solicita por escrito a la Secretaría de la Función Pública la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 26 Ter de la Ley y el Capítulo Tercero "De los Testigos Sociales" del Reglamento de las Ley.  CONTINUA ACTIVIDAD 35
Subgerencia de Administración	34	<u>NO:</u> Procede a elaborar el proyecto de convocatoria a la licitación pública, de acuerdo con el apartado 4.2.2.1.2 del Manual.  Elabora la convocatoria a la licitación en apego al artículo 29

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	50 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el orden, apartados e información que debe contener la convocatoria debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de la Ley, de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2.2.1.3 del Manual.
Jefatura de Recursos Materiales	35	La JDRM selecciona los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.
	35A	Si procede la difusión, se difunde el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de los / las interesados (as), dichos comentarios, son analizados y se elabora el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que la JDRM con el apoyo del personal del área requirente, elabore dicho documento, de conformidad con el Artículo 29 de la Ley, Artículo 41 del Reglamento de la Ley y el apartado 4.2.2.1.4, 4.2.2.1.5 y 4.2.2.1.6 del Manual.  NOTA: En la convocatoria de licitación en ningún caso se establecerán requisitos que limiten la libre participación de los / las interesados (as), tales como los descritos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley.
Jefatura del departamento de recursos materiales	36	Una vez que se analiza y elabora el documento con comentarios ó se determina que no procede la difusión del proyecto de convocatoria, la JDRM, publica la convocatoria del concurso en CompraNet y su obtención será gratuita, para la difusión de la convocatoria de licitación se deben considerar los lineamientos establecidos en el Artículo 42 del Reglamento de la ley.  Además simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación un resumen de la convocatoria y la convocante pondrá a disposición de las / los licitantes copia del texto de la convocatoria (Formato FO-CON-07 "Resumen de convocatoria a la licitación pública) en apego al artículo 30 de la Ley y al segundo párrafo fracciones I a IV del artículo 42 del Reglamento de la Ley. Cuando se trate de compras o servicios que generen un aspecto ambiental las condiciones se incluirán en la misma, lo anterior conforme al apartado 4.2.2.1.7 del Manual.
Subgerencia de Administración y /o	37	Con el apoyo del personal del área requirente realizan la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

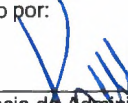
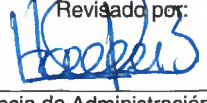
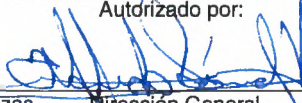
51 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



<p>Jefatura de Departamento de Recursos Materiales</p>		<p>convocatoria a la licitación pública, y efectúan el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quienes participaron, de conformidad con el apartado 4.2.2.1.9 del Manual.</p> <p>Los plazos para la presentación y apertura de las licitaciones tanto nacionales como internacionales, así como la posible reducción de éstos plazos se establecen de acuerdo a lo indicado en el artículo 32 de la Ley, cuando no puedan observarse los plazos establecidos en este artículo y la JDRM requiera reducir los plazos, se apegará a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley.</p> <p>Los aspectos establecidos en la convocatoria podrán ser modificados a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, éstas modificaciones deben difundirse en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen, además deben apegarse a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley.</p>
<p>Subgerencia de Administración y /o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p align="center">38</p>	<p>Con apoyo del área requirente reciben las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizara la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deben agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta de conformidad con el Artículo 33 Bis. de la Ley, 45 y 46 del reglamento de la Ley y apartado 4.2.2.1.9 del Manual.</p>
	<p align="center">38A</p>	<p>Con el apoyo del personal del área requirente celebran las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en este evento, se resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria formulen los interesados, en dicha junta solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan emitido un escrito, en el que hayan expresado su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.</p> <p>En todo momento la o las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo conforme a las disposiciones establecidas tanto en los artículos 33 y 33 Bis de la Ley, como en los artículos 45 y 46 del Reglamento de la Ley y conforme a los aspectos del apartado 4.2.2.1.10 del Manual.</p>
	<p align="center">39</p>	<p>Al finalizar la junta de aclaraciones, elabora el acta en que se hará constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo, en el formato Acta de junta de</p>

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Autorizado por:</p> 	<p>Revisión 2 14/12/2012</p>
<p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Dirección General</p>	<p>52 de 275</p>



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		aclaraciones FO-CON-08. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet, de conformidad con los artículos 33 Bis., y 37 Bis. de la Ley, los artículos 45 y 46 del reglamento y el apartado 4.2.2.1.11 del Manual.
Subgerencia de Administración y /o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	40	<p><b>Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas:</b></p> <p>La presentación y apertura de las proposiciones se lleva a cabo el día, lugar y hora previstos en la convocatoria de licitación tomando en consideración lo siguiente:</p> <p>Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, en el formato FO-CON-09 "Lista de verificación para revisar proposiciones".</p> <p>Invariablemente se invitará a un(a) representante del Órgano Interno de Control, a la Gerencia y/o usuario (a) del área que requiere los bienes y/o servicios objeto del concurso en cuestión, preferentemente presidirá la GAFI, o en su caso la SGA ó la JDRM se levantará el acta en el formato FO-CON-10 "Acta de presentación y apertura de proposiciones", dicha acta servirá de constancia de la celebración del mismo, en la que se hará constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación del contenido, se hará constar el importe de cada una de ellas.</p> <p>La presentación y apertura de proposiciones se lleva a cabo cumpliendo con lo dispuesto en los Artículos 26 Bis, 27, 32, 34, 35, 37 Bis, 38, 50 de la Ley, los Artículos 47, 48, 50 del Reglamento de la Ley y los apartados 4.2.2.1.12 y 4.2.2.1.13 del Manual.</p> <p><b>DECISIÓN</b></p> <p>¿Hay propuestas que no llegan a cumplir con los requisitos de la convocatoria?</p> <p>SI: CONTINUA ACTIVIDAD 42</p>
	41	<p>No:</p> <p>Si ninguna persona presenta proposiciones ó ninguna propuesta cumple con los requisitos de la convocatoria, dicha licitación se declara desierta y se podrá emitir una segunda convocatoria ó bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley y en el apartado 4.2.2.1.14 del Manual. Cuando los requisitos ó el carácter sean</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	53 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
	42	El acta deberá de montarse en el sistema CompraNet y publicarse en los pizarrones de la entidad.
Subgerencia de Administración y /o Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	43	<b>Evaluación de proposiciones técnicas y económicas:</b> En esta etapa el área requirente junto con la SGA y/o JDRM proceden a evaluar las proposiciones de acuerdo a los requisitos legales y técnicos, verificando que la documentación recibida cumpla con lo solicitado en la convocatoria del concurso, utilizando el criterio indicado en la misma, en la que deberá resultar al menos una propuesta solvente, a fin de definir al proveedor y/o prestador de servicio que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio – calidad – condiciones de pago y tiempo de entrega, los resultados se registran en los formatos FO-CON-11 “Resultado de la evaluación técnica” y FO-CON-12 “Resultado de la evaluación económica” respectivamente, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en los Artículos 29 fracciones X y XIII, 36, 36 Bis, 38, 39, los Artículos 39 fracción II inciso e), 51, 52, 53, 55, 56 del Reglamento de la Ley y apartados 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 del Manual.
	44	<b>Emisión del Fallo:</b> De acuerdo al punto anterior y dentro del periodo que marca la Ley, se efectúa un análisis de las proposiciones Técnicas y Económicas, el cual servirá como base para la emisión del Fallo de la Licitación formato FO-CON-13 “Acta de Fallo”, mismo que será difundido en CompraNet el mismo día de su emisión, de conformidad con los Artículos 37, 37 Bis., de la Ley, 58 del Reglamento de la Ley y apartado 4.2.2.1.20 del Manual.
	45	Seleccionado el proveedor se formaliza la operación mediante un pedido de compra en el sistema SAP, mismo que es elaborado por la / el Auxiliar Administrativo; en el caso de servicio se elabora un contrato, el cual se identifica por un código alfa-numérico, mismo que es elaborado por la SGA. Se continúa con la etapa de verificación.
	46	Se monta en el sistema CompraNet, el Fallo.
<b>VERIFICAR</b>		
Auxiliar administrativo	47	<b>Recepción de la Adquisición.</b> Recibe el bien y/o servicio solicitado, e informa al personal del área requirente para que conjuntamente verifiquen que lo entregado sea de acuerdo a lo requerido en base a la solicitud de bienes y/o servicio. En el caso del contrato, de acuerdo a las cláusulas estipuladas, se realizan las verificaciones de cumplimiento en el tiempo y forma pactado.
	48	<b>Entrega.</b>
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		54 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Entrega los bienes y/o servicios solicitados directamente al personal de las áreas requirentes, cuando se trate de bienes de activos fijos el requirente firmará un resguardo de bienes y la / el Auxiliar Administrativo deberá registrar en el sistema SAP en el módulo de FI (Activos fijos) para actualizar el inventario.
Subgerencia de Finanzas	48A	Una vez que se ha recibido el bien y/o servicio a satisfacción del área requirente, se procede al trámite de pago, para su posterior ejecución por la Jefatura de Departamento de Tesorería.
	49	<p><b>Evaluación y reevaluación a proveedores y/o prestadores de servicio</b></p> <p>Para dar cumplimiento al requisito 7.4.1. 2do. Párrafo de la Norma ISO 9001:2008, se utiliza el formato <a href="#">API-TUX-GAF-F-01</a>, Cédula de Selección, Evaluación y Re-evaluación a proveedores y/o prestadores de servicio, tomando en cuenta:</p> <p><b>Criterios de selección:</b>          Giro del proveedor y/o prestador del servicio de acuerdo a la necesidad          Producto y/o servicio conforme: Cumple con las especificaciones requeridas          Producto y/o servicio no conforme: No cumple con las especificaciones requeridas</p> <p><b>Criterios de evaluación:</b>          Precio: Mejor precio          Condiciones de pago: Por el tiempo otorgado para el cobro de facturas          Tiempo de entrega: Menor tiempo de entrega          Personal: Personal capacitado          Equipo de trabajo: Maquinaria</p> <p><b>Criterios de Re-evaluación:</b>          Producto y/o servicio conforme: Cumplió con las especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados).</p> <p><b>Producto y/o servicio no conforme:</b> No cumplió con las especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados)</p> <p><b>Tiempo de entrega:</b> Cumplimiento en el tiempo real de entrega.</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	55 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>La evaluación inicial a proveedores y/o prestadores de servicios, participantes tanto en Invitación a cuando menos tres personas como en la Licitación Pública, se inicia en la propuesta técnica, donde se evalúa que cumpla con las especificaciones requeridas del producto y/o servicio.</p> <p>En la propuesta económica se evalúa y analiza, al proveedor y/o prestador de servicio que ofrezca el mejor precio, las condiciones de pago, menor tiempo de entrega, personal calificado y equipo de trabajo. Estos requisitos varían en función de los bienes y/o servicios solicitados. Esta evaluación la efectúan conjuntamente la JDRM, la SGA y la GAFI.</p> <p>Al término de la entrega del bien y/o prestación del servicio, conjuntamente la JDRM, la SGA y la GAFI, re-evalúan a proveedores y/o prestadores del servicio, considerando los siguientes criterios: Cumpliendo con las especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados).</p>
<b>ACTUAR</b>		
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	50	<p><b>DECISION</b> ¿El bien o servicio cumple con los requisitos?</p> <p>No: En caso de que el bien o servicio contratado no cumpla con los requisitos establecidos se le solicita al proveedor, la reposición del mismo y se verifica. En tanto la situación no se corrija se retiene el pago de lo contratado.</p> <p>Si:</p>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	51	<p>Los registros y contratos derivados de este procedimiento son archivados en la Subgerencia de Administración, durante el periodo mínimo de 1 año, al término del periodo de retención se envía al archivo muerto por un periodo de 3 años.</p> <p>Pedido de compra-SAP</p> <p><u>API-TUX-GAF-F-01</u> Cédula de Selección, Evaluación y Re-evaluación a Proveedores y/o Prestadores de servicio.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

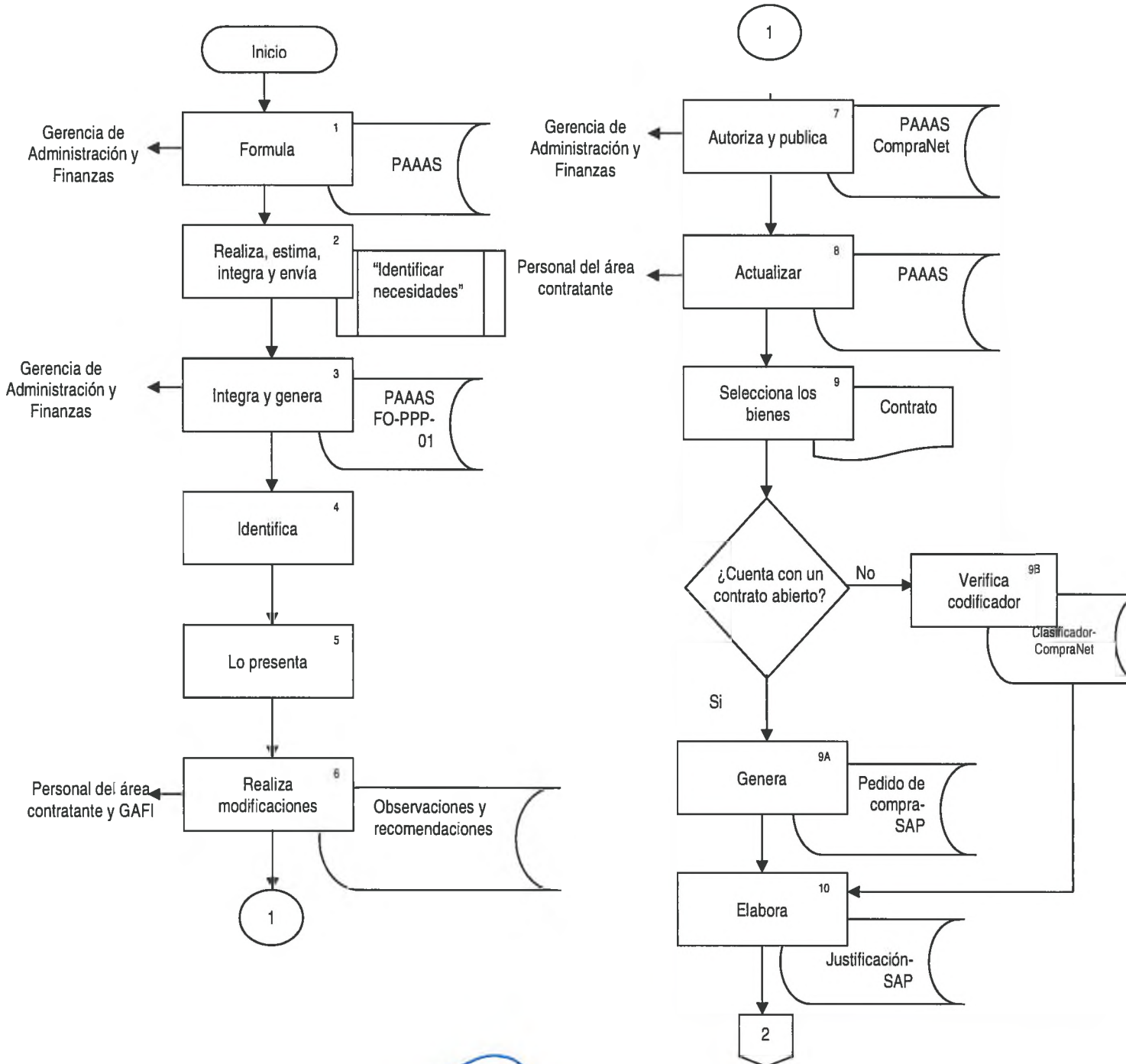
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	56 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



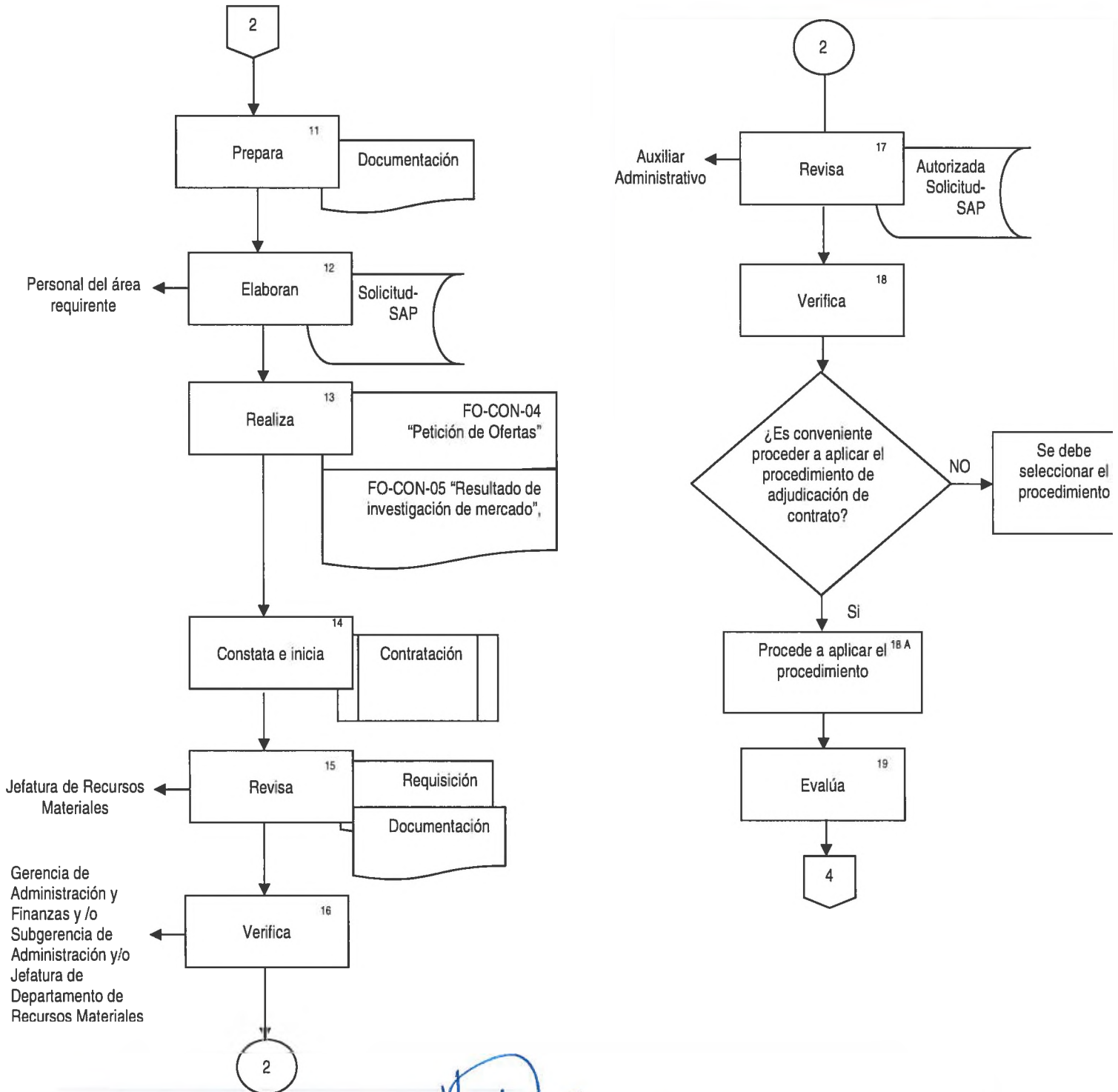
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	57 de 275



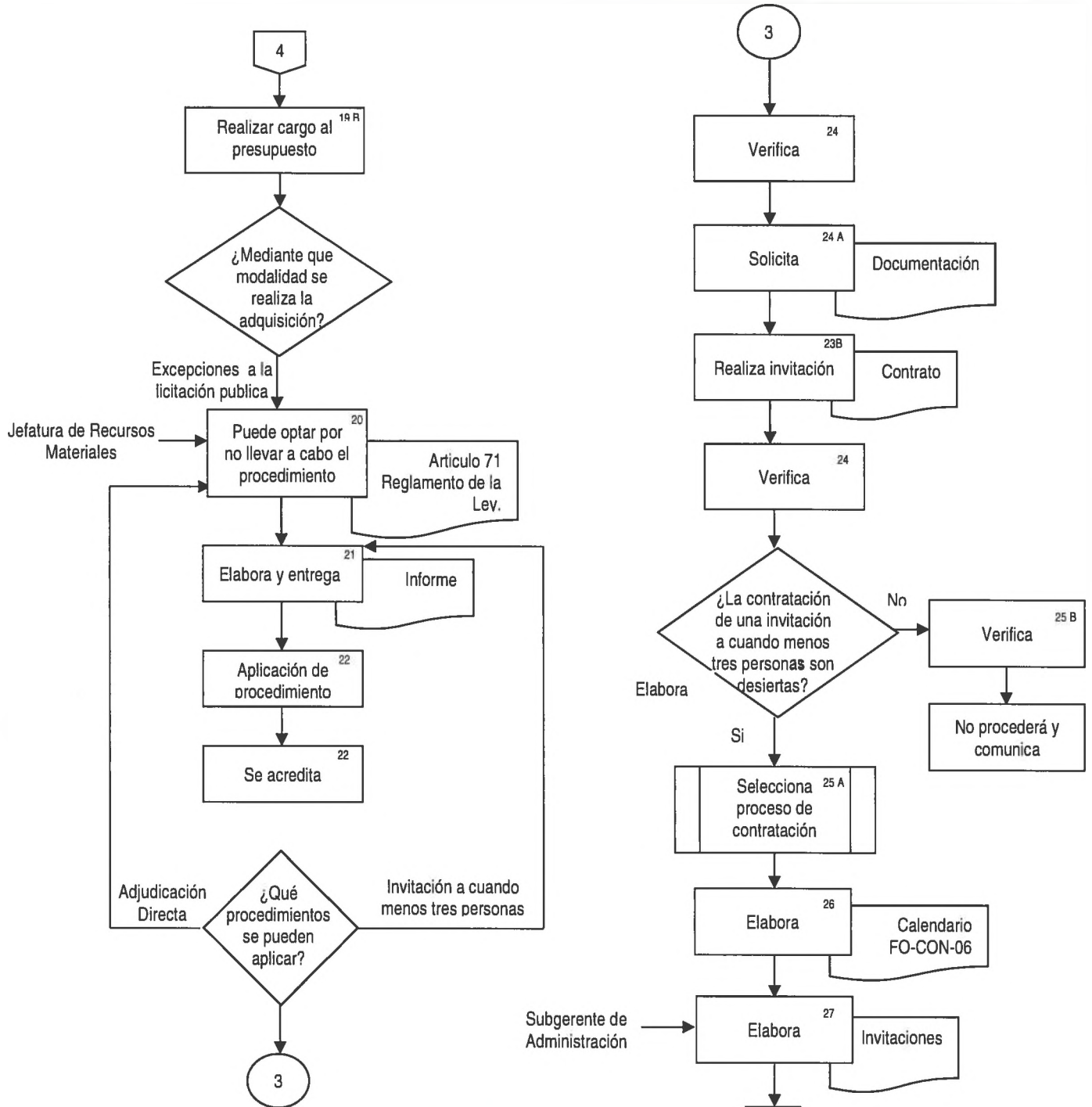
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	58 de 275



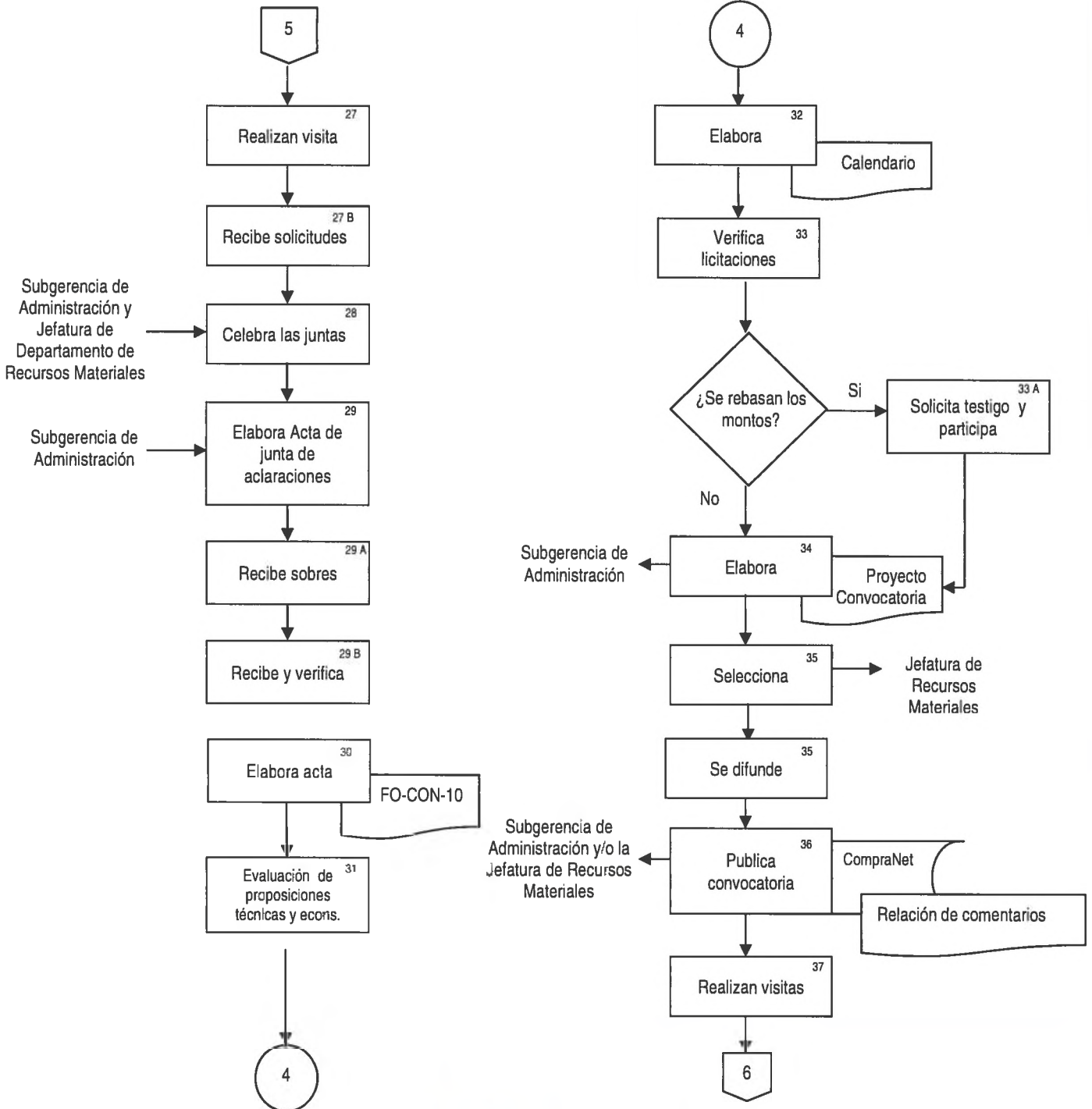
**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	59 de 275



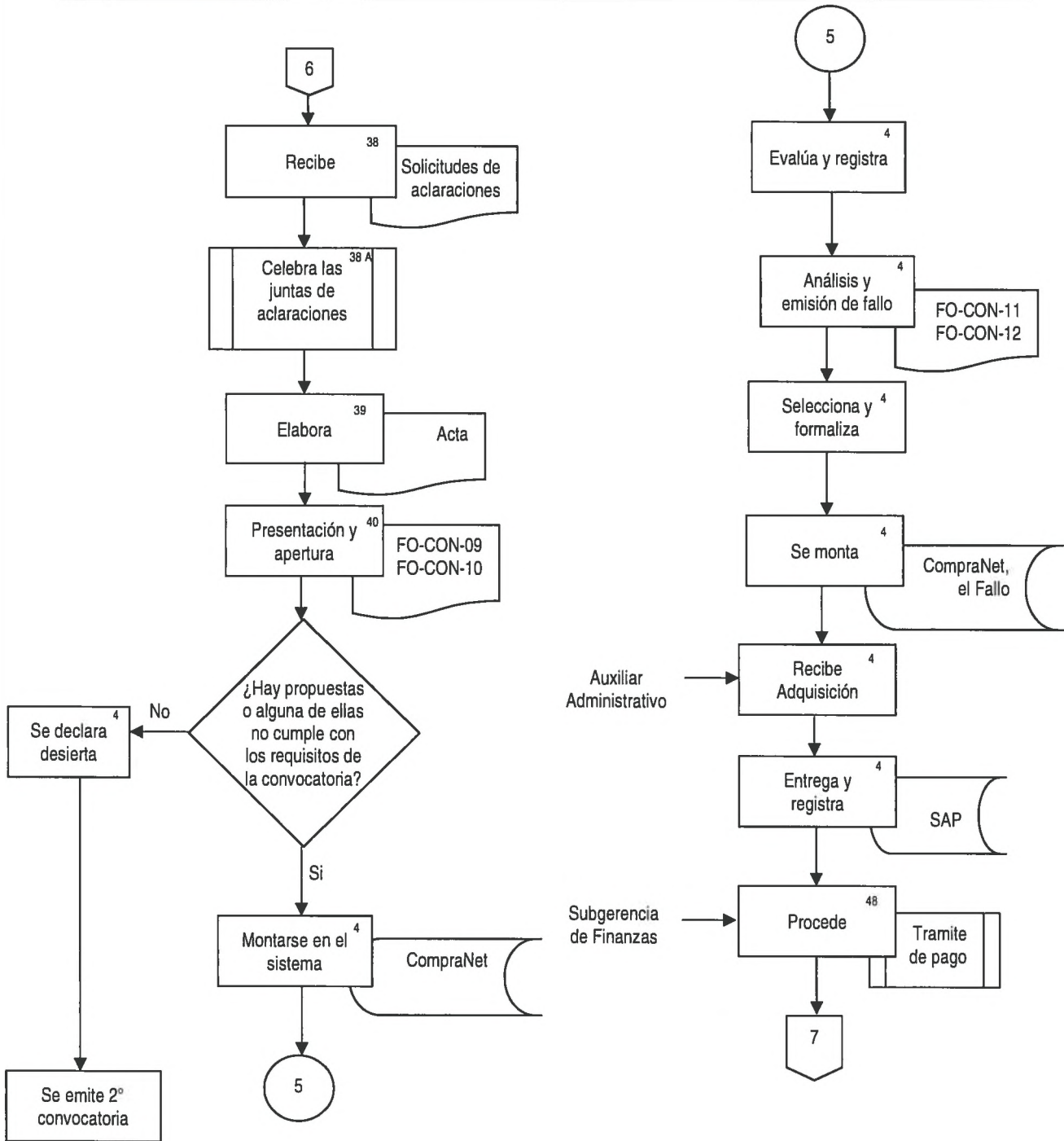
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	60 de 275



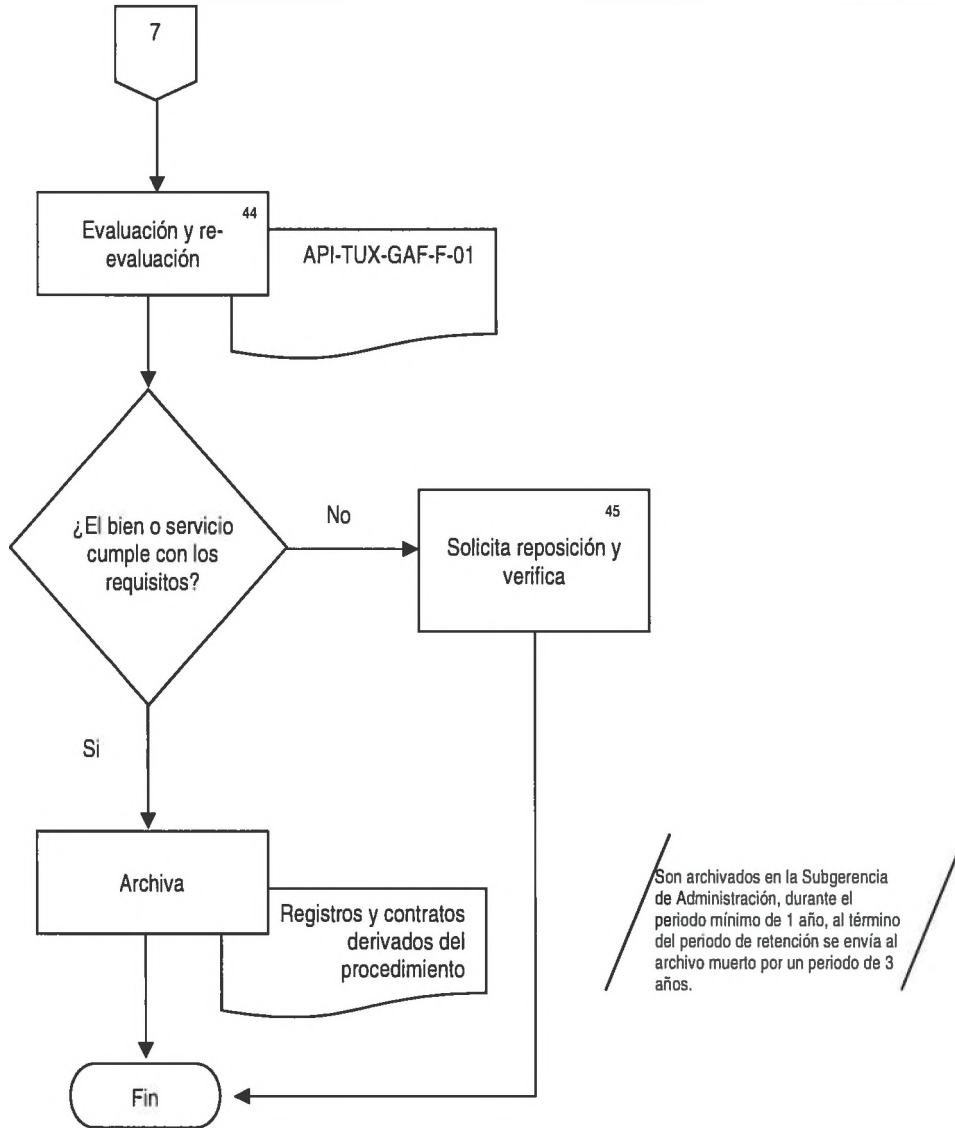
**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	61 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	62 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Procedimiento**

Reclutamiento y selección de personal (API-TUX-GAF-P-04).

**Propósito**

Establecer la metodología para reclutar y seleccionar personal competente para ocupar un puesto vacante de nivel operativo en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., (ya sea por promoción horizontal ó vertical, o de nuevo ingreso) de acuerdo a las necesidades de los titulares de cada área que permita alcanzar los objetivos de la empresa.

**Alcance**

Aplica a los puestos vacantes de personal operativo de todas las áreas.

**Documentos de referencia**

Manual del SGCA  
Norma ISO 9000:2005  
Norma ISO 9001:2008  
Manual de organización  
Ley Federal del Trabajo  
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos (DOF 29-Agosto-2011).  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

**Desarrollo de la actividad**

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANEAR</b>		
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Implementa el Manual de Organización mediante el cual define el perfil de puestos, que determinan los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo y poder cubrir cada una de las plazas establecidas en el organigrama de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan.  La descripción de los perfiles de puestos se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo Capítulo VI y VII de las Disposiciones en materia de Planeación, organización y administración de los recursos humanos y en el apartado 6.1.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
<b>HACER</b>		
Gerencia de Administración y	2	Identifican los puestos vacantes y consideran el perfil del puesto seleccionado a fin de realizar los trámites

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	63 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Finanzas		conducentes para la contratación de personal para cubrir los puestos vacantes.
	2A	Una vez identificados los puestos vacantes realizan las actividades de reclutamiento tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Título Tercero, Capítulo I de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos numeral 34 al 39.
Dirección General, Titulares de área y el Departamento de Recursos Humanos.	3	<p>Analizan la posibilidad de promover o seleccionar al personal o candidato que pueda cubrir la vacante de acuerdo a lo indicado en el numeral 44 del Manual.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Hay personal para cubrir la vacante?</p> <p><b>SI: CONTINUA ACTIVIDAD 4</b></p> <p><b>NO:</b> En caso de no existir personal para su promoción el Departamento de Recursos Humanos selecciona de la base de datos los curriculums de personas que cumplan con el perfil.</p>
Departamento de Recursos Humanos	4	Convoca al personal que cumple con el perfil para la aplicación del examen de conocimientos.
	4A	Los tres mejores candidatos pasan a entrevista con el/la jefe inmediato y Titular del área a que corresponde la plaza vacante.
Titulares de área	5	Mediante memorándum informan a la Dirección General el candidato final para cubrir la plaza vacante. La Dirección General mediante memorándum informa a la Gerencia de Administración y Finanzas el candidato a cubrir la plaza vacante y a partir de qué fecha tomará posesión de su cargo.
Departamento de Recursos Humanos	6	Integra la documentación curricular y verifica cualquier otra información adicional.
	6A	Procede a la contratación y proporciona la inducción general de la empresa.
	7	Al momento del ingreso del personal abrirá un expediente en el que se integrará la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y llevará a cabo la verificación de la documentación como lo indica el tercer párrafo del numeral 41.
	8	Hace entrega de las funciones del puesto a ocupar al contratado y lo da de alta en el Registro Único de Servidores Públicos.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		64 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p><b>DECISIÓN</b> ¿Cómo fue cubierta la vacante?</p> <p><b>PROMOCIÓN DE PERSONAL</b> En caso de haber cubierto la vacante por medio de promoción de personal de API Tuxpan, el Departamento de Recursos Humanos realiza los trámites administrativos por movimientos de personal y actualiza los mismos en el Registro Único de Servidores Públicos. FIN</p> <p><b>PERSONAL DE NUEVO INGRESO: CONTINUA ACTIVIDAD 9</b></p> <p><b>PASA EL TIEMPO</b></p>
<b>VERIFICAR</b>		
El Jefa(e) inmediato del Contratado (a)	9	En los casos de personal de nuevo ingreso, se evalúa (API-TUX-GAF-F-10) a los seis meses el desempeño de la / del empleada (o) (para ello se realizan dos contratos por tiempo determinado a tres meses cada uno).
Titular del área	10	El Titular del área del personal de nuevo ingreso, con los resultados obtenidos API-TUX-GAF-F-10 decide aprobar el contrato definitivo de la / del contratada (o) y envía al Departamento de Recursos Humanos mediante memorándum.
<b>INDICADOR</b> Calificación mínima del 80% en el examen de conocimientos. (Evaluación aplicada por el Departamento de Recursos Humanos).		
<b>ACTUAR</b>		
	11	Si los resultados de la evaluación son menores al indicador, a juicio del Titular del área y de la Gerencia de Administración y Finanzas, se le proporciona la inducción al puesto y se le contrata temporalmente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

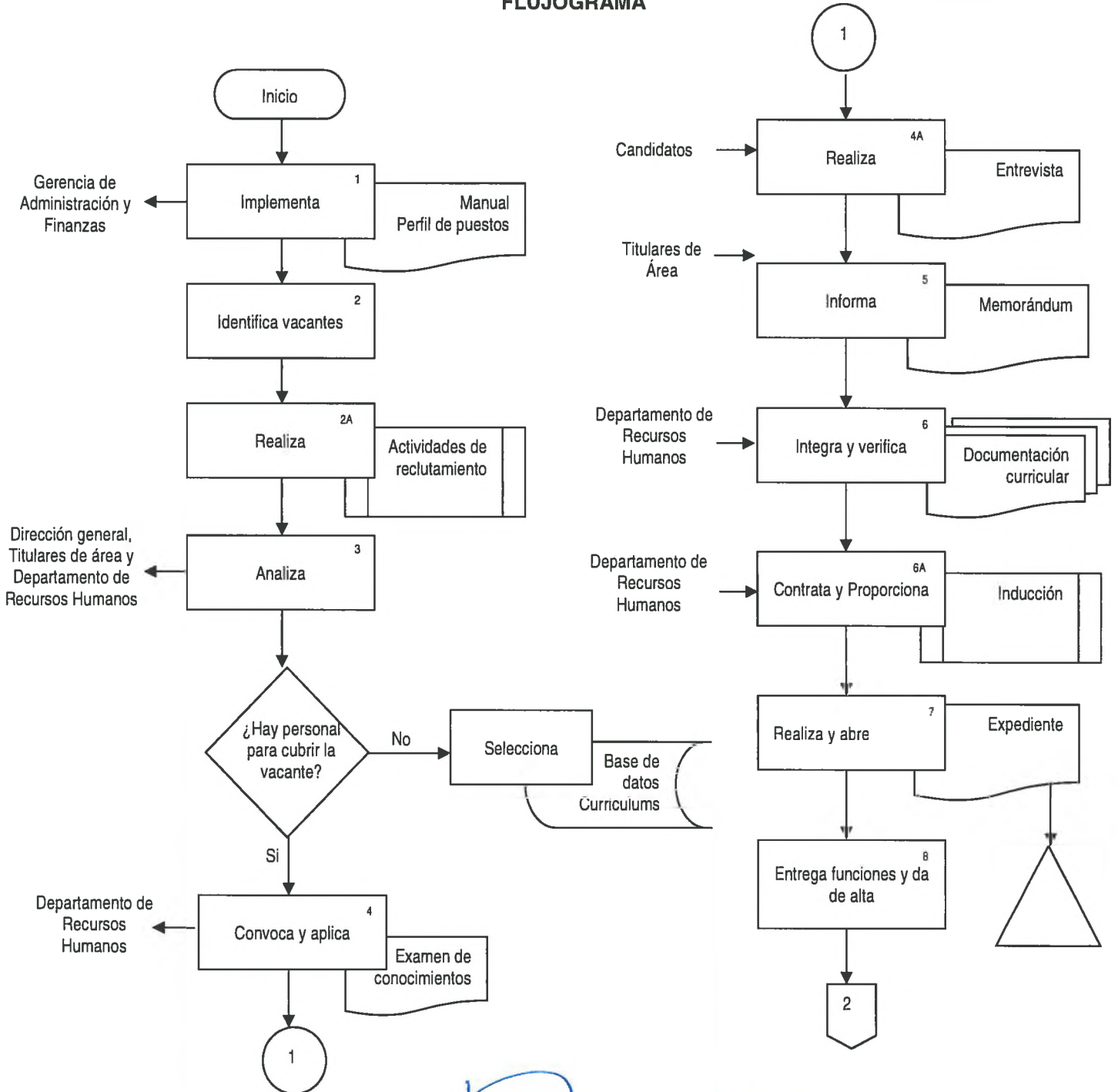
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	65 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



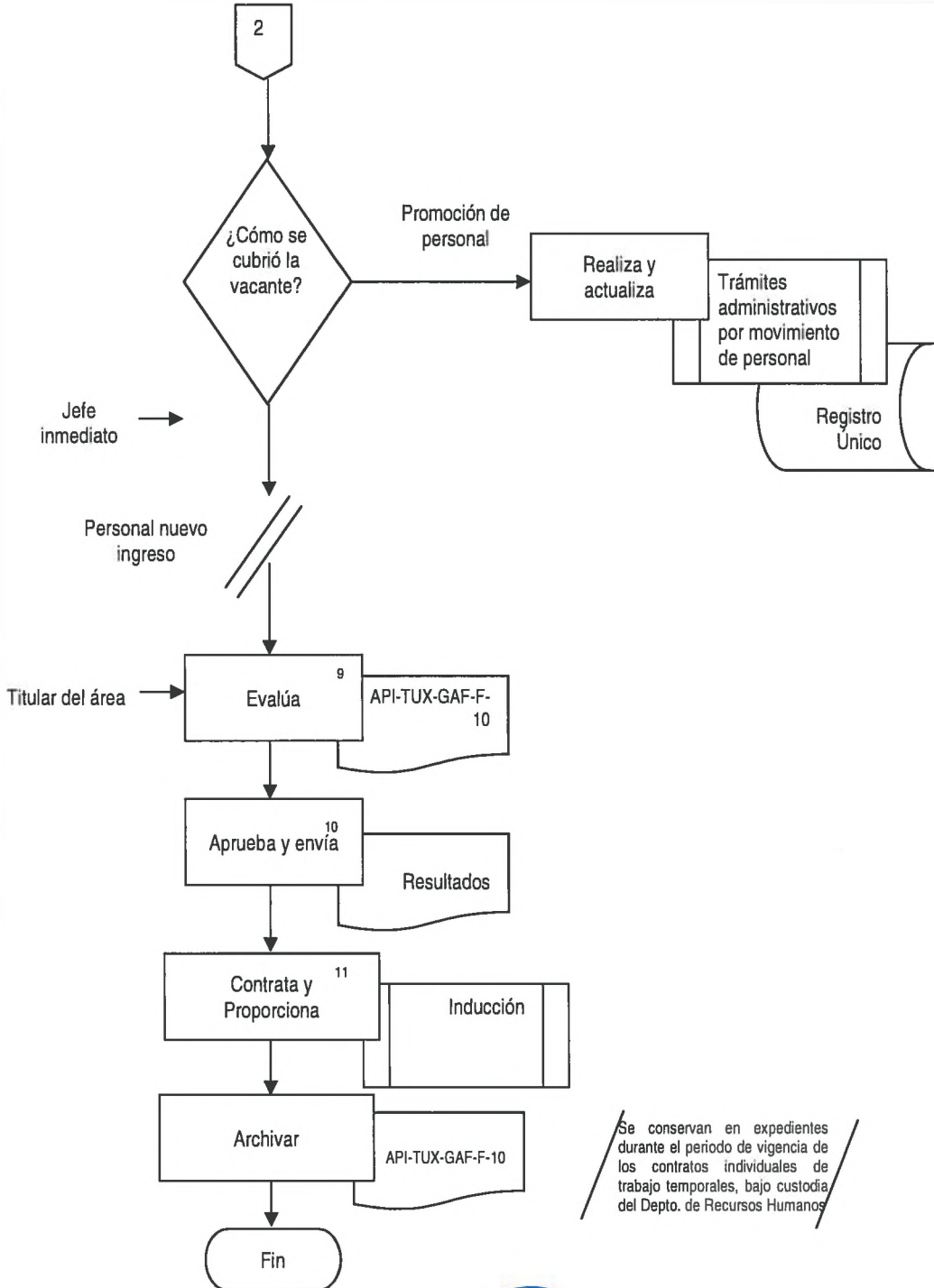
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	66 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	67 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Identificación de necesidades de capacitación (API-TUX-GAF-P-05).

### Propósito

Establecer las actividades para identificar las necesidades de capacitación para integrar el programa anual de capacitación del personal de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

### Alcance

Dirección General y Titulares de Área.

### Documentos de Referencia

Ley Federal del Trabajo.  
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos (DOF 29-Agosto-2011).  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006).  
Norma NMX-R-025-SCFI-2009. Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.  
Manual de Organización.  
Manual del SGCA.  
Norma ISO 9000:2005.  
Norma ISO 9001:2008.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1	Pone a disposición de todo el personal el formato API-TUX-GAF-F-07 mediante el cual solicita el registro de las necesidades anuales de capacitación.
Dirección General y Titulares de las áreas.	2	Tomando como base las actividades sustantivas que realiza cada uno del personal a su cargo, identifican las necesidades de capacitación en función del puesto que ocupa, determinando si se trata de inducción, fortalecimiento, actualización o desarrollo y las registran en el formato API-TUX-GAF-F-07 y las envían a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para la integración del Programa Anual de Capacitación.
<b>HACER</b>		
Jefatura de Departamento de Recursos de Humanos	3	Con base en el análisis del formato requisitado por las áreas (API-TUX-GAF-F-07), los Resultados de las Evaluaciones al Desempeño API-TUX-GAF-F-11 y del clima y Cultura Organizacional, integra el Programa Anual de Capacitación en el formato API-TUX-GAF-F-08 y lo turna a la Subgerencia de Administración y Gerencia de

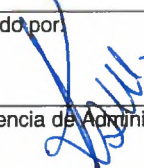
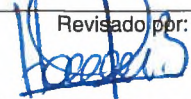
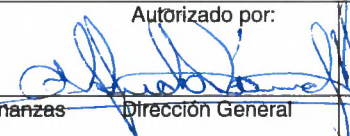
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	68 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		Administración y Finanzas para su revisión.
Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Administración	4	Revisan el Programa Anual de Capacitación y lo turnan a la Dirección General para su autorización.
<b>VERIFICAR</b>		
Los instructores	5	Avalan el proceso de enseñanza-aprendizaje del contenido del curso mediante la entrega de diploma, reconocimiento o constancia, según sea el caso.
Jefatura de Departamento de Recursos de Humanos	5A	Le da seguimiento a la Autorización para tomar el Curso de Capacitación de acuerdo a instrucción de trabajo API-TUX-GAF-I-01.
<b>INDICADOR:</b> Cursos programados vs. Cursos efectuados Cursos efectuados vs. Cursos aprobados		
<b>ACTUAR</b>		
Dirección General y Titulares de área	6	Tomarán las acciones necesarias en función del resultado de los indicadores.
Jefatura de Recursos Humanos	7	Los registros utilizados, estarán bajo la custodia de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, se conservan durante dos años después de la fecha de terminación de contrato del trabajador.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

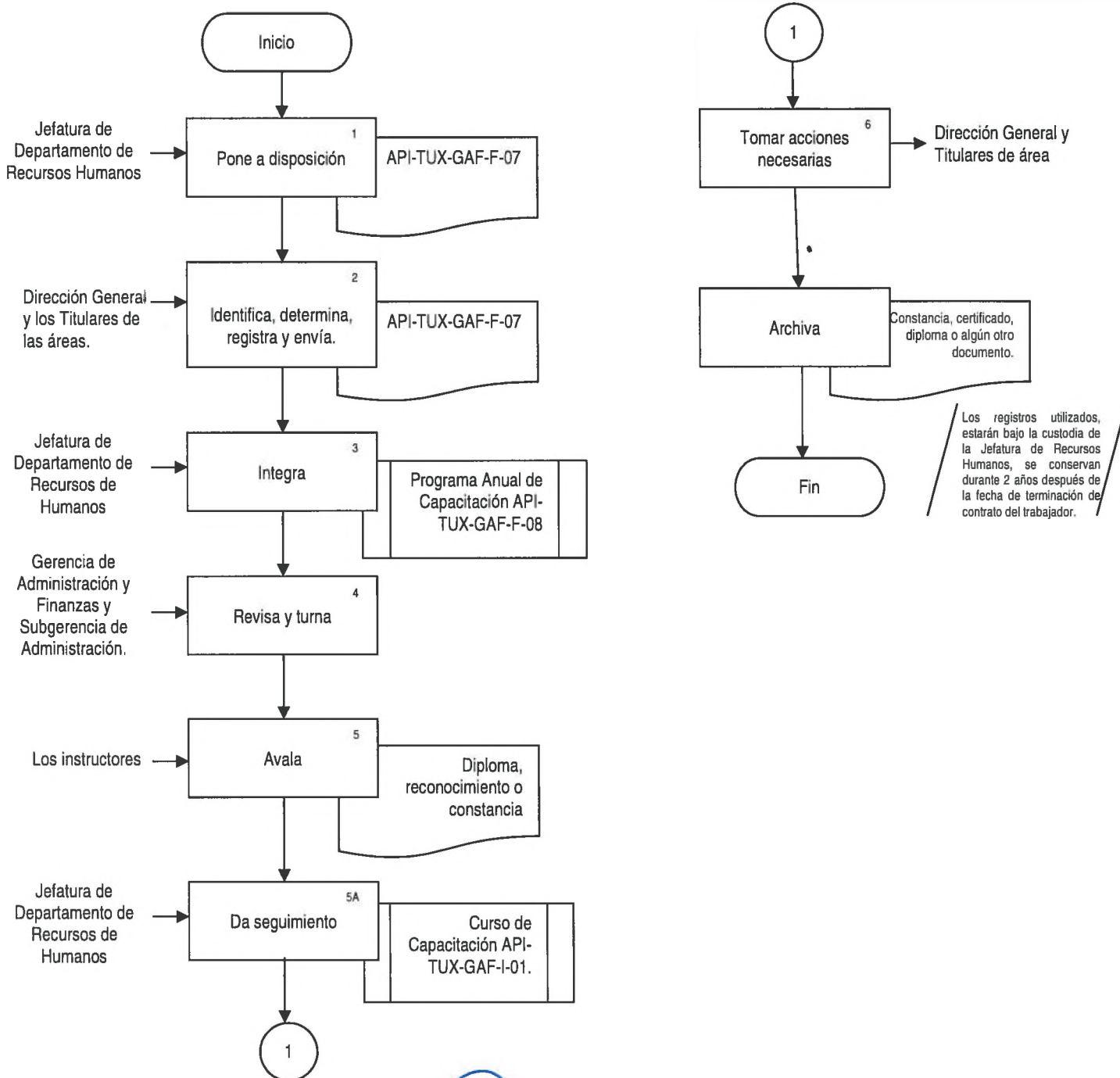
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	69 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	70 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad (API-TUX-GAF-P-06).

### Propósito

Establecer la metodología para la actividad crítica de presupuesto dando cumplimiento a las políticas, normas, y lineamientos gubernamentales aplicables a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan dentro del marco de gestión de calidad y ambiental.

Integrar las proyecciones de ingresos y requerimientos de todas las áreas para la elaboración del presupuesto de la entidad, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y su aprobación por la H. Cámara de Diputados.

### Alcance

A todas las áreas de la entidad para la realización y consecución de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual.

### Documentación de referencia

Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta  
Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado  
Ley y Reglamento Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Clasificador por objeto del gasto  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
Manual del Sistema de gestión de la Calidad y Ambiental  
Manual de Organización.  
Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros (15 Julio de 2010).  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>Desarrollo (Elaboración del presupuesto).</b>		
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Tomando en cuenta el análisis de la información, presupuestaria, financiera y contable de ejercicios anteriores, API Tuxpan planea y elabora su anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, conforme a las necesidades básicas para su operación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	71 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Gerencia de Administración y Finanzas	2	Mediante oficio en el mes de abril solicita a cada Gerencia las necesidades de recursos de gasto corriente y de inversión, indicando metas a lograr con los mismos, así como el desglose por proyecto del programa de inversión de obra pública y mantenimiento de las instalaciones y su calendarización, el cual es presentado a la unidad inversiones los proyectos para su elaboración.
	3	Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos la memoria de cálculo de servicios personales, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y en base a los tabuladores de sueldo autorizados por la SHCP, con sus repercusiones en apego a los lineamientos y disposiciones fiscales vigentes.
	4	Para la integración de los ingresos la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Comercialización lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso por concepto de cesión parcial de derechos y obligaciones</li><li>• Ingresos por concepto de servicios portuarios.</li></ul>
Gerencia de Administración y Finanzas	5	Solicita mediante oficio la relación de los contratos existentes a la Gerencia de Comercialización, la Subgerencia de Finanzas estimará los ingresos, considerando índices estimados y atendiendo a cada contrato.
	6	Asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería la información de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso por uso de infraestructura portuaria</li></ul>
	7	En base a los compromisos comerciales de la Gerencia de Comercialización, la Subgerencia de Operaciones realiza el Presupuesto de Egresos de la Federación, proyectando los arribos y las toneladas a operarse por el puerto, enviando dicho programa a la Subgerencia de Finanzas para el cálculo de ingresos.
<b>HACER</b>		
Subgerencia de Finanzas	8	Verifica y consolida los conceptos de ingresos para obtener un techo presupuestal preliminar. De la misma manera íntegra por área, capítulo y partida, los egresos, elaborando un anteproyecto en el mes de mayo el cual comprenderá un flujo de efectivo que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"><li>La previsión de sus ingresos, incluyendo en su caso el endeudamiento neto, los subsidios y las transferencias, la disponibilidad inicial y la disponibilidad final;</li><li>La previsión del gasto corriente, la inversión física, la inversión financiera y otras erogaciones de capital;</li><li>Las operaciones ajenas, y</li></ol>
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		72 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		IV. En su caso, los enteros a la Tesorería de la Federación  Lo anterior de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 26 de la Ley.	
Subgerencia de Finanzas	9	Se asegura que los anteproyectos estén alineados a la estructura programática aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conteniendo como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley.  De la misma manera en la elaboración del anteproyecto se atenderán los requisitos establecidos en los artículos 32, 33 y 37 de la Ley, además de que deberán apegarse al calendario establecido en el artículo 22 del Reglamento y a los requerimientos del artículo 56 de este mismo Reglamento.	
	9A	Elaborado y alineado a los requisitos mencionados anteriormente, el anteproyecto se entrega, para revisión y en su caso aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas y posteriormente autorización de la Dirección General, el cual es presentado en la Segunda Sesión de Consejo de Administración.	
	9B	Una vez que el anteproyecto de presupuesto ha sido aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas y Dirección General, la Subgerencia de Finanzas elabora los Estados Financieros Proforma. "Estado de Resultados Proforma" y "Balance General Proforma" y el Presupuesto Integral respectivamente.	
	10	Recibe Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración del presupuesto.  Con base en los Lineamientos se efectúan los ajustes o adecuaciones al resultado del anteproyecto de presupuesto, modificando los Estados Financieros proforma.	
Subgerencia de Finanzas	10 A	Elabora los formatos "Flujo de Efectivo", "Flujo de Efectivo Calendarizado", "Análisis funcional Programático Económico Financiero Devengable", " Metas Presupuestarias", "Oficio de Liberación de Inversión", de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP con la información autorizada por la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas.	
	10B	Presenta los formatos referidos debidamente integrados a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero para su revisión.	
	11	El proyecto de Presupuesto de Egresos se presentará y aprobará, cuando menos, conforme a las siguientes clasificaciones: a) La administrativa	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Revisión 2 14/12/2012
			73 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>b) La funcional y programática c) La económica d) La Geográfica y, e) La de Género</p> <p>Lo anterior de conformidad con el artículo 28 de la Ley.</p> <p>Presenta los formatos validados por la DGFAP a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero ante la DGPOP para su consolidación al Presupuesto de Egresos de la Federación ante la SHCP de conformidad con el artículo 29 de la Ley, quién a su vez lo somete a la aprobación de la H. Cámara de Diputados para su aprobación de conformidad con el artículo 42 de la Ley.</p>
SHCP	12	Una vez autorizado el PEF, emite el oficio de autorización integrado por el "Flujo de Efectivo Autorizado", "Análisis Funcional Programático Económico (Devengable)", "Metas Presupuestarias" y lo turna a la DGPOP quien a su vez emite el "Oficio de Liberación de Inversión" y esta los remite a la DGFAP a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero, quien por medio de oficio los envía a la Dirección General y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento y seguimiento.
Gerencia de Administración y Finanzas	13	Proporciona mediante oficio y/o correo electrónico el presupuesto autorizado a las Gerencias para su ejercicio y cumplimiento oportuno de los proyectos y procesos programados.
<b>VERIFICAR</b> Ejercicio y Control de Presupuesto		
Subgerencia de Finanzas	14	El presupuesto se carga en el sistema SAP por partida presupuestal, de acuerdo al calendario autorizado.
Jefatura de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	15	Recibe la solicitud de pedido de bienes y servicios, que se elabora de acuerdo al procedimiento de Adquisición de Materiales, equipo y contratación de servicios <a href="#">API-TUX-GAF-P-03</a> de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y verifica en el sistema SAP que se cuente con suficiencia presupuestal.
	16	Realiza la afectación contable y presupuestal generando las pólizas de registro correspondientes.
Jefatura de Departamento de Tesorería	17	Realiza los registros contables y presupuestal de la emisión de los cheques y/o transferencias.
Subgerencia de Finanzas	18	Analiza las variaciones y las reporta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento.
Subgerencia de Finanzas	19	Del resultado de las variaciones se toma la decisión de efectuar una adecuación presupuestaria (incumplimiento o modificación de metas, atraso en el ejercicio del gasto y ejercicio de ingresos excedentes).
Elaborado por:	Revisado por:	Autoñizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		74 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



<b>ACTUAR</b>		
Adecuación Presupuestal Externa		
Gerencia de Administración y Finanzas	20	Notifica a la Subgerencia de Finanzas de la elaboración de una adecuación presupuestal.
Subgerencia de Finanzas	21	Solicita justificación técnica y funcional a las áreas que requieren la adecuación presupuestal.
	22	Procede a la integración de los Estados Financieros y el llenado del formato de Flujo de Efectivo.
	23	Atendiendo los lineamientos del PEF y del Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal presenta los formatos correspondientes, debidamente integrados a la DGFAP a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero para su revisión. Presenta los formatos validados por la DGFAP a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero a la DGPOP para su trámite ante la SHCP.
Dirección General	24	Recibe de la DGFAP a través de la Dirección de Análisis Económico y Financiero el Oficio de Inversión y el Análisis Programático, una vez que ha sido aprobado por la S.H.C.P. y lo turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas	25	Notifica a las Gerencias el presupuesto modificado de su área.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

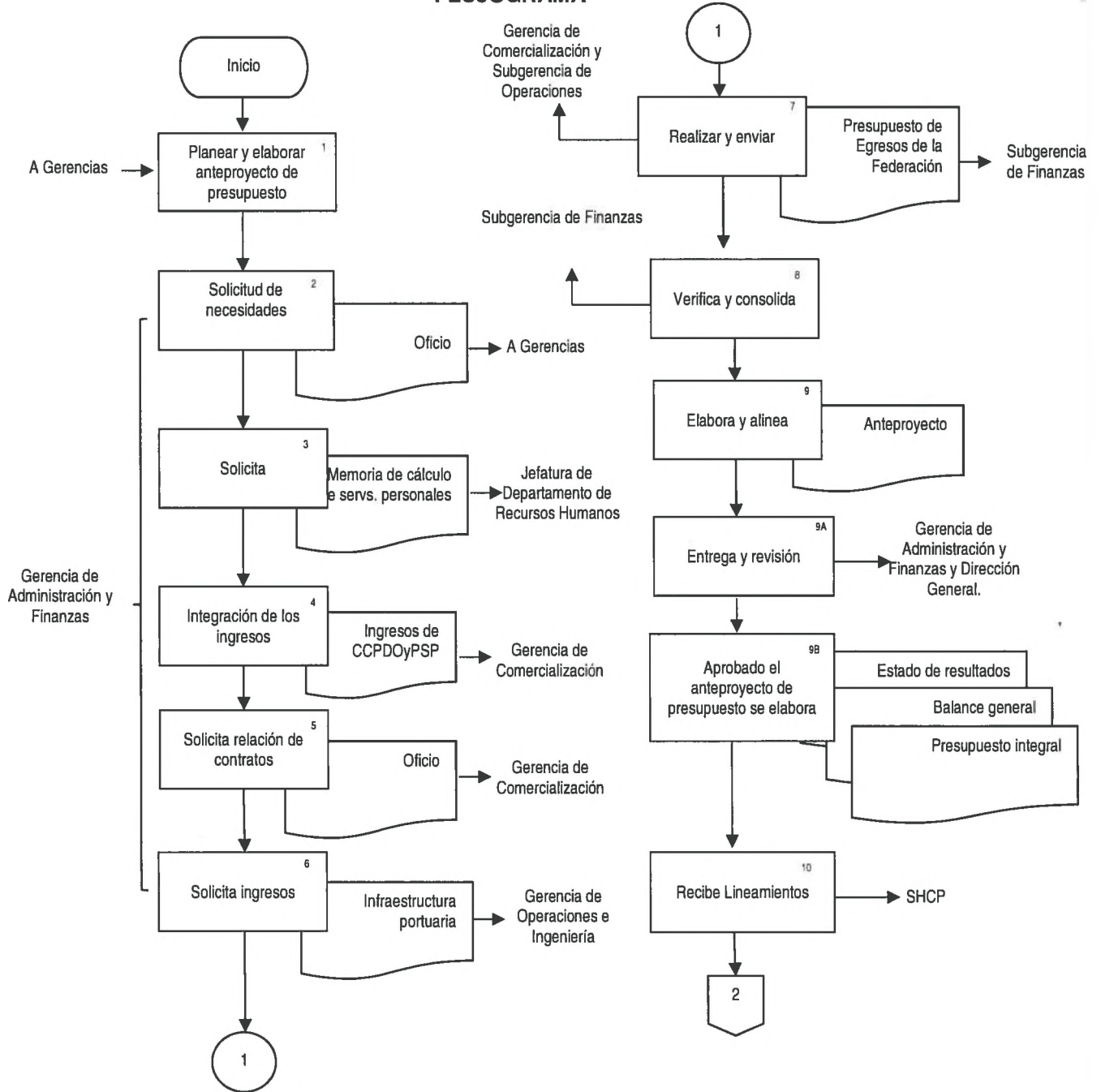
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	75 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



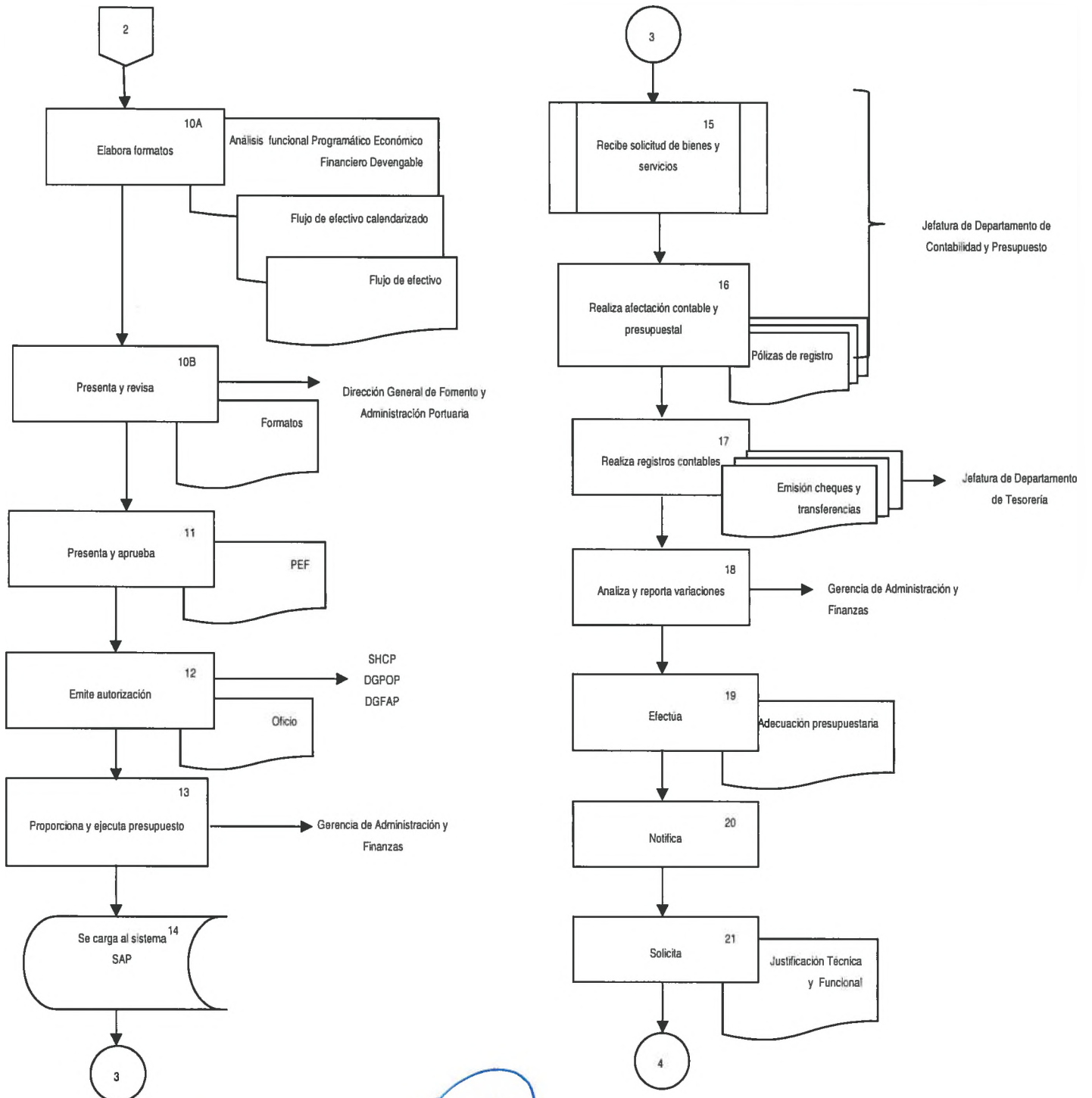
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	76 de 275



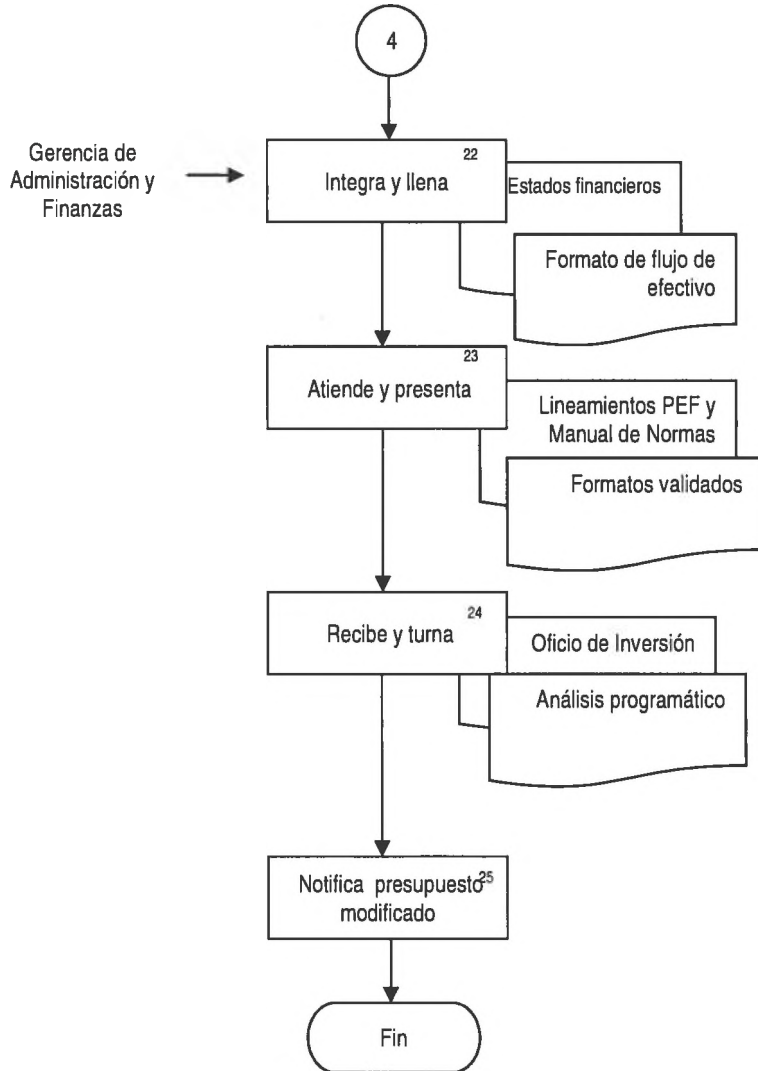
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	77 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	78 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento para prevenir y evitar prácticas discriminatorias, violencia laboral y de hostigamiento y/o acoso sexual (API-TUX-GAF-P-07).

### Propósito

Que el personal de la Entidad conozca la metodología para prevenir y en su caso, evitar y/o resolver actos y/o prácticas que se consideren discriminatorias, de violencia laboral y de hostigamiento y/o acoso sexual.

### Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., sin importar su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra característica o condición análoga; quienes estarán sujetas a ser investigadas según se define en el presente documento en el caso de que se presente una probable denuncia.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008/ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ ISO 9001:2008  
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
 Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
 Código Penal Federal  
 Glosario de Género, Instituto Nacional de las Mujeres, Segunda edición

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Denunciante	1	<p>Emite queja directamente con algún miembro del Comité, o bien, en la Coordinación del Comité, a través del formato <a href="#">API-TUX-GAF-F-04</a>, formato de queja para prevenir y evitar prácticas discriminatorias, de violencia laboral y de hostigamiento y acoso sexual.</p> <p>La presentación de quejas podrá ser por las siguientes vías:</p> <p><b>Verbal:</b> Manifiestar los hechos sucedidos de inmediato (o en el momento que considere adecuado) de manera personal, a los miembros y/o coordinador (a) del Comité, quien tiene la labor de atender las conductas de discriminación, de violencia laboral, de hostigamiento y acoso sexual; las cuales quedarán en constancia en el formato respectivo.</p> <p><b>Escrita:</b> La queja deberá ser presentada ante los miembros y/o</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	79 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>coordinador (a) del Comité, en la cual se deberán describir cada uno de los hechos sucedidos de forma progresiva, clara y específica, a través de formato <a href="#">API-TUX-GAF-F-04</a>.</p> <p>La queja deberá ser firmada por la persona denunciante y en la cual deberá constar el número telefónico y/o correo electrónico del denunciante para dar atención y seguimiento a su caso. Datos que serán tratados de forma confidencial.</p> <p><b>Electrónica:</b> La queja puede presentarse vía formulario a través de la Intranet de la Entidad, la cual es recibida directamente en el correo electrónico del titular del Órgano Interno de Control. <a href="http://10.34.51.19/">http://10.34.51.19/</a></p>
<b>Miembros del Comité</b>	<b>2</b>	<p>Reciben queja del denunciante. Informaran a más tardar el día hábil siguiente a la presentación de la denuncia a los demás miembros del Comité de la recepción, así como por escrito a la Coordinación del Comité, quien proporcionará un número de folio y lo registrará en el formato <a href="#">API-TUX-GAF-F-03</a>. Lista de folios de quejas para prevenir y evitar prácticas discriminatorias, de violencia laboral, de hostigamiento y acoso sexual.</p>
<b>Comité</b>	<b>3</b>	<p>Se reúne el Comité dentro de los dos (2) días hábiles después de recibir la queja, designa a una o dos personas del propio Comité, si así lo consideran pertinente, para realizar una revisión a los hechos denunciados, pudiendo llamar a las personas involucradas para entrevistarse con ellas y resolver lo procedente. Primeramente por separado; si fuera necesario y con el consentimiento de los involucrados se citaran a ambos para conciliar y resolver en el sentido que amerite el caso.</p> <p>Analiza la queja para determinar si es un caso de discriminación, de violencia laboral, de hostigamiento y acoso sexual.</p>
<b>Comisión designada por Comité</b>	<b>4</b>	<p>Entrega un informe de lo realizado a la Coordinación del Comité, el cual será tratado de manera confidencial.</p>
<b>Coordinación del Comité</b>	<b>5</b>	<p>Recibe Informe de la Comisión designada y procede a turnarla al OIC.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Procede sanción?</p>
	<b>5 A</b>	<p><u>NO</u> No se aplica</p>
	<b>5 B</b>	<p><u>SI</u> Aplica sanción y emita su recomendación</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>

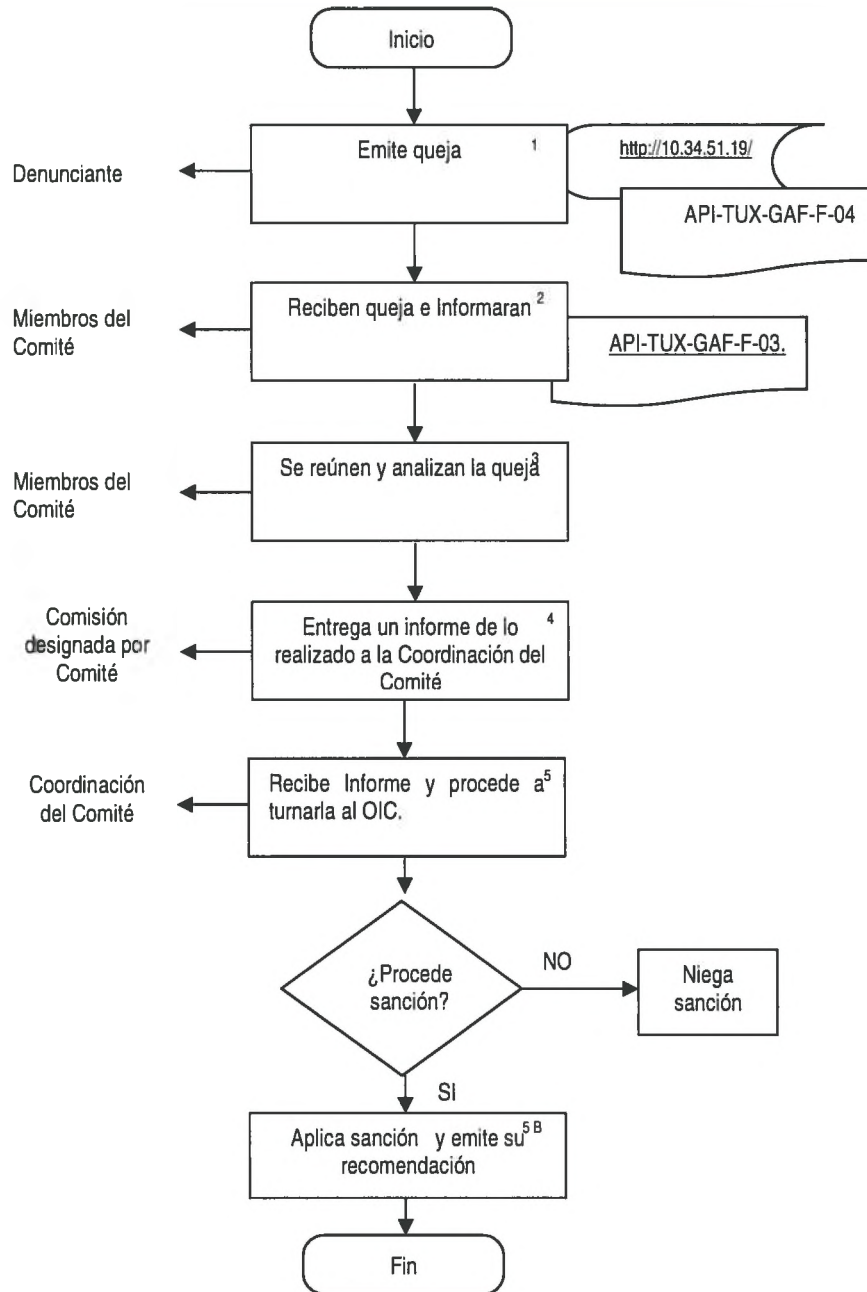
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	80 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	81 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03

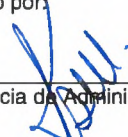
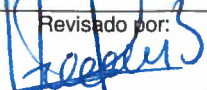
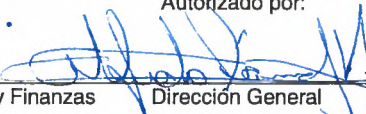


### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo para la autorización de curso de capacitación (API-TUX-GAF-I-01).

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>HACER</b>		
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1	Verifica el seguimiento de que el personal seleccionado para tomar la capacitación correspondiente, realice los trámites siguientes:
	2	✓ Buscar curso con la empresa capacitadora.
	3	✓ Solicitar el temario de curso.
	4	✓ Requisar formato de Autorización de curso de capacitación API-TUX-GAF-F-09 .
	5	✓ Recabar firmas.
	6	✓ Solicitar copia de la factura del curso. ✓
	7	✓ Turnar documentación al departamento de Recursos Humanos, para que se realicen los trámites para su respectivo pago.
	8	✓ Al regreso de su capacitación el empleado deberá entregar a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos copia de la Constancia y/o Diploma del curso.
<b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>		

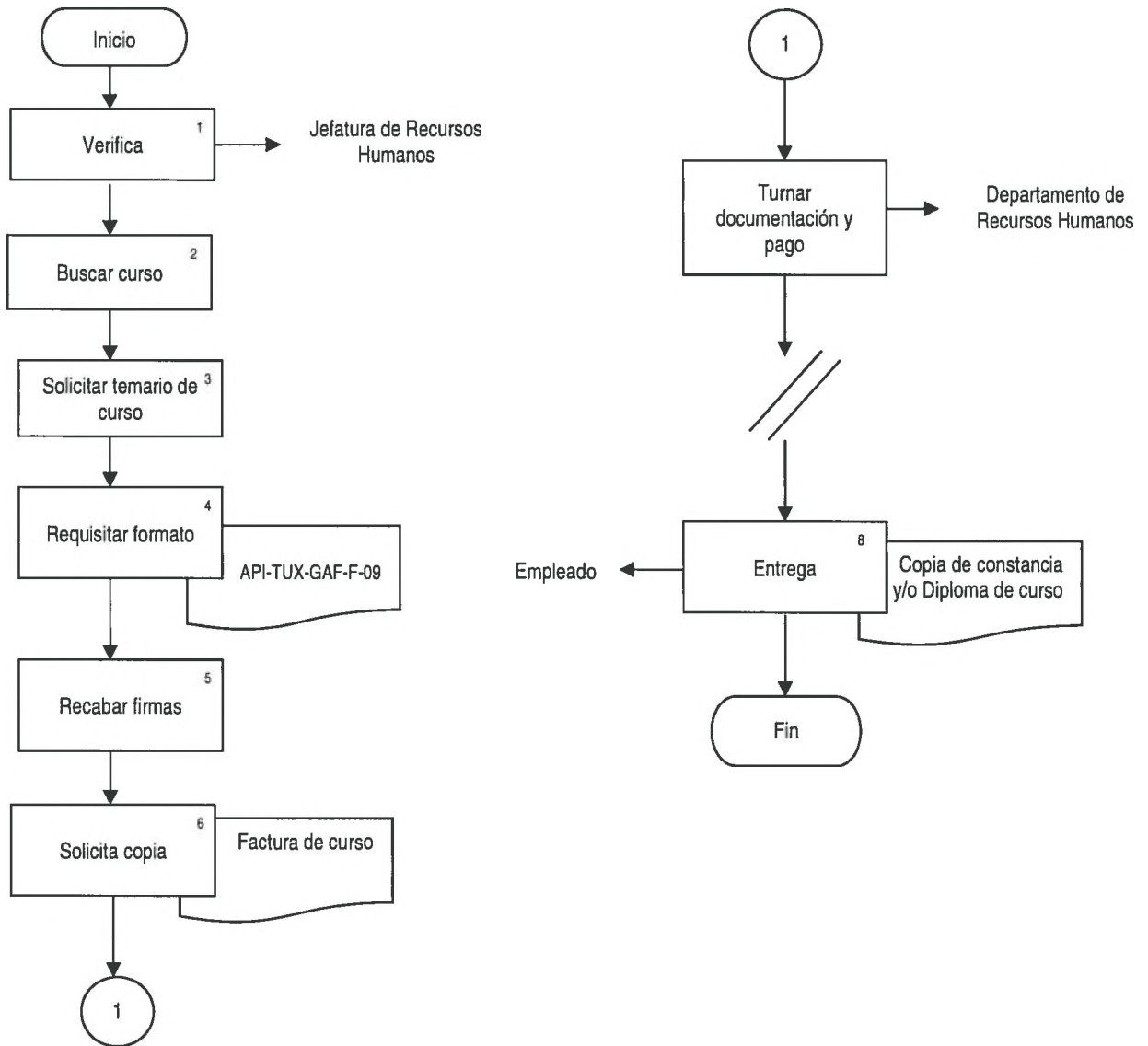
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	82 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**FLUJOGRAMA**



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	83 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Seguimiento al programa anual de capacitación (API-TUX-GAF-I-02).

### Propósito

Llevar a cabo el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, realizado conforme a la identificación de las necesidades de capacitación del personal de la entidad.

### Alcance

La presente Instrucción de trabajo, es aplicable a todo el personal de API Tuxpan, de observancia general y obligatoria, y deberá ser aplicado por el Departamento de Recursos Humanos, en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C.V.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Descripción
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	1	Solicita a las áreas el formato de <a href="#">API-TUX-GAF-F-07</a> Detección de Necesidad de Capacitación del personal de la entidad (DNC).  Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las disposiciones definidas en el numeral 48 de las Disposiciones.
	2	Recibe DNC, y analiza la información en conjunto con las evaluaciones al desempeño <a href="#">API-TUX-GAF-F-11</a> y clima organizacional y elabora el PAC <a href="#">API-TUX-GAF-F-08</a> con los cursos que son viables de acuerdo a las funciones y necesidades de las áreas y turna, de conformidad con lo establecido en el numeral 47 de las Disposiciones.
	3	El Programa Anual de Capacitación (PAC) <a href="#">API-TUX-GAF-F-08</a> se elaborará entre los meses de diciembre y marzo, a fin de llevar a cabo la capacitación en el transcurso de año y lo envía a la Unidad para su registro, atendiendo los lineamientos del numeral 46 y 48 de las Disposiciones. El PAC se elaborará tomando como prioridad las necesidades de las áreas sustantivas y de conformidad al presupuesto de las áreas.
Gerencia de Administración y Finanzas	4	Revisan y aprueban la información del PAC <a href="#">API-TUX-GAF-F-08</a> y turnan.
Dirección General	5	Recibe PAC <a href="#">API-TUX-GAF-F-08</a> aprobado y autoriza.
	6	Una vez autorizado el PAC, envía copia al personal de la APITUX por correo electrónico y se publica a través de la

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	84 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Jefatura de Departamento de Recursos Humanos		Intranet del SGCA para que todo el personal se entere de los cursos autorizados.  Da seguimiento al desarrollo de los cursos mediante instrucción de trabajo <a href="#">API-TUX-GAF-I-01</a>
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	7	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos del numeral 49 de las Disposiciones.  Reporta a la Unidad de manera trimestral a través del SII los avances y resultados obtenidos del Programa Anual de Capacitación <a href="#">API-TUX-GAF-F-08</a> .
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	8	La documentación procede a archivar. Las actividades de Capacitación tales como detección de necesidades de capacitación, elaboración, registro del programa anual de capacitación, evaluación de acciones de capacitación y registro de avances y resultados se llevan a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el Título Tercero, Capítulo III, Sección I de las Disposiciones y conforme a los lineamientos del apartado 6.2.3 del Manual.  <b>FIN DE INSTRUCCIÓN</b>

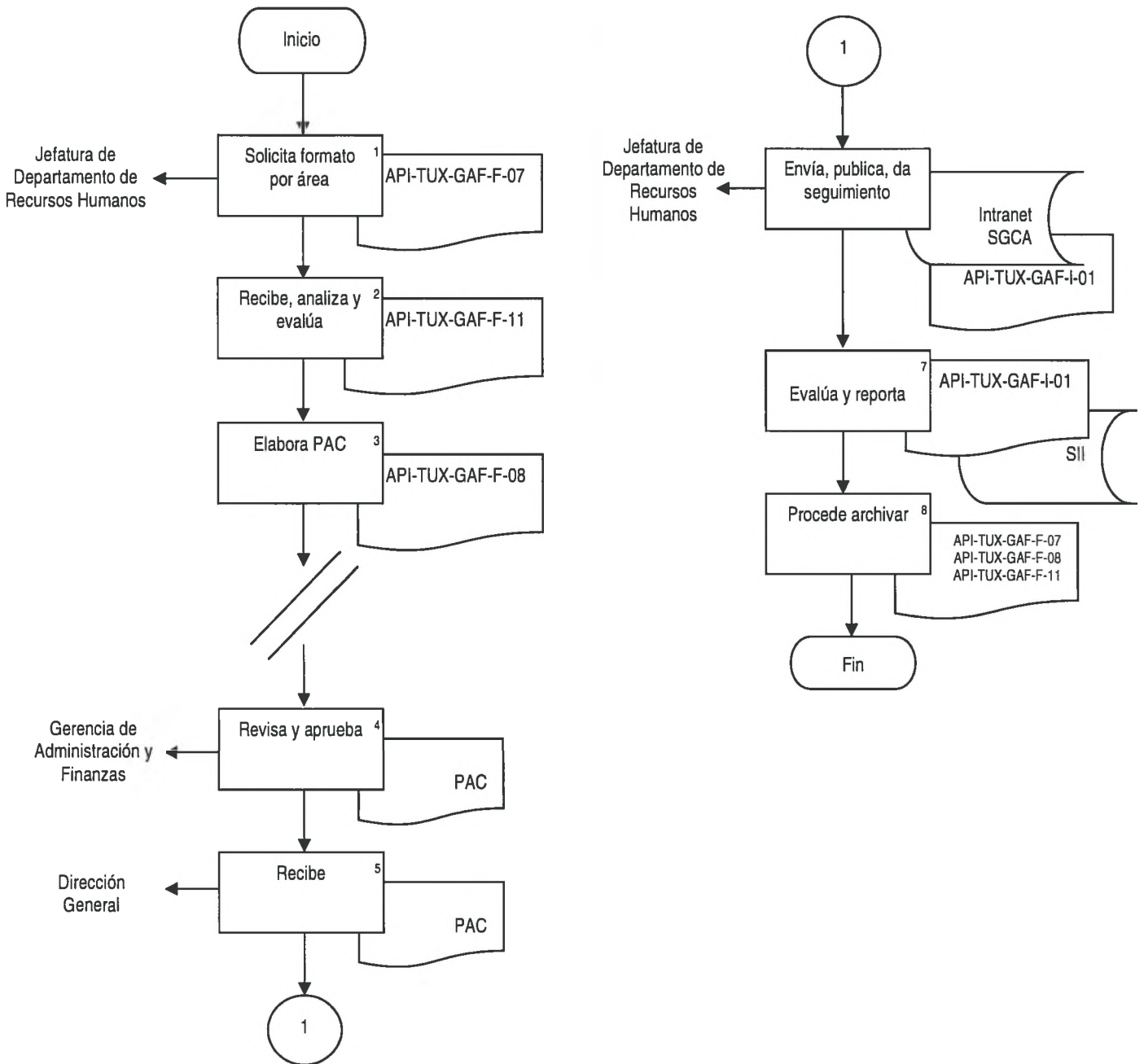
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	85 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	86 de 275

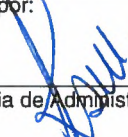
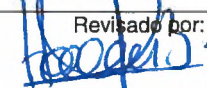
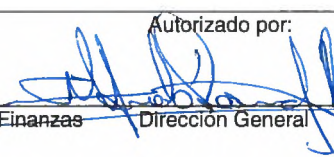




**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



# GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	87 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento para la adjudicación directa de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios (API-TUX-GC-P-01).

### Propósito

Establecer las actividades necesarias para adjudicar en forma directa los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V., conforme al SGCA e identificar cuando aplique los aspectos ambientales al presente procedimiento.

### Alcance

Para las superficies que conforman el recinto portuario concesionado a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V. que estén relacionadas con la adjudicación de contratos sobre bienes del dominio público de la Federación para construir, usar y operar marinas artificiales o terminales de uso particular, conforme al SGCA.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA elemento 7.1 y 7.2  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.  
 Ley de Puertos.  
 Reglamento de la Ley de Puertos.  
 Reglas de Operación.  
 Programa Maestro de Desarrollo Portuario.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	1	<p>Durante el mes de junio; determinan la cantidad estimada de contratos a suscribir en el siguiente ejercicio, con base en las solicitudes en proceso, en la situación contractual de los / las actuales cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios portuarios y, en las regularizaciones pendientes. Los CPSP podrán adjudicarse de manera directa en vía de excepción al concurso público. En tales casos se atenderá lo dispuesto en la CLÁUSULA Vigésimo tercera de la CONCESIÓN.</p> <p>En los casos previstos en los artículos 20 y 24, último párrafo, de la Ley; los CCPDO para la operación de una TERMINAL o INSTALACION o MARINA, podrán</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
			Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	88 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		adjudicarse de manera directa, en los términos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
<b>HACER</b>		
Dirección General	2	Recibe del (la) interesado (a) solicitud por escrito manifestando su interés de obtener la cesión parcial de derechos y/o prestación de servicios portuarios, y en caso de que el (la) interesado (a) los haya consultado en el sitio web del puerto o haya acudido, anteriormente, a solicitar los requerimientos a la Gerencia de Comercialización (en forma directa, correo electrónico, fax o vía telefónica); adicionalmente a la solicitud, recibe los requisitos para celebrar el contrato de cesión parcial de derechos y/o de prestación de servicios portuarios, la solicitud que la parte interesada presenten a APITUX, deberá cumplir, en su caso, con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento.
Gerencia de Comercialización	2 A	Canaliza la solicitud y/o requisitos a la Gerencia de Comercialización, quien recibe y revisa la documentación para asegurar que el proceso a seguir debe ser por adjudicación directa de acuerdo a la Ley de Puertos, su Reglamento, las Reglas de Operación y el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
Gerencia de Comercialización	3	Turna la solicitud y/o requisitos a la Jefatura de Departamento de Cesiones para su análisis; elabora y remite escrito de respuesta al solicitante requiriendo el debido cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Puertos y en los artículos 17 y 26 del Reglamento de la Ley de Puertos, Reglas de Operación 109, 112, 113, 114 y 115, según sea el caso, anexando modelo de contrato para su conocimiento y conformidad. Con ello; se asegura, que se establezcan claramente los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, vigentes, y que éstos sean satisfechos por los / las interesados(as) y se aclare cualquier requisito del mismo que difiera con su solicitud.
	3B	¿Proceden todos los requisitos? <u>NO:</u> Cuando no proceda algún requisito; la Jefatura de Departamento de Cesiones elabora y remite oficio de respuesta a la parte interesada solicitando el cumplimiento de los requisitos. Continúa con actividad 3.
	3C	<u>SI:</u> En caso de que se reciban también requisitos.  Continúa con la actividad No. 4.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		89 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Jefatura de Departamento de Cesiones	4	<p>Recibe posteriormente los requisitos de parte del (la) interesado (a), verifica su cumplimiento y registra el resultado en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-01</a> (En caso de solicitudes de cesión parcial de derechos) o en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-04</a> (En caso de solicitudes para la prestación de servicios portuarios y conexos).</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Qué tipo de contrato se celebra?</p>
<b>TRATÁNDOSE DE UN CONTRATO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS</b>		
Gerencia de Comercialización	5	Elabora y envía memorándum y/o correo electrónico dirigido a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería solicitando información sobre el área a cesionar.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	5A	Envía información solicitada acerca de la superficie del área objeto de la cesión a través de memorándum y/o correo electrónico el <a href="#">API-TUX-GOI-F-41</a> Inspección de áreas por ceder a la Gerencia de Comercialización en un plazo de 10 días hábiles.
Gerencia de Comercialización	5B	Instruye a la Jefatura de Departamento de Cesiones cotejar los datos enviados en el escrito o memorándum y/o correo electrónico sobre el área a cesionar por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la recibida por parte del / (la) solicitante. En caso que éstos no coincidan se le notifica al cliente y, si continúa interesada(o), le solicita croquis del área objeto de la cesión.
	5C	Remite formato, requisitos y croquis del área a la Jefatura de Departamento de Cesiones para la elaboración del contrato correspondiente.
<b>CONTINUA ACTIVIDAD 7</b>		
<b>EN EL CASO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		
Jefatura de Departamento de Cesiones	6	Elabora el contrato por triplicado, recaba las firmas de las partes involucradas y lo envía a la Secretaría, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Puertos para su revisión y registro.
	6 A	Recibe, de ser el caso, de la SCT las observaciones al contrato, lo corrige y comunica al cliente (en forma directa) para su firma y de las demás partes involucradas.
	6 B	Recibe posteriormente dos tantos del contrato con número de registro por parte de la SCT.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	7	Para efectos de cobranza y seguimiento sube en red el contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios firmado (autorizado), así

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	90 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		como cédula de Registro Federal de Causantes y los envía para su conocimiento a través de correo electrónico a las diferentes áreas de la entidad responsables de su seguimiento.
Jefatura de Departamento de Tesorería	7A	Genera el alta del cliente en el Sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento <a href="#">API-TUX-GAF-P-01</a> Facturación y cobro de cesión parcial de derechos y la prestación de Servicios.
Jefatura de Departamento de Cesiones	7B	Elabora número de pedido en el Sistema SAP y lo envía a través del mismo sistema o mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Tesorería para su facturación y cobro de acuerdo a lo establecido en <a href="#">API-TUX-GAF-P-01</a> Facturación y cobro de cesión parcial de derechos y la prestación de servicios.
	7C	Entrega o envía al cesionario un tanto del contrato y copia escaneada del mismo mediante correo electrónico.
Coordinación de Promoción	7D	Incluye al / la nuevo (a) cesionario (a) ó prestador (a) en la página web del puerto, al padrón de cesionarios o prestadores de servicios portuarios.
Gerencia de Administración y Finanzas	8	Efectúa la cobranza
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	9	Dará seguimiento de los asuntos de su competencia. En materia de Seguridad y Protección, la Subgerencia de Protección Portuaria solicita a las Terminales copia de la Declaración de Cumplimiento y Certificado del Oficial de Protección de la Instalación Portuaria que subirá en red para que se tenga acceso de consulta en archivo electrónico; en Ambiental se realizarán visitas para seguimiento del cumplimiento de cláusulas ambientales a Cesionarios y Prestadores de Servicios <a href="#">API-TUX-GOI-I-11</a> , aplicables en materia de Residuos Sólidos Urbanos, de manejo especial y Peligrosos, emisiones a la atmósfera, así como en el tratamiento de aguas residuales producto de sus actividades lo anterior con apego a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente se subirá en red para tener acceso de consulta el personal de la entidad.
Representante de Dirección	9A	Solicita a las Terminales copia de Certificados en materia de Calidad y Ambiental.
Jefatura de Departamento de Cesiones	10	Recibe y revisa del cesionario, fianza y póliza de seguro pero ésta última hasta que cuente con infraestructura y/o equipo que pueda asegurar.
	10 A	Resguarda el contrato con firmas autógrafas y los documentos generados para su control en el expediente. <b>Modificaciones a los contratos.-</b> Los contratos podrán ser modificados en cuanto a su alcance y vigencia, a petición de
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		91 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		cualquiera de las partes, siempre y cuando se hagan bajo la legislación portuaria y sus reglamentos vigentes, manteniendo los convenios modificatorios correspondientes. Los convenios generados por dichas modificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, por si pudiese existir una afectación contable y deberán ser transferidos a la Subgerencia de Finanzas para efectos de facturación y cobro, y a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Comercialización, para el seguimiento de los asuntos de su competencia.
<b>VERIFICAR</b>		
Jefatura de Departamento de Cesiones	11	Efectúa una revisión periódica a las pólizas de seguro y fianzas para verificar su vigencia y determinar el monto de actualización, de acuerdo al contrato.
Jefatura de Departamento de Tesorería	11A	Genera el alta del cliente en el sistema SAP.
Jefatura de Departamento de Cesiones	11B	Elabora número de pedido en el Sistema SAP y lo envía a través del mismo sistema o mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Tesorería para su facturación y cobro de acuerdo a lo establecido en <a href="#">API-TUX-GAF-P-01</a> Facturación y cobro de cesión parcial de derechos y la prestación de servicios.
El área correspondiente	11C	Solicita a los / las cesionarios (as) la renovación de la vigencia de los certificados y autorizaciones expedidos por las autoridades competentes, en caso de que hayan vencido y anualmente les solicitará comprobar que cuentan con el mantenimiento de la certificación y remitan copia de las revisiones efectuadas, en su caso, por las mismas dependencias para integrarlas a su expediente.
Gerencia de Comercialización	11D	Instruye a la Jefatura de Departamento de Cesiones solicitar mensualmente a los / las prestadores (as) de servicio, mediante correo electrónico el reporte de ingresos por prestación del servicio portuario mediante el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-05</a> Relación de Facturas de Prestación de Servicios Portuarios.  NOTA: En caso de no reportar ingresos, elabora, en su caso, escrito informando del incumplimiento a la Subgerencia Jurídica, asentando la irregularidad en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> , para que a su vez realice las acciones legales que procedan. (Revocación de registro de contrato).
Subgerencia de Finanzas	11E	Remite a la Gerencia de Comercialización y a la Subgerencia Jurídica el listado de los Estados de Cuenta Facturados y Cobrados de Cesionarios (as) y Prestadores (as) de Servicios en forma mensual y.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		92 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>DECISION ¿Se cumplieron con los pagos? SI: CONTINUA ACTIVIDAD 12</p> <p>NO: Cuando se dé el caso de incumplimiento de pago, la Subgerencia de Finanzas envía el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a>, a la Subgerencia Jurídica, para su intervención, a efecto de solicitar la revocación de registro del contrato por incumplimiento en el pago de la contraprestación pactada en los contratos.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	12	Remite en forma mensual a la Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Informe de Avance Físico - Financiero del Programa de Obra de la Iniciativa Privada (C8), y el reporte que avale el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo de los / las cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios en materia de medio ambiente <a href="#">API-TUX-GOI-I-11</a> Seguimiento del cumplimiento de cláusulas ambientales a cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios. En caso de incumplimiento en materia ambiental registra en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> el cual se entrega al Subgerente Jurídico.
Subgerencia de Protección Portuaria	12A	Remite semestralmente a la Gerencia de Comercialización y Subgerencia Jurídica el reporte del status de cumplimiento de seguridad y protección portuaria a través de correo electrónico, lo cual dará a conocer en los Subcomités de Protección a la autoridad competente.
Subgerencia de Operaciones	12B	Remite trimestralmente a la Gerencia de Comercialización, y Subgerencia de Promoción y Desarrollo el formato de Movimiento de Carga (C1), Explicaciones a las principales variaciones de la carga (C2) y Rendimientos por Tipo de Carga (C3). En caso de incumplimiento lo registra en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> y entrega a la Subgerencia Jurídica.
Subgerencia Jurídica	12C	Es responsabilidad de la Subgerencia Jurídica dar atención y seguimiento a los incumplimientos reportados por las áreas, elaborando y remitiendo escrito solicitando a la SCT la revocación de registro del contrato y, en su caso, llevar a cabo ante las autoridades competentes, las gestiones judiciales y extrajudiciales necesarias.
<b>INDICADOR</b> Tiempo promedio de respuesta a los solicitantes 15 días hábiles.		
<b>ACTUAR</b>		
Gerencia de Comercialización	13	Conjuntamente con las Gerencias involucradas, tomarán las acciones correctivas necesarias para cumplir con el indicador establecido.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		93 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p><b>DECISIÓN</b> ¿Cumplen los clientes con sus obligaciones establecidas en contrato?</p>
	13A	<p><b>NO:</b> Si los/as clientes/as no cumplen con alguna(s) de las obligaciones establecidas en el contrato, el área correspondiente elabora escrito de requerimiento para su solvatación a intervalos de 20 días naturales, (PASA EL TIEMPO) en caso de no ser atendidos tres requerimientos consecutivos se solicitará mediante escrito, informando del incumplimiento a la Subgerencia Jurídica asentando la irregularidad en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> para que a su vez realice las acciones legales que procedan.</p>
Subgerencia Jurídica	13B	<p>Remite nuevamente tres requerimientos, en caso de no ser atendidos, elabora y remite escrito solicitando a la Secretaría la revocación de registro del contrato.</p>
Jefatura de Departamento de Cesiones	14	<p>Deberá resguardar los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios por adjudicación directa, el tiempo de vigencia de los mismos, al finalizar dicho periodo se envían al archivo muerto por un periodo de 5 años.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	94 de 275

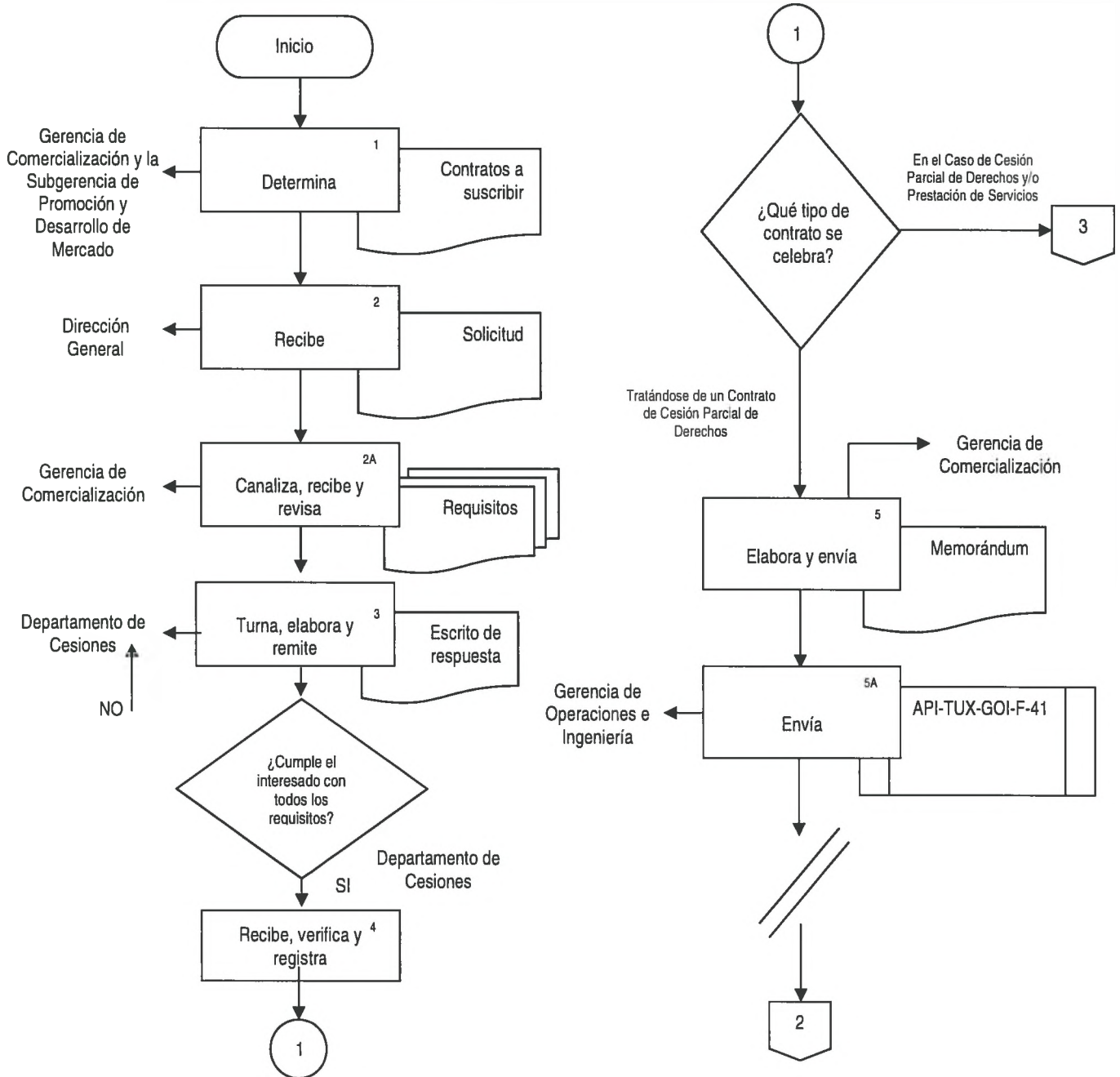




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



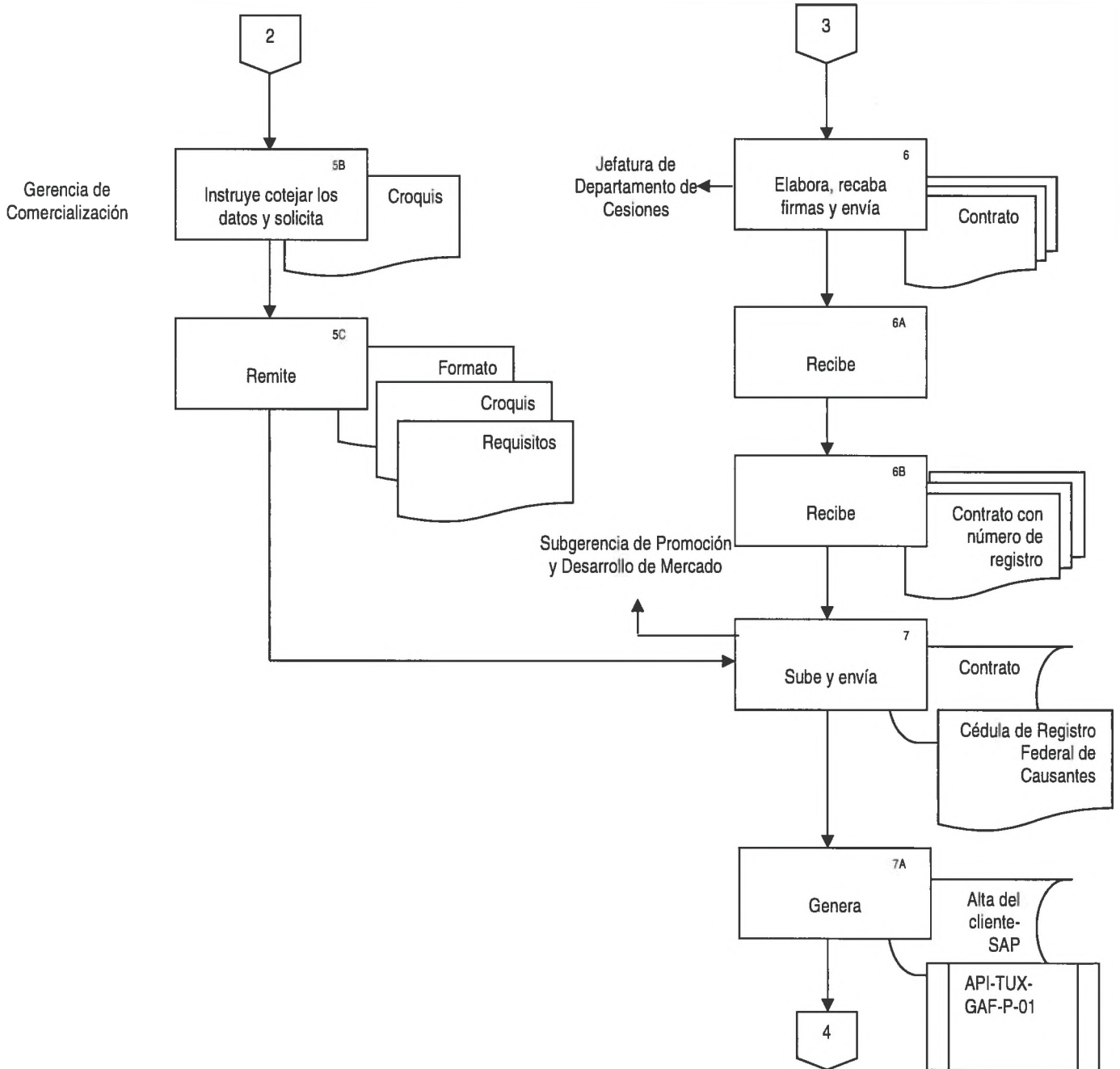
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	95 de 275



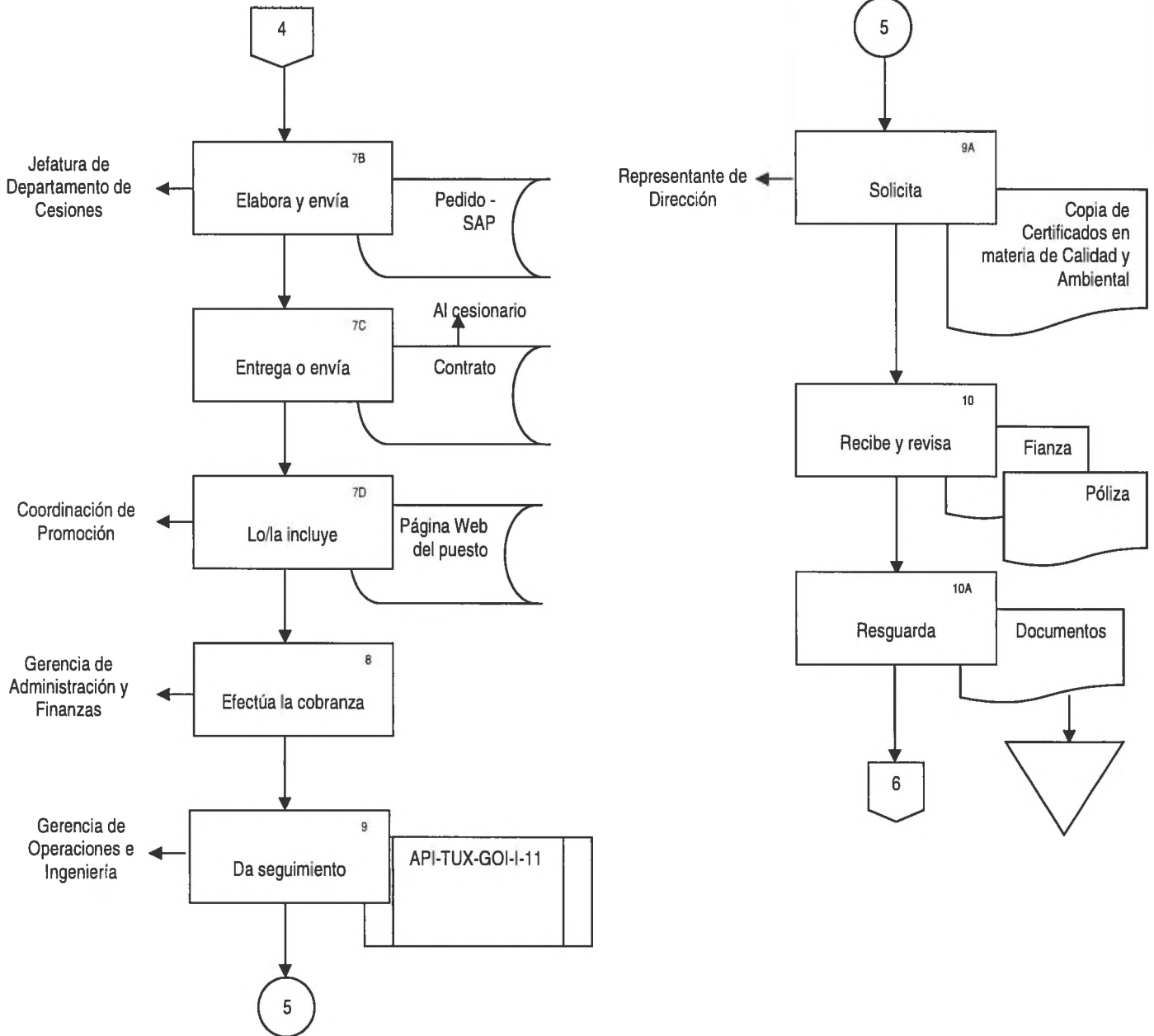
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	96 de 275



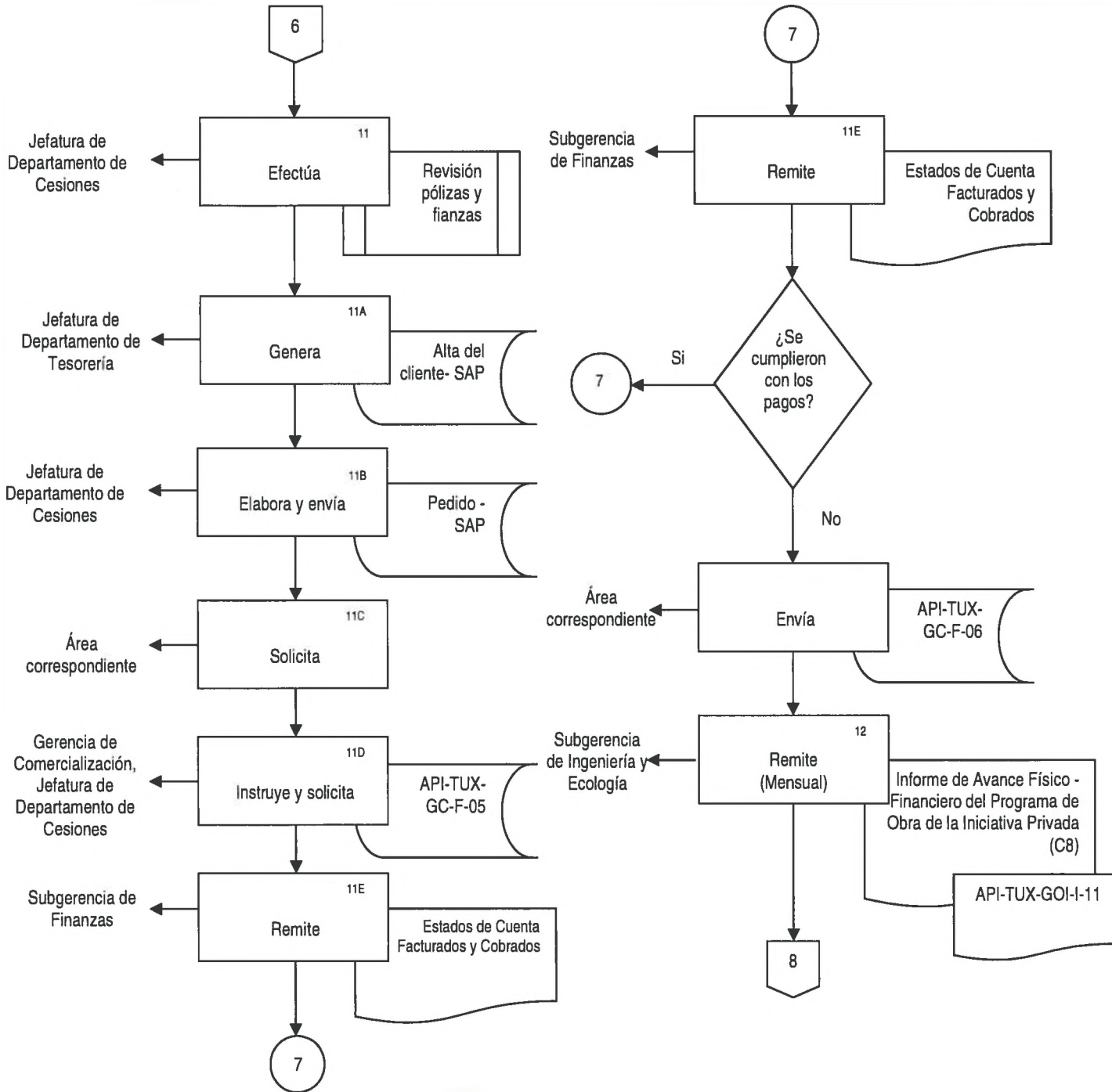
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	97 de 275



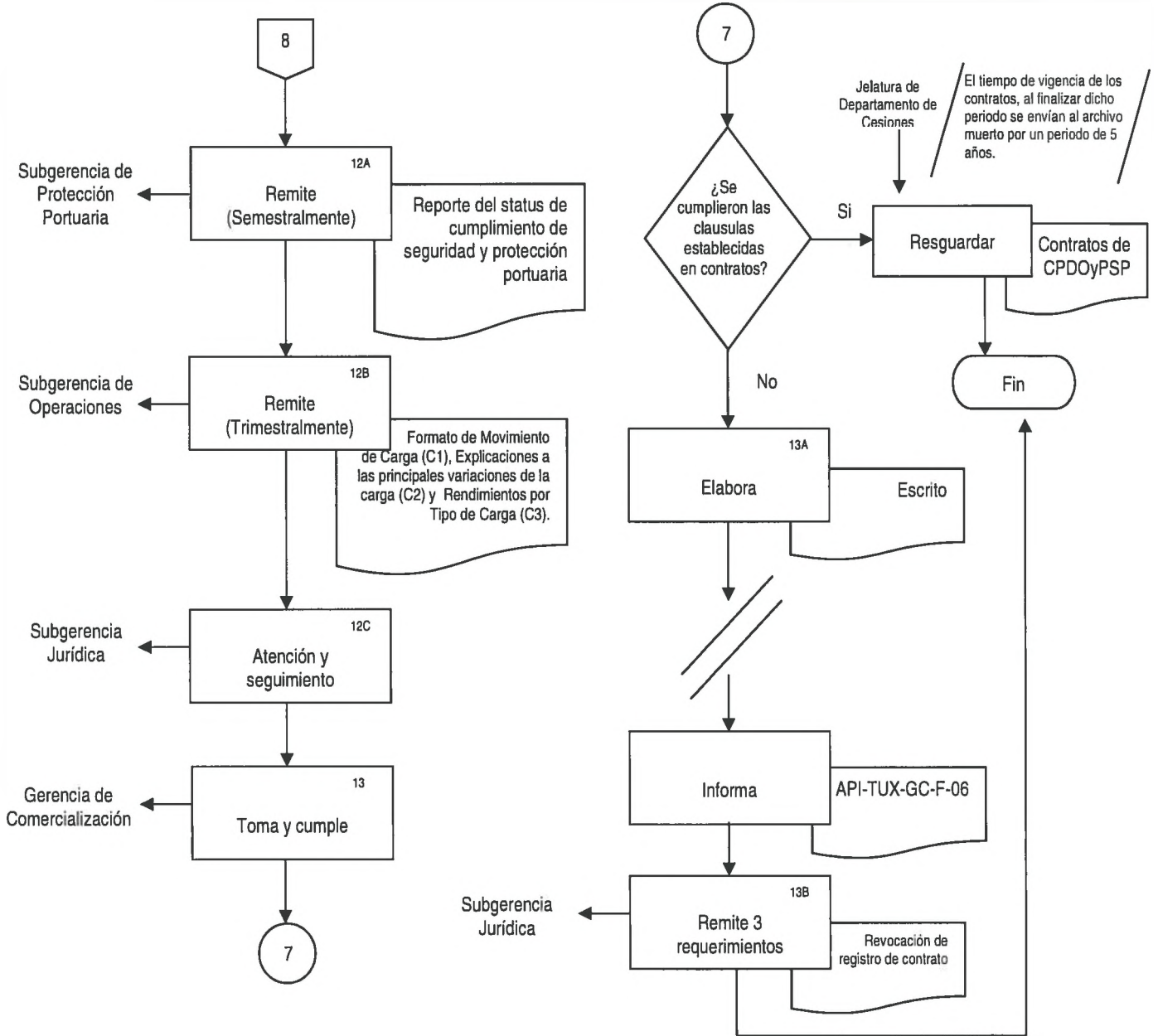
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	98 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	99 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento de adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos mediante licitación pública (API-TUX-GC-P-02).

### Propósito

Establecer las actividades necesarias para adjudicar mediante licitación pública los contratos de cesión parcial de derechos en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V., conforme al SGCA e identificar cuando aplique los aspectos ambientales al presente procedimiento.

### Alcance

Para las superficies que conforman el recinto portuario concesionado a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V. que estén relacionadas con la adjudicación de contratos sobre bienes del dominio público de la Federación para construir, usar, operar y explotar marinas artificiales o terminales de uso público, conforme al SGCA.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA elemento 7.1 y 7.2  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
 Ley de Puertos.  
 Reglamento de la Ley de Puertos.  
 Reglas de Operación.  
 Programa Maestro de Desarrollo Portuario.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	1	Durante el mes de junio, determinan la cantidad estimada de contratos a suscribir en el siguiente ejercicio, con base en las solicitudes en proceso, en la situación contractual de los / las actuales cesionarios (as) y, en las regularizaciones pendientes.
Gerencia de Comercialización	2	En el mes de junio de cada año, conjuntamente con la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, deberán prever los requerimientos técnicos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las licitaciones programadas. Por regla general los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones (CCPDO), se adjudicarán por

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	100 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		concurso público en los términos de los artículos 53 y 54 de la Ley de Puertos y 33 del Reglamento de la Ley de Puertos.
<b>HACER</b>		
Dirección General o Interesado(a)	3	La apertura del concurso público podrá realizarse por iniciativa de la Dirección General o bien, a petición del interesado(a), en este caso, API Tuxpan atendiendo a los criterios para el desarrollo de futuras terminales del programa maestro, deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo no mayor de 60 (sesenta) días naturales y se inicia el proceso de cesión parcial de derechos por licitación pública, de acuerdo a los artículos 24 fracción I, 53 y 54 de la Ley.
API Tuxpan	3A	Como requisito indispensable para determinar la apertura del concurso público, previamente API Tuxpan deberá contar, como mínimo, con: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el caso de una terminal de uso público:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un estudio de mercado que justifique la necesidad o conveniencia del proyecto;</li> </ul> </li> <li>2. Para el caso de una terminal de uso particular:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del proyecto, requerimientos de infraestructura y de tráfico para la atención de sus necesidades propias, vinculación con sus actividades preponderantes;</li> <li>• Compromisos mínimos de tráfico,</li> </ul> </li> <li>3. Para ambos casos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibilidad del proyecto con los usos y destinos de suelo previstos en el programa maestro, así como en los criterios y requisitos para cada tipo de terminal, previstos en el mismo programa.</li> <li>• Generación de empleos;</li> <li>• Montos y calendarización de las inversiones;</li> <li>• Rentabilidad;</li> <li>• Impactos ambientales, y</li> <li>• Cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul> </li> </ol>
Dirección General	3B	Canaliza la solicitud a la Gerencia de Comercialización y/o gira instrucciones para el inicio de la licitación pública.
Gerencia de Comercialización y/o Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	3C	Reciben instrucciones y/o solicitud del / la interesado (a), determinan la procedencia o improcedencia de las solicitudes (aspectos técnicos, legales y normativos), conforme a lo establecido en la Ley de Puertos, su Reglamento, las Reglas de Operación y el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, debiendo informar por

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	101 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		escrito del resultado a los / las solicitantes en un plazo no mayor a 60 días, de conformidad a lo señalado en los artículos 24 y 54 de la Ley de Puertos.
Gerencia de Comercialización  Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	3D	Elabora presentación del proyecto de negocio a licitar para que la Dirección General lo someta a consideración de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.  NOTA: En caso de que se modifique el uso y destino de las áreas, conforme a lo establecido en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario autorizado, la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado gestiona los cambios al PMDP que autoricen la Gerencia de Comercialización y la Dirección General, ante la Dirección General de Puertos.
Gerencia de Comercialización	3E	Elabora el acuerdo y lo turna a la Secretaría del Consejo para someter el concurso a consideración y autorización del Consejo de Administración.
	3F	Instruye y, en su caso, turna la solicitud a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado.
	3G	Elabora y envía memorándum y/o correo electrónico dirigido a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería solicitando información sobre el área a cesionar.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	3H	Envía a la Gerencia de Comercialización en un plazo de 10 días hábiles, la información solicitada acerca de la superficie del área objeto de la cesión a través de memorándum y/o correo electrónico el <a href="#">API-TUX-GOI-F-41</a> Inspección de áreas por ceder.
Gerencia de Comercialización	3I	Instruye a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado cotejar los datos enviados en el memorándum y/o correo electrónico sobre el área a cesionar por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la recibida por parte del / la solicitante. En caso que éstos no coincidan se le notifica al cliente, y si continúa interesado(a), se le solicita croquis del área objeto de la cesión.
Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	3J	Una vez determinada como procedente la apertura del concurso público la Gerencia de Comercialización y la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, proceden a la elaboración de las bases del concurso, las cuales deberán establecer, como mínimo, los requisitos a cumplir por los participantes, así como diversas condiciones generales, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibilidad del proyecto de que se trate con los usos y destinos señalados en el programa maestro;</li> <li>• El monto mínimo de capital social exigido;</li> <li>• El monto de las garantías de: seriedad</li> </ul>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	102 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		<p>(procedimental y de adjudicación), de adjudicación y de cumplimiento del CCPD, y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigencia del CCPD.</li> </ul> <p>En todo caso, los montos deberán ser proporcionales a la naturaleza e inversión requerida por el proyecto. Asimismo, las bases deberán establecer claramente los criterios con los que API Tuxpan seleccionará al / la ganador (a) de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 24 fracción III de la Ley de Puertos; para ello, se considerará, según sea el caso, la calidad del servicio que se propone, las inversiones comprometidas, los volúmenes de operación, los precios y tarifas para el usuario y las demás condiciones que la API Tuxpan considere convenientes conforme al proyecto de que se trate, de la misma manera, en las bases del concurso, establecerá los montos, porcentajes y demás circunstancias pertinentes relativas al otorgamiento de garantías, mismas que en todos los supuestos deberán ser otorgadas por institución afianzadora debidamente autorizada.</p>	
Gerencia de Comercialización	4	Somete a consideración de la Alta Dirección los documentos del concurso.	
Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	4 A	Envían los documentos del concurso a la opinión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y de la Comisión Federal de Competencia, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.	
	4 B	Tramitan la publicación de la convocatoria de acuerdo al artículo 24 de la Ley de Puertos y artículo 33 del Reglamento de la misma, así como a las instrucciones de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y las que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia.	
	4C	Efectúan la venta de bases del concurso, entregando las mismas, así como el pliego de requisitos, solicitando la expedición de la factura correspondiente al Departamento de Tesorería para su entrega al comprador. El pliego de requisitos servirá para que los / las participantes compilen, elaboren y entreguen la documentación solicitada en los términos descritos, con ello la Gerencia de Comercialización proporciona al participante las bases de licitación y un prototipo de contrato para que se aclare cualquier requisito del mismo que difiera con su solicitud.	
	4D	Reciben posteriormente la documentación señalada en el pliego de requisitos, efectúa la revisión de los documentos presentados por los / las licitantes, comunica los motivos a los interesados que no califiquen y deja registro del cumplimiento de los requisitos mediante Constancia de	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	103 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Calificación, con el Vo. Bo. de la Dirección General, que entrega a los / las licitantes para que constituyan o adquieran la garantía de seriedad de las ofertas.
	4E	Al recibir las garantías de seriedad las conservan en resguardo hasta que se determine al / la ganador (a), entrega carta compromiso de confidencialidad, constancias de inscripción, prospecto descriptivo, modelos de proposiciones y proyecto del contrato.
Gerencia de Comercialización	4F	Instruye a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado que coordine la integración de la sala de información a la que accesan los concursantes.
Personal de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Comercialización	4G	Visitan con los / las concursantes, el área sujeta a concurso.
Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	4H	Con el apoyo de la Alta Dirección, responden por escrito a las preguntas planteadas por los / las licitantes y entregan el modelo definitivo del contrato, con ello la Gerencia de Comercialización se asegura que antes de la adjudicación de los contratos se establezcan claramente los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y que éstos sean satisfechos por los / las licitantes.
Dirección General, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Subgerencia Jurídica y Titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con los / las licitantes.	5	En presencia de fedatario público, celebran acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.
Dirección General, Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones e Ingeniería y	5A	Realizan la evaluación de las propuestas técnicas, con base en la cobertura de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; en esta etapa se seleccionan aquellas propuestas que cumplan los requisitos mencionados. Esta evaluación queda registrada en el Dictamen de Propuestas Técnicas.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		104 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Subgerencia Jurídica			
Dirección General, Gerencia de Comercialización y/o Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia Jurídica, así como Titular del Órgano Interno de Control, conjuntamente con los / las licitantes	5B	En presencia de fedatario público, efectúan la apertura de las propuestas económicas, acto en el que la Gerencia de Comercialización da lectura pública al Dictamen de Propuestas Técnicas.	
Dirección General, Gerencia Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Gerencia de Administración y Finanzas, y Subgerencia Jurídica	5 C	Realizan la evaluación de las propuestas económicas, con base en la cobertura de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; en esta etapa se seleccionan aquellas propuestas que cumplan los requisitos mencionados. Esta evaluación queda registrada en el Dictamen de Propuestas Técnicas y Económicas.	
Dirección General y Gerencia de Comercialización	6	Elaboran un dictamen con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, y lo someten a la consideración de la Alta Dirección quien, con vista a dicho dictamen, declarará al / la ganador (a) respectivo, emitiéndose, en consecuencia, el fallo correspondiente debidamente fundado y motivado, mismo que será dado (a) a conocer en junta pública o por escrito a todos los / las participantes, debiéndose suscribir el CCPD dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a dicho evento, de conformidad con el artículo 24 fracción VI de la Ley.	
		<b>PASA EL TIEMPO</b>	
Dirección General, Gerencia de Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia	6A	En presencia de fedatario público, conjuntamente con los / las licitantes, presencian el acto de fallo, adjudicación del concurso. Conforme a lo indicado en las bases del concurso se efectúa la suscripción del contrato. El CCPD contendrá como mínimo las disposiciones contenidas en el artículo 51 de la Ley y lo previsto en las bases del concurso público; así como lo que en materia	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	105 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



de Promoción y Desarrollo de Mercado, Subgerencia Jurídica y Titular del Órgano Interno de Control		económica se deriven del concurso público, o lo que determine API Tuxpan conforme a la regulación tarifaria, o se establezca en los CCPD derivado de consultas o valuaciones o a juicio de API Tuxpan, por acordarlo así con la parte contratante. De igual forma, se considerarán las garantías necesarias para el debido cumplimiento del CCPD; lo relativo a los seguros contra daños, colisiones, fenómenos meteorológicos, y de responsabilidad civil; comprenderán las previsiones correspondientes a la observancia de la legislación ambiental y demás circunstancias que la API Tuxpan considere para cada CCPD, según su naturaleza y giro a desarrollar como instalación, marina o terminal.	
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	7	Envía a la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51, fracción V de la Ley de Puertos el CCPD para su revisión y registro.	
	7A	Recibe posteriormente dos tantos del contrato con número de registro por parte de la SCT y envía una copia con firmas autógrafas al / la cesionario (a).	
	8	Para efectos de cobranza y de seguimiento sube en red CCPD firmado (autorizado), así como cédula de Registro Federal de Causantes y los envía para su conocimiento a través de correo electrónico a las diferentes áreas de la entidad responsables de su seguimiento.	
Coordinación de Promoción	8A	Lo dará de alta en el directorio de cesionarios del Puerto de Tuxpan.	
Personal de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería	9	Efectúa la entrega - recepción del área cedida al / la ganador (a) y levanta acta de entrega - recepción.	
Jefatura de Departamento de Cesiones	9A	Recibe y revisa que la póliza de seguro y la fianza estén conforme a los términos establecidos en el propio contrato y en la legislación aplicable. Si cumplen con lo establecido, se archivan. Si no cumplen, se le notifica al cliente la no conformidad regresándole los documentos para su restitución. La póliza de seguro la presentará el / la cesionario (a) hasta que dentro del área cesionada de acuerdo a registro de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería <u>API-TUX-GOI-F-41</u> Inspección de Áreas por ceder cuenta con infraestructura y/o equipo que pueda asegurar.	
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	9B	Archiva el contrato con firmas autógrafas y los documentos relacionados con el proceso de licitación.  <b>Modificaciones a los contratos.-</b> Los contratos podrán ser modificados en cuanto a su alcance y vigencia, a petición de cualquiera de las partes, siempre y cuando se hagan <del>bajo la</del> legislación portuaria y sus reglamentos vigentes,	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Revisión 2 14/12/2012
			106 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>manteniendo los convenios modificatorios correspondientes. Los convenios generados por dichas modificaciones deberán contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, por si pudiese existir una afectación contable y deberán ser transferidos al Subgerente de Finanzas para efectos de facturación y cobro, y a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el seguimiento de los asuntos de su competencia. La Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado envía los convenios generados por las modificaciones a revisión y registro de la SCT, de conformidad con el artículo 16 fracción IV de la Ley y una vez registrados envía una copia con firmas autógrafas al cesionario, se monta en red para la atención de las áreas involucradas.</p>
--	--	--

**VERIFICAR**

Jefatura de Departamento de Cesiones	10	Efectúa una revisión periódica a las pólizas de seguro y fianzas para verificar su vigencia y determinar el monto de actualización, de acuerdo al contrato.
Jefatura de Departamento de Tesorería	10A	Genera el alta del cliente en el sistema SAP.
Jefatura de Departamento de Cesiones	10B	Elabora el número de pedido vía sistema SAP y lo envía a través del mismo sistema o mediante correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Tesorería para su facturación y cobro de acuerdo a lo establecido en <a href="#">API-TUX-GAF-P-01</a> Facturación y cobro de cesión parcial de derechos y prestación de servicios.
El área correspondiente	10C	Solicita a los cesionarios la renovación de la vigencia de los certificados y autorizaciones expedidos por las autoridades competentes, en caso de que hayan vencido y anualmente les solicitará comprobar que cuentan con el mantenimiento de la certificación y remitan copia de las revisiones efectuadas, en su caso, por las mismas dependencias para integrarlas a su expediente.
Subgerencia de Finanzas	10D	Remite a la Gerencia de Comercialización y a la Subgerencia Jurídica el listado de los Estados de Cuenta Facturados y Cobrados de Cesionarios (as) y Prestadores (as) de Servicios en forma mensual y; cuando se dé el caso de incumplimiento de pago, la Subgerencia de Finanzas envía el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> , el cual se entrega dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Subgerencia Jurídica, para su intervención, a efecto de solicitar la revocación de registro del contrato por incumplimiento en el pago de la contraprestación pactada en los contratos.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	10E	Remite en forma mensual a la Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

107 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		de Mercado y Subgerencia Jurídica Informe de Avance Físico - Financiero del Programa de Obra de la Iniciativa Privada (C8), y el reporte que avale el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo de los / las cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios en materia de medio ambiente <a href="#">API-TUX-GOI-I-11</a> Seguimiento del cumplimiento de cláusulas ambientales a cesionarios y prestadores de servicios. En caso de incumplimiento en materia ambiental registra en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> .
Subgerencia de Protección Portuaria	10F	Remite semestralmente a la Gerencia de Comercialización y Subgerencia Jurídica el reporte del status de cumplimiento de seguridad y protección portuaria de los / las cesionarios (as) a través de correo electrónico, lo cual dará a conocer en los Subcomités de Protección a la autoridad competente.
Subgerencia de Operaciones	10G	Remite trimestralmente a la Gerencia de Comercialización y Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado el formato de Movimiento de Carga (C1), Explicaciones a las principales variaciones de la carga (C2) y Rendimientos por Tipo de Carga (C3). En caso de incumplimiento lo registra en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> .
Subgerencia Jurídica	10H	Dar atención y seguimiento a los incumplimientos reportados por las áreas, elaborando y remitiendo escrito solicitando a la SCT la revocación de registro del contrato y, en su caso, llevar a cabo ante las autoridades competentes, las gestiones judiciales y extrajudiciales necesarias.

**INDICADOR**

Tiempo promedio de respuesta a los solicitantes 60 días.

**ACTUAR**

Gerencia de Comercialización	11	Conjuntamente con las Gerencias involucradas, tomarán las acciones correctivas necesarias para cumplir con el indicador establecido en el apartado anterior. <b>DECISIÓN</b> ¿Los clientes cumplen con las obligaciones Establecidas en contrato?  <b>NO: CONTINUA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>
Gerencia de Comercialización	11A	Si los / las clientes no cumplen con alguna(s) de las obligaciones establecidas en el contrato, el área correspondiente elabora escrito de requerimiento para su solventación a intervalos de 10 días hábiles, en caso de no ser atendidos tres requerimientos consecutivos se solicitará mediante escrito informando a la Subgerencia Jurídica asentando la irregularidad en <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> para que a su vez realice las acciones legales que procedan.
Subgerencia Jurídica	11B	Remite nuevamente tres requerimientos, en caso de no ser

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	108 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		atendidos, elabora y remite escrito solicitando a la SCT la revocación de registro del contrato.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	12	SI:  Deberá resguardar los contratos de cesión parcial de derechos por el tiempo de vigencia de los mismos, al igual que los documentos relacionados con el proceso de licitación, al finalizar dicho periodo se envían al archivo muerto por un periodo de 5 años.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

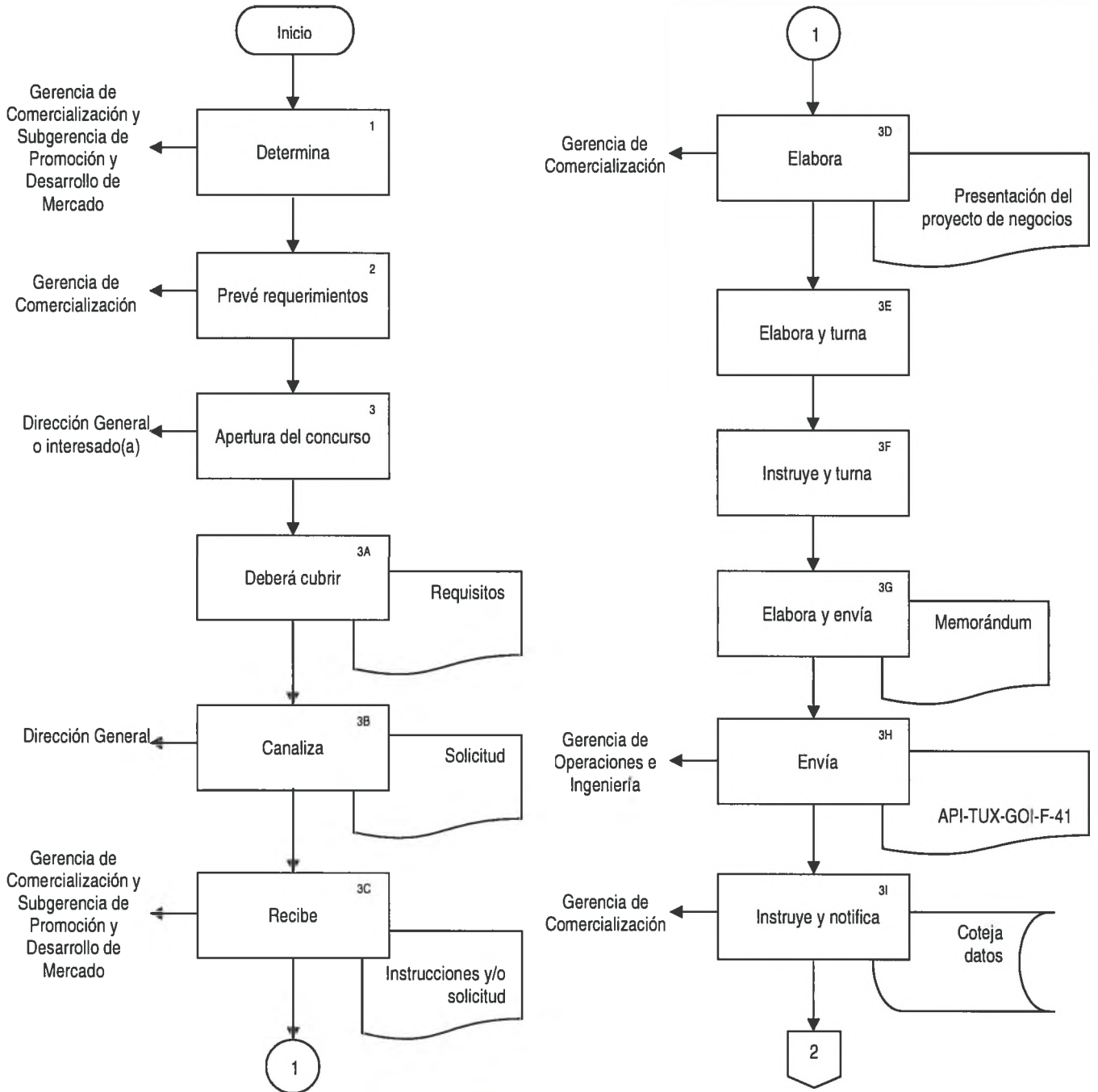
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	109 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA

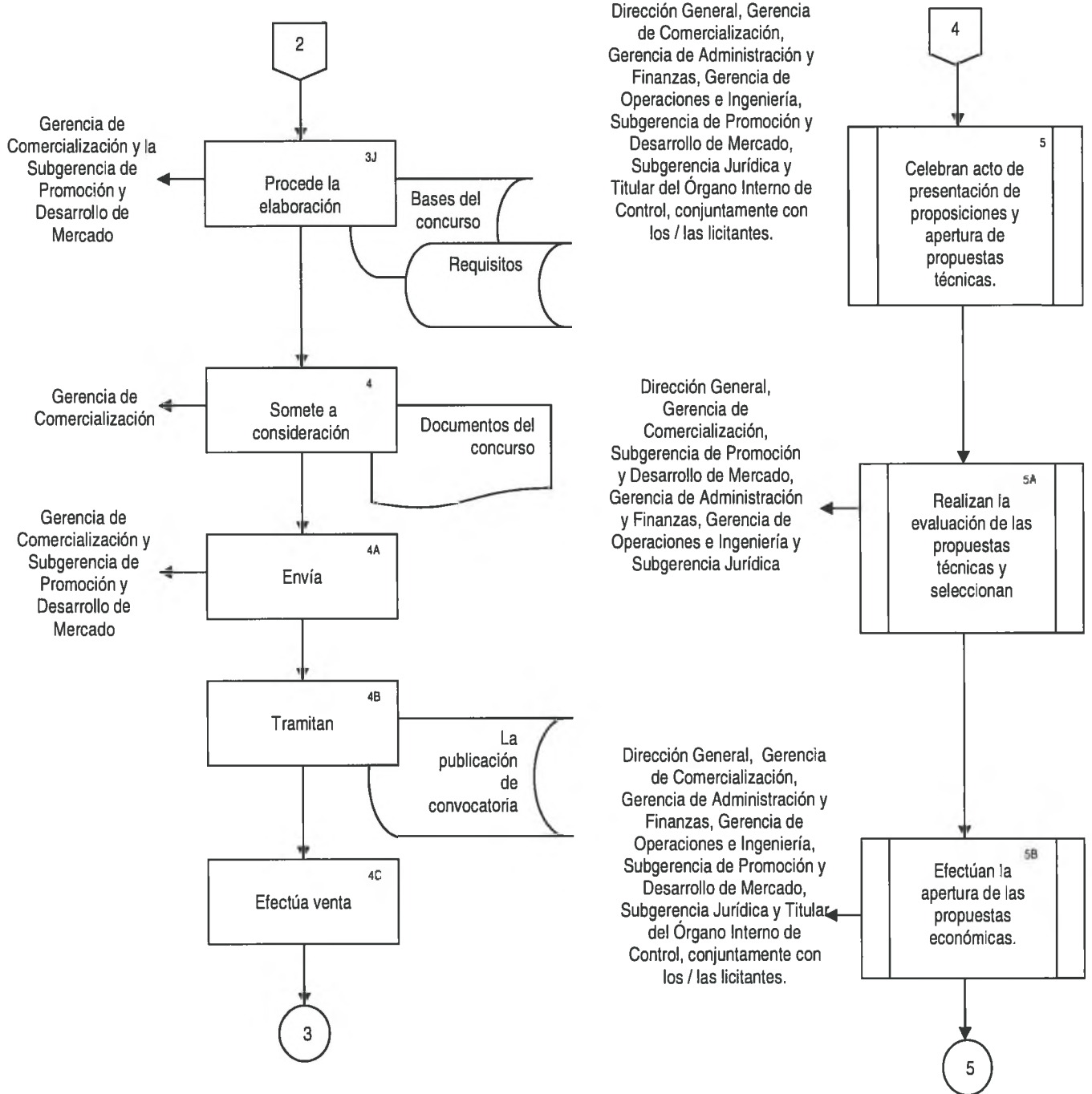


Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	110 de 275





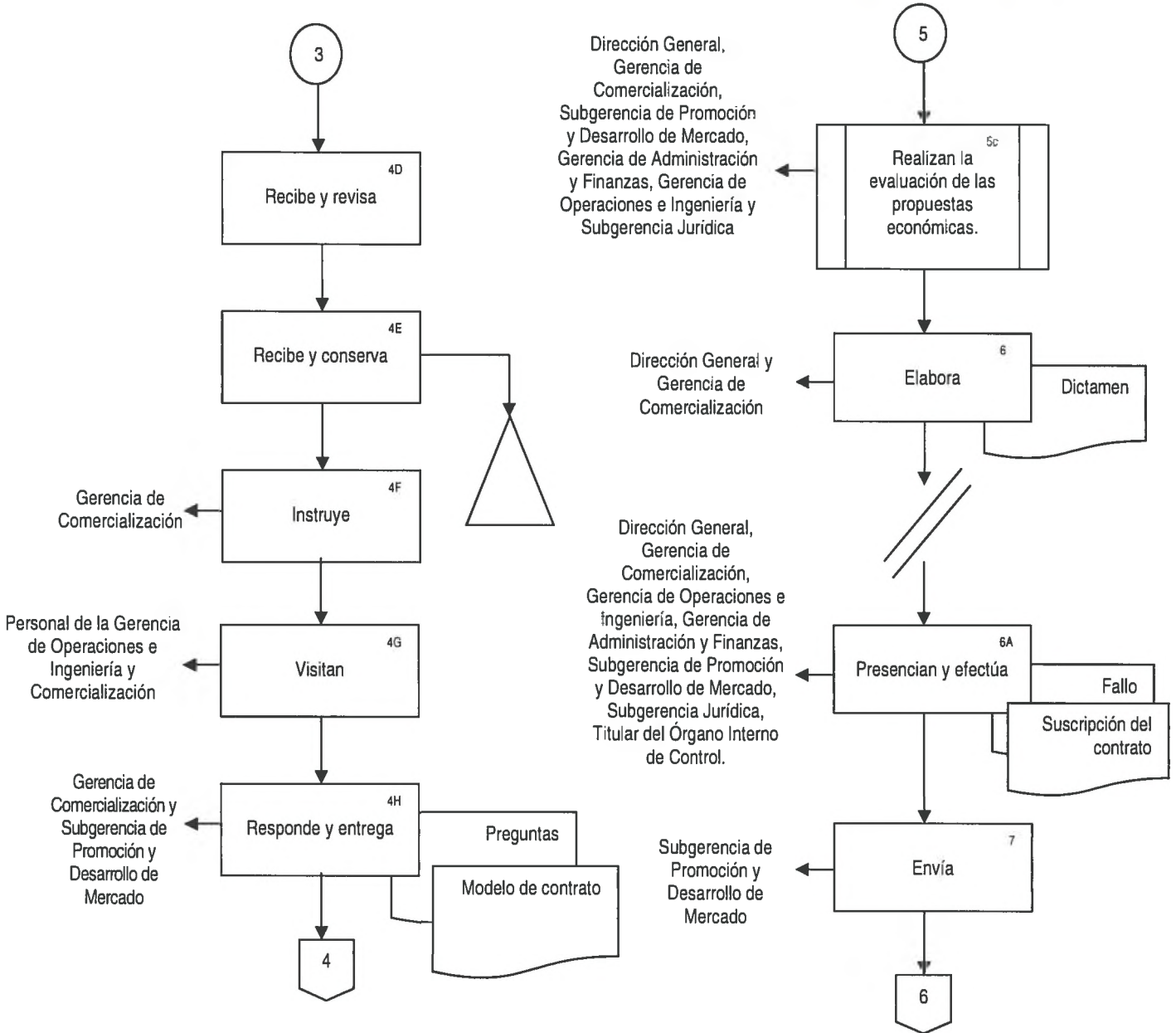
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	111 de 275



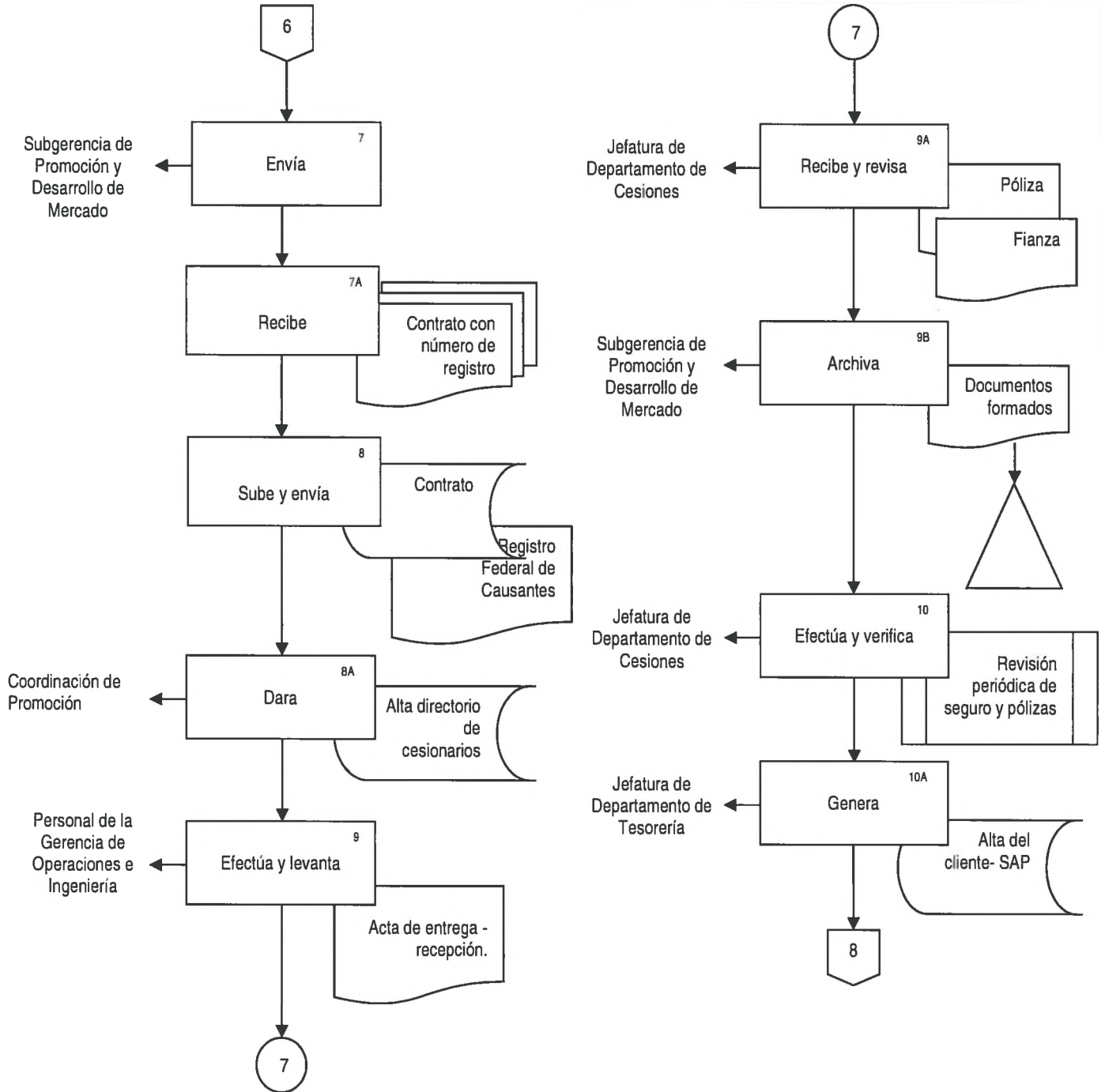
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	112 de 275



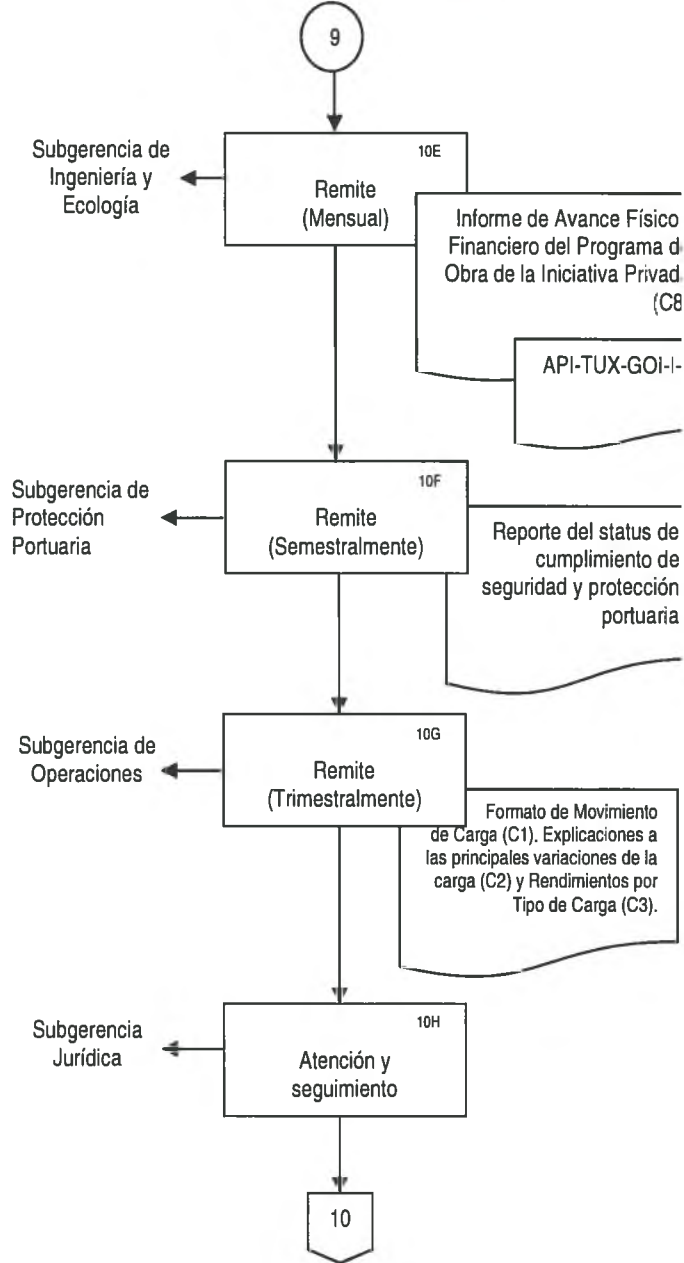
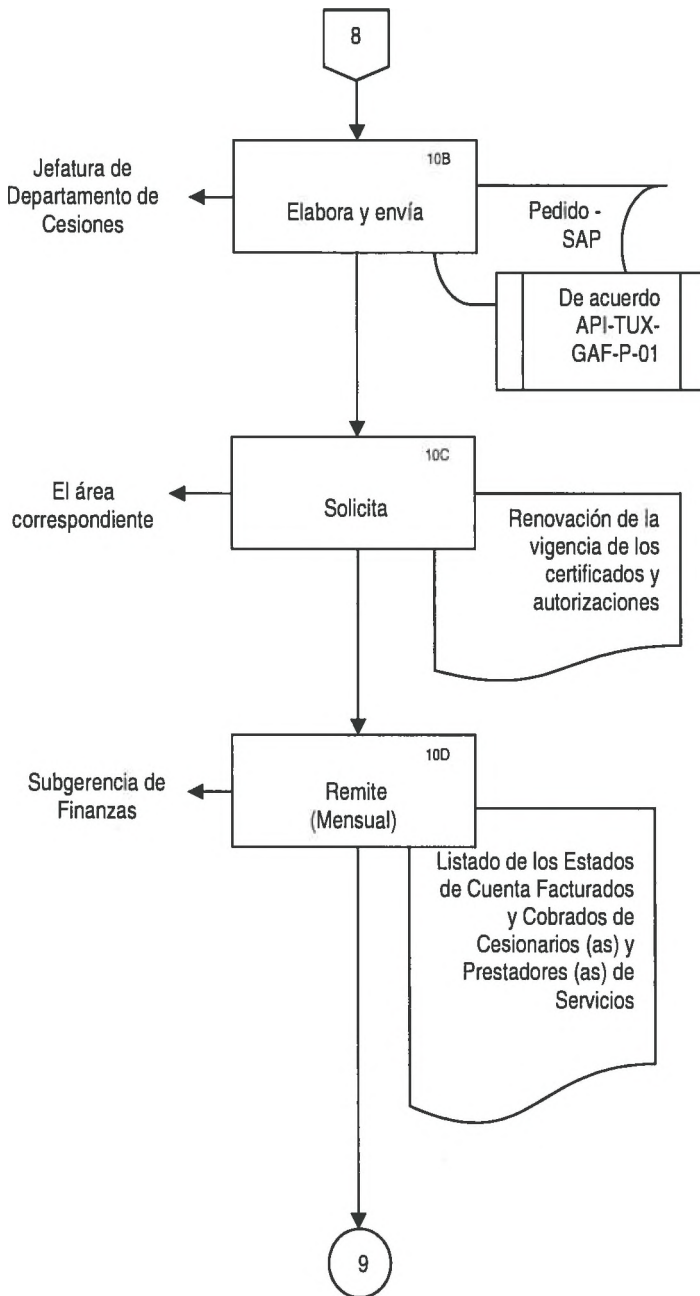
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	113 de 275



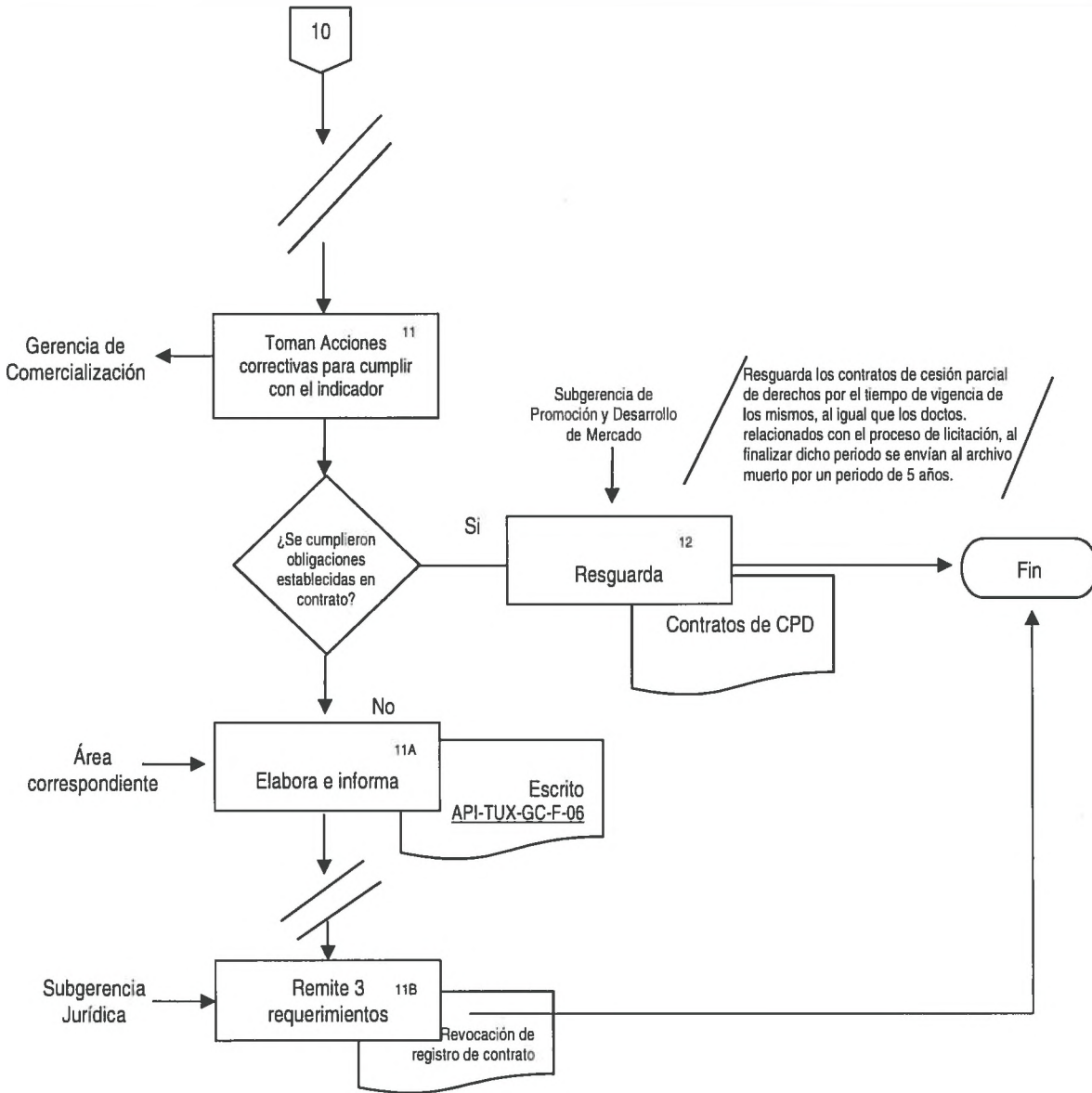
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	114 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	115 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Evaluación de la satisfacción del cliente (API-TUX-GC-P-03).

### Propósito

Establecer las actividades necesarias para determinar el grado de satisfacción de los / las clientes (as), llevando a cabo la aplicación de la encuesta de Evaluación a clientes y Reporte de quejas.

### Alcance

Realizar la aplicación de la encuesta a los / las Cesionarios (as), Prestadores (as) de Servicios, Agencias Navieras, Agencias Consignatarias y Agencias Aduanales, registrados en el padrón de clientes y soluciones a quejas recibidas.

Evaluar el grado de percepción del cliente.

### Documentos de referencia

Norma ISO 9001:2008  
Manual de Gestión de la Calidad  
API-SM-SGCA-P-03 Procedimiento de Revisión por la Dirección  
API-SM-SGCA-P-09 Control del Servicio No Conforme  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	Nº de Actividad	Descripción
Gerencia de Comercialización	1	Realizar y analizar las evaluaciones de la Satisfacción al Cliente.
	1A	Aplicar encuestas a los / las Cesionarios (as), Prestadores (as) de Servicios, Agencias Consignatarias y Agentes Aduanales (API-TUX-GC-F-02).
	1B	Analizar, registrar y atender las quejas recibidas hasta llegar a su conclusión (API-TUX-GC-F-03).
<b>PLANIFICAR</b>		
	2	Con el fin de medir el desempeño del Sistema de Gestión de la calidad y por lo tanto los procesos, la API de Tuxpan realiza periódicamente el seguimiento y medición de la satisfacción del cliente, basada en la información relacionada con la percepción del mismo con respecto a la conformidad con sus requisitos, el cumplimiento de sus necesidades y expectativas así como la prestación del servicio, la forma definida para obtener la información respecto a la percepción del cliente, se basa en los datos obtenidos a partir de las encuestas a clientes (as) y usuarios (as) del puerto.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	116 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### HACER

Gerencia de Comercialización	3	Coordina conjuntamente con la Coordinación de Promoción, la aplicación de la Evaluación de las encuestas, para conocer el grado de percepción de los / las clientes (as) respecto a los servicios prestados, se realiza trimestralmente.
	3A	El registro Encuestas a Clientes (as) y Usuarios (as) del Puerto ( <a href="#">API-TUX-GC-F-02</a> ) presenta cuatro rubros considerados aspectos relevantes para la prestación del servicio como son: Atención y eficiencia, Infraestructura, Puerto sin papeles y Servicio y competitividad, en cada uno de estos rubros se detallan aspectos específicos en los que los / las clientes (as) deberán indicar el nivel de satisfacción que ellos perciben y que podrá ser "Muy malo", "Malo", "Regular", "Bueno" y "Muy Bueno".
Coordinación de Promoción	3B	Lleva a cabo la captura de las respuestas de las encuestas practicadas, y entrega a la Gerencia de Comercialización la información de los resultados obtenidos durante el trimestre.
Gerencia de Comercialización y Coordinación de Promoción	3C	Identifican las acciones de mejora, cuando se detectan resultados o tendencias no favorables y se toman decisiones pertinentes para elevar la satisfacción de los / las clientes (as).
	3D	Resultados de la Evaluación de Clientes.  <b>Nota:</b> Las preguntas no contestadas, no generan valor.
Coordinación de Promoción	3E	Entrega trimestralmente a la Gerencia de Comercialización, el reporte de quejas, en el cual se lleva el registro de las inconformidades, el seguimiento de las acciones tomadas y el porcentaje de avance de la queja atendida. Matriz de Seguimiento de Quejas ( <a href="#">API-TUX-GC-F-03</a> ).

### VERIFICAR

Gerencia de Comercialización	4	Analiza bajo de los resultados de acuerdo a los siguientes criterios: Por promedio obtenido y por línea de negocios.										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Promedios Finales (Primer Criterio)</th> <th style="background-color: #cccccc;">Evaluación (Primer Criterio)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">9.1 – 10</td> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">Excelente Desempeño</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.1 – 9.0</td> <td style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">Buen Desempeño</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.6 – 8.0</td> <td style="text-align: center; background-color: #fff2cc;">Desempeño aceptable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Menos de 7.5</td> <td style="text-align: center; background-color: #f4cccc;">Desempeño deficiente</td> </tr> </tbody> </table>	Promedios Finales (Primer Criterio)	Evaluación (Primer Criterio)	9.1 – 10	Excelente Desempeño	8.1 – 9.0	Buen Desempeño	7.6 – 8.0	Desempeño aceptable	Menos de 7.5	Desempeño deficiente
Promedios Finales (Primer Criterio)	Evaluación (Primer Criterio)											
9.1 – 10	Excelente Desempeño											
8.1 – 9.0	Buen Desempeño											
7.6 – 8.0	Desempeño aceptable											
Menos de 7.5	Desempeño deficiente											
		<b>Por línea de Negocio (Segundo Criterio)</b>										

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	117 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<table border="1"> <tr><td><b>Comercial</b></td></tr> <tr><td><b>Petrolera</b></td></tr> <tr><td><b>Offshore</b></td></tr> <tr><td><b>Turismo</b></td></tr> </table>	<b>Comercial</b>	<b>Petrolera</b>	<b>Offshore</b>	<b>Turismo</b>
<b>Comercial</b>						
<b>Petrolera</b>						
<b>Offshore</b>						
<b>Turismo</b>						
Gerencia de Comercialización	4 A	<p>Analiza el porcentaje de avance de las acciones tomadas para resolver las quejas recibidas. Mediante la Matriz de Seguimiento de quejas, las cuales se obtiene por medio de los escritos libres de los / las usuarios (as) del puerto o particulares, así como por el Comité de Operación.</p> <p><a href="#">API-TUX-GC-F-03</a> Matriz de Seguimiento de Quejas</p>				
<b>ACTUAR</b>						
		<p>Derivado del resultado obtenido de la evaluación el procedimiento a seguir es:</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Cuáles son los procedimientos a seguir según los resultados obtenidos?</p>				
<b>SI EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ES BUENO O EXCELENTE</b>						
	5	Se considera que el cliente se encuentra satisfecho con el servicio proporcionado.				
<b>SI EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ES DE DESEMPEÑO ACEPTABLE</b>						
Coordinación de Promoción; Gerencia de Comercialización	5A	Conjuntamente con el área de Gestión de calidad evalúan la información y si lo consideran pertinente inician una acción preventiva.				
<b>SI EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ES DE DESEMPEÑO DEFICIENTE</b>						
Coordinación de Promoción y Gerencia de Comercialización	5B	Inician un registro de Control del Servicio No Conforme ( <a href="#">API-SM-SGCA-P-09</a> ).				
Gerencia de Comercialización	5C	<p>Presenta la información de la Evaluación de la Satisfacción de los / las clientes (as), en la revisión por la Dirección (<a href="#">API-SM-SGCA-P-03</a>).</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>				

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	118 de 275

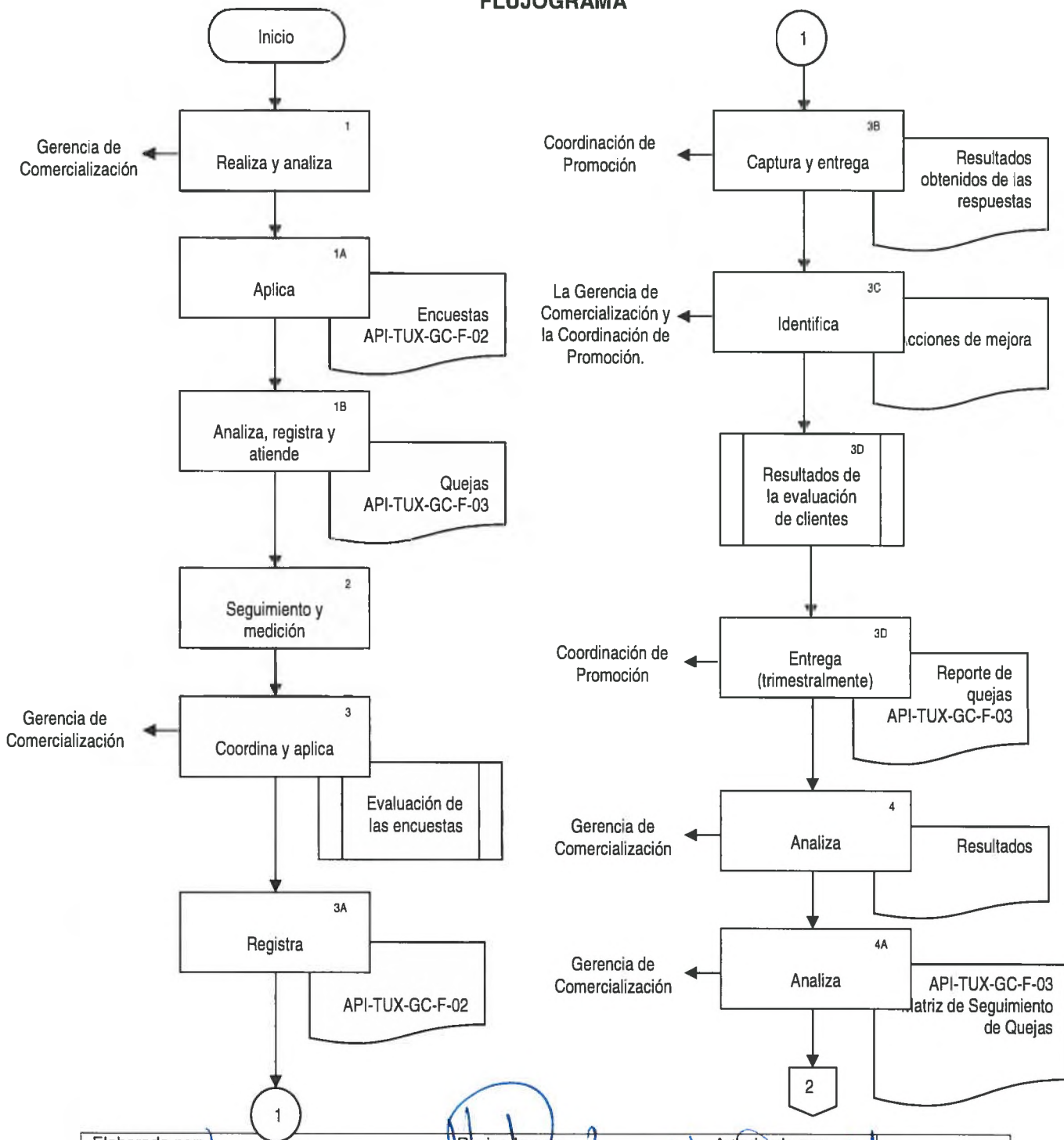




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



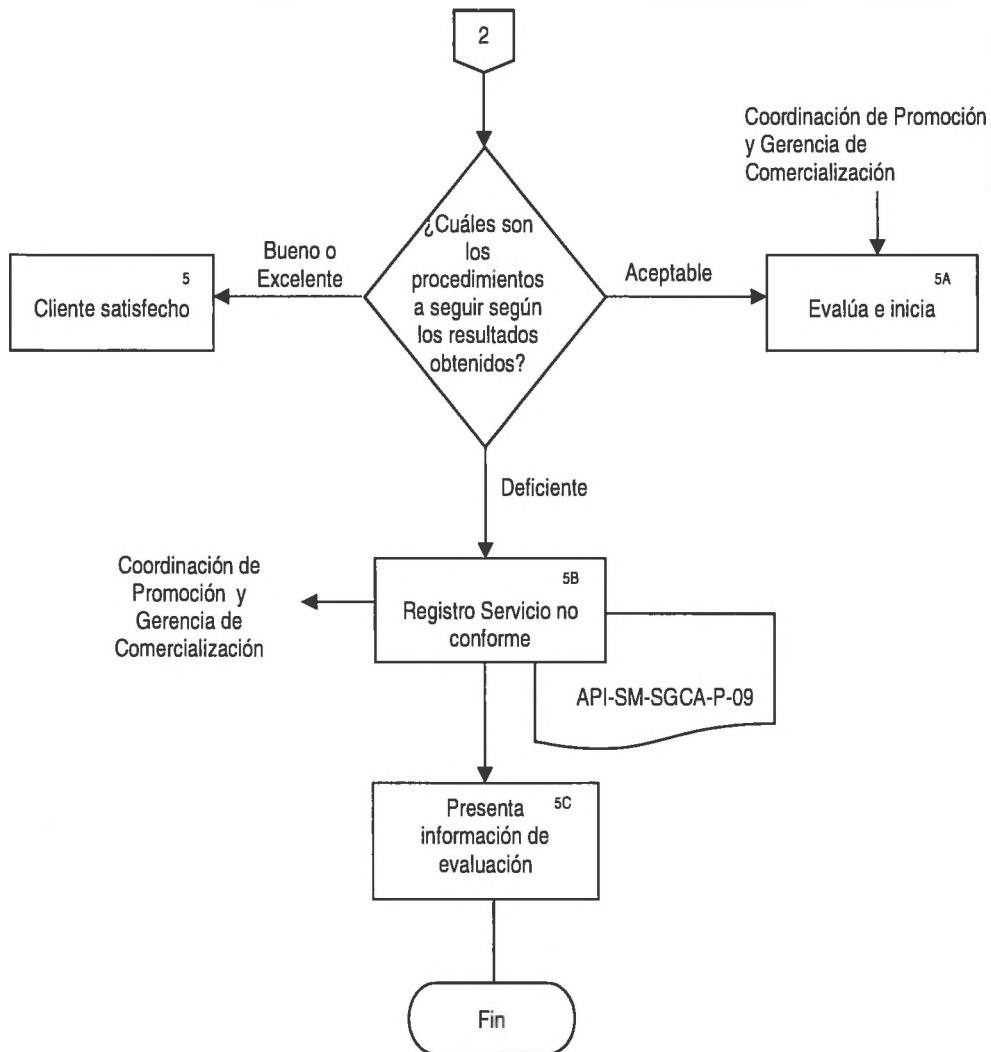
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	119 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	120 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento de Comercialización (API-TUX-GC-P-04).

### Propósito

Elaborar, crear y dar seguimiento a la estrategia y plan de comercialización anual, con la finalidad de analizar y desarrollar nuevas oportunidades de negocio para el puerto, asegurando que los requisitos y necesidades del cliente se satisfagan.

### Alcance

El proceso comprende desde la identificación en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de las áreas y servicios susceptibles de comercializar en el puerto, la promoción de las mismas ante los clientes potenciales que, previo análisis de la documentación presentada hayan sido reconocidos como posibles cesionarios (as), hasta el cierre de la venta y contratación de los mismos, todas estas acciones acompañadas de una atención directa y personalizada de los requerimientos del cliente, así como la medición de su satisfacción durante todo el proceso y manteniendo un contacto directo y permanente con éste posterior a la venta para resolver sus necesidades.

### Documentos de Referencia

Ley de Puertos y su reglamento  
Plan Nacional de Desarrollo  
Programa Nacional de Infraestructura  
Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes  
Título de concesión otorgado a las Administraciones Portuarias Integrales  
Programa Maestro de Desarrollo Portuario, PMDP.  
Programa Operativo Anual (POA).  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
Gerencia de Comercialización	1	El proceso inicia de acuerdo a los objetivos y estrategias definidos en el Programa Maestro de Desarrollo; la Gerencia de Comercialización conjuntamente con las áreas a su cargo llevan a cabo el compendio de las actividades previas para integrar el apartado de comercialización del Programa Operativo Anual que cumplirán durante el año correspondiente.
Gerencia de Comercialización	1A	En base a la planeación del Programa de Comercialización, y del Programa de Comunicación Social, realiza

Elaborado por 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	121 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		conjuntamente con el personal de la Gerencia, la venta y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio, concertación de relaciones comerciales, cierre u otorgamiento de servicios portuarios y la viabilidad de proyectos de inversión en el Puerto.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	1B	Realiza análisis de mercado para conocer el status de sus nichos de mercado, ofertar servicios y concertar relaciones comerciales.
Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado y Jefatura de Departamento de Cesiones.	1C	Atienden al / la cliente antes, durante y posterior a la venta.
Gerencia de Comercialización	1D	Busca la consolidación de alianzas para la promoción comercial e integración de cadenas logísticas.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	1E	Solicita la información trimestralmente a todas las áreas, recopila, coordina y da seguimiento a los indicadores del POA para elaborar los informes de resultados de las acciones realizadas y los presenta a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y a la Dirección General de Puertos.
Coordinación de Promoción	1F	Evalúa la satisfacción de los clientes mediante la aplicación de encuestas <a href="#">API-TUX-GC-F-02</a> .
Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado y Jefatura de Departamento de Cesiones	1G	Verifican y dan cumplimiento a los requerimientos de los clientes.
Gerencia de Comercialización	1H	Participa y asiste a eventos para promocionar al puerto y buscar clientes potenciales.
Coordinación de Promoción	1I	Supervisa los mensajes, los medios e instrumentos para la promoción del Puerto.
Gerencia de Comercialización	1J	Realiza las acciones requeridas para lograr el fomento y consolidación de las unidades de negocio.
Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de	1K	Llevan a cabo los procesos para adjudicar los contratos de cesión parcial de derechos <a href="#">API-TUX-GC-P-02</a> y <a href="#">API-TUX-GC-P-01</a> .

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	122 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Mercado y Jefatura de Departamento de Cesiones			
Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2		Apoyan y asesoran a los / las cesionarios (as) para el inicio de los proyectos de construcción e inicio de operaciones (coordinación y seguimiento de sus trámites ante la SCT y asesoría normativa).
Gerencia de Comercialización, la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado y la Jefatura de Departamento de Cesiones	2A		Atienden a interesados (as), clientes (as) y público en general.
Coordinación de Promoción	2B		Atiende a estudiantes de acuerdo a las solicitudes que realicen ante la entidad.
Gerencia de Comercialización	2C		Efectúa visitas guiadas y presentaciones del puerto.
Gerencia de Comercialización y Coordinación de Promoción	2D		Coordinan el desarrollo del evento portuario.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2E		En conjunto con la Jefatura de Departamento de Cesiones, elaboran los contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Prestación de Servicios Portuarios <a href="#">API-TUX-GC-P-01</a> .
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	3		En conjunto con la Jefatura de Departamento de Cesiones, asesoran a los / las cesionarios (as) y prestadores (as) para el debido cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.
Jefatura de Departamento de cesiones	3A		Requisita formato <a href="#">API-TUX-GC-F-01</a> Lista de Verificación de las Solicitudes de Cesión Parcial de Derechos y <a href="#">API-TUX-GC-F-04</a> Lista de Verificación de las Solicitudes de Prestación de Servicios portuarios y conexos.
Coordinación de Promoción	3B		Lleva un registro de Base de datos de clientes (as) actual y potencial.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

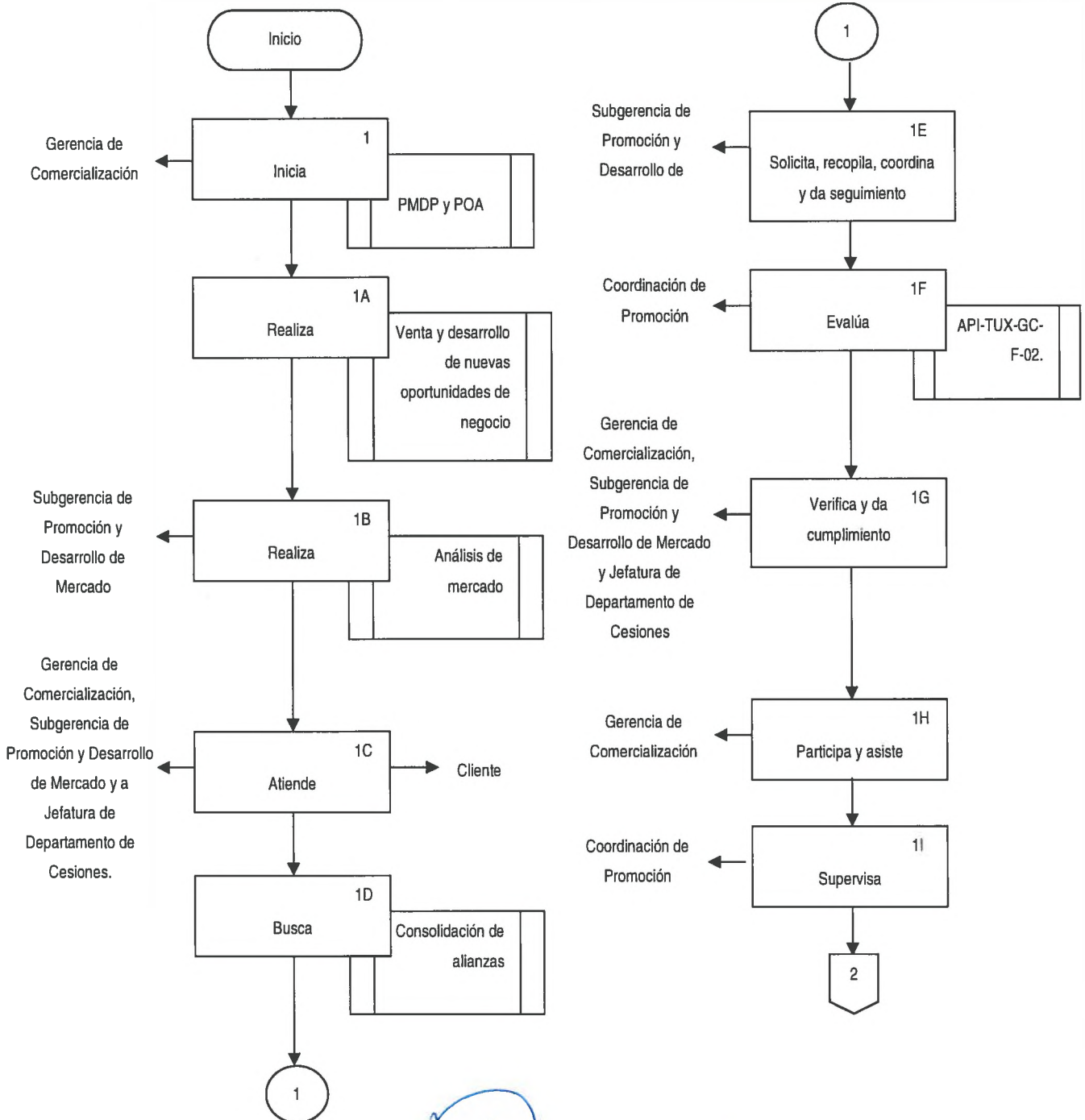
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	123 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



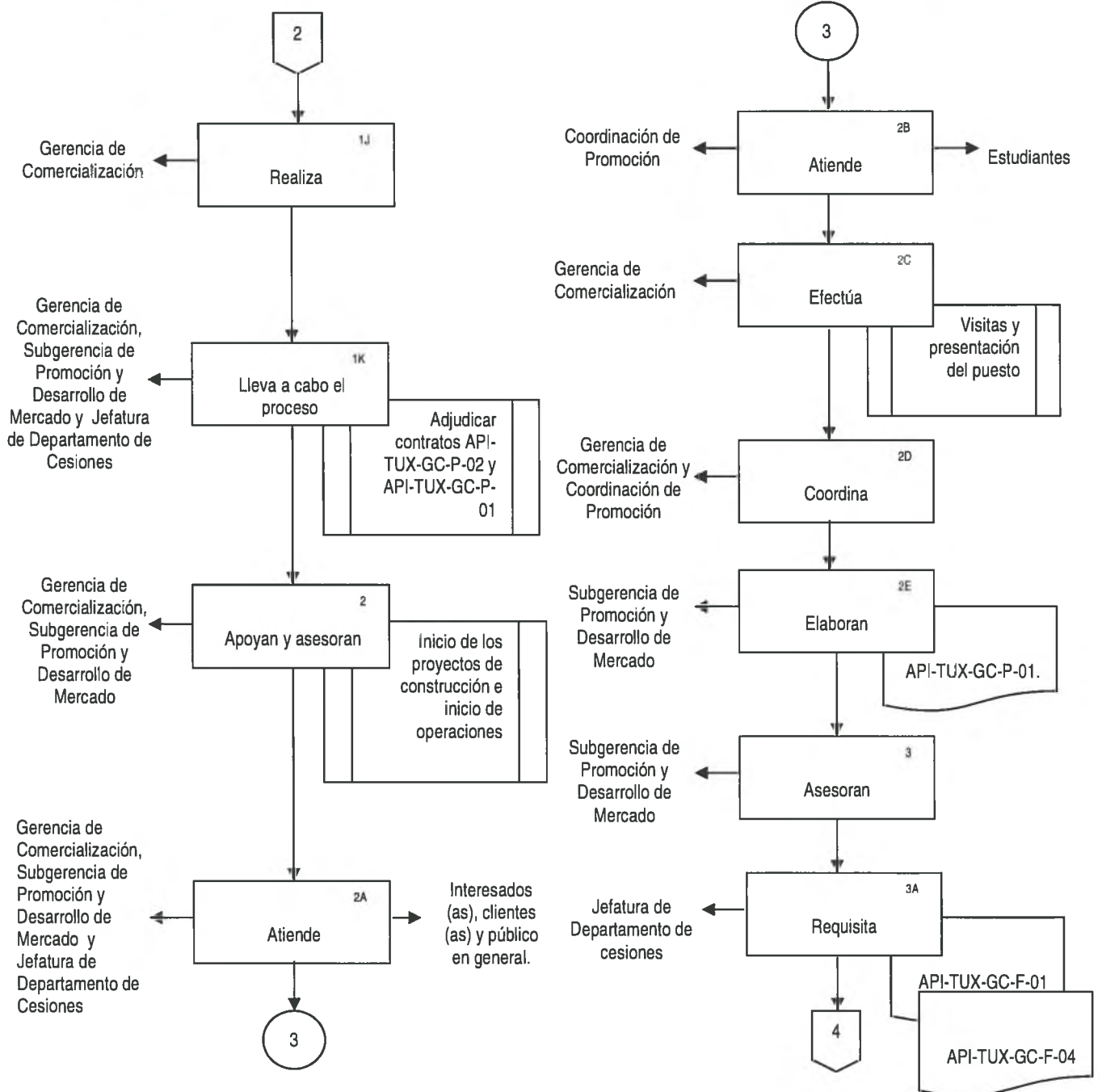
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	124 de 275



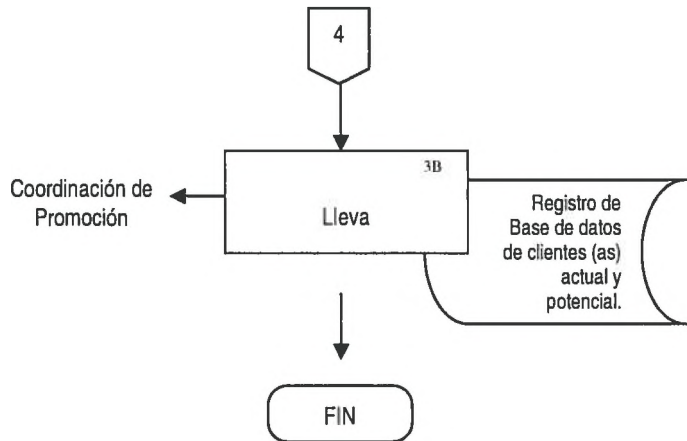
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03

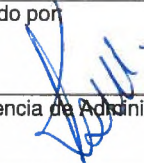
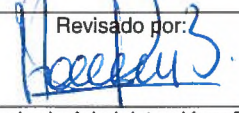
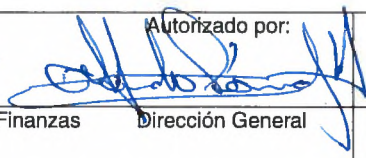


Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	125 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	126 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento de planeación (API-TUX-GC-P-05).

### Propósito

Alinear las actividades y acciones que establece la Entidad cada año, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Tuxpan.

### Alcance

Es aplicable para la elaboración, evaluación e informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual conforme a los formatos contenidos en los lineamientos para la elaboración y seguimiento del POA, emitido por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante CGPMM.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA.  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2000 / ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO 9001:2008  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2004 / ISO 14050:2002  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
 Título de Concesión  
 Ley de Planeación  
 Ley de Puertos.  
 Reglamento de la Ley de Puertos.  
 Reglas de Operación.  
 Programa Maestro de Desarrollo Portuario.  
 Lineamientos para la Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual.  
 Programas Maestros de Desarrollo Portuario. Guía de Contenidos. Enero 2011.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	1	En la fecha en que lo solicite la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, en reunión con el personal que integra la Alta Dirección, cada Gerencia presentará una evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada una de las perspectivas que componen el mapa estratégico de la APITUX, así como del avance de los indicadores a efecto de someter a la Alta Dirección las acciones a implementar en el siguiente año para su cumplimiento, reprogramación o cancelación.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	127 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2	De esta forma, con base en los lineamientos emitidos por las áreas de la CGPMM la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado les proporcionará los formatos para la integración del POA.
<b>HACER</b>		
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2 A	Mediante correo electrónico solicita a todas las áreas su participación para la elaboración del informe de cumplimiento de las metas anuales, con sus respectivos alcances mensuales, trimestrales o semestrales, de acuerdo a los formatos contenidos en los lineamientos para la elaboración y seguimiento del POA, incluyendo una evaluación trimestral sobre el avance de los principales indicadores de acuerdo a su ámbito de responsabilidad. Dicha información deberá ser proporcionada a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado para su integración.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2 B	Una vez integrado el POA lo presenta a revisión de la Gerencia de Comercialización, quien lo presentará a la Dirección General para su autorización, así mismo a los / las integrantes del Consejo de Administración de la API de Tuxpan; la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado envía un ejemplar del POA, tanto impreso como en archivo electrónico para su registro a la Dirección General de Puertos y a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2 C	De acuerdo a lo establecido en el Título de Concesión de la API de Tuxpan el último día para que la Dirección General de Puertos reciba el Programa Operativo Anual para su registro es el 30 de enero.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2D	Recibe de la Dirección General de Puertos y/o de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria observaciones al POA, quien solicitará vía correo electrónico a las diversas áreas de la API de Tuxpan las aclaraciones y/o solventar las observaciones recibidas para ser atendidas en tiempo y forma y se remitirá el POA nuevamente.
<b>VERIFICAR</b>		
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	2 E	Mediante correo electrónico, solicita la información del avance de los indicadores, trimestrales o semestrales, según corresponda, a todas las áreas y los tableros de control, que deberán capturarse por las áreas en los formatos correspondientes y enviarse por correo electrónico a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, dentro de los cinco días después de haber terminado el trimestre.
Subgerencia de Promoción y Desarrollo	2 F	Integra la información remitida por cada una de las áreas, efectúa la revisión y análisis de la misma y, en su
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		128 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



de Mercado		caso, solicita las aclaraciones pertinentes.
	2G	Envía a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y a la Dirección General de Puertos en forma impresa y en medios electrónicos los formatos de seguimiento del POA mediante oficio suscrito por la Dirección General de la API de Tuxpan.
<b>INDICADOR</b> Real vs Programado en PMD Real vs Programado en POA		
<b>ACTUAR</b>		
Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental conjuntamente con el personal que integra la Alta Dirección,	3	Llevada a cabo la Reunión de Análisis Estratégico al finalizar el mes cada Gerencia y Subgerencia dependiente en forma directa de la Dirección General, presentará los primeros diez días posteriores de cada mes, (PASA EL TIEMPO) una evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada una de las perspectivas que componen el mapa estratégico de la APITUX, así como del avance de los indicadores, a efecto de someter a la Alta Dirección las acciones a implementar para lograr su cumplimiento, reprogramarlas o, en su caso justificar su cancelación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

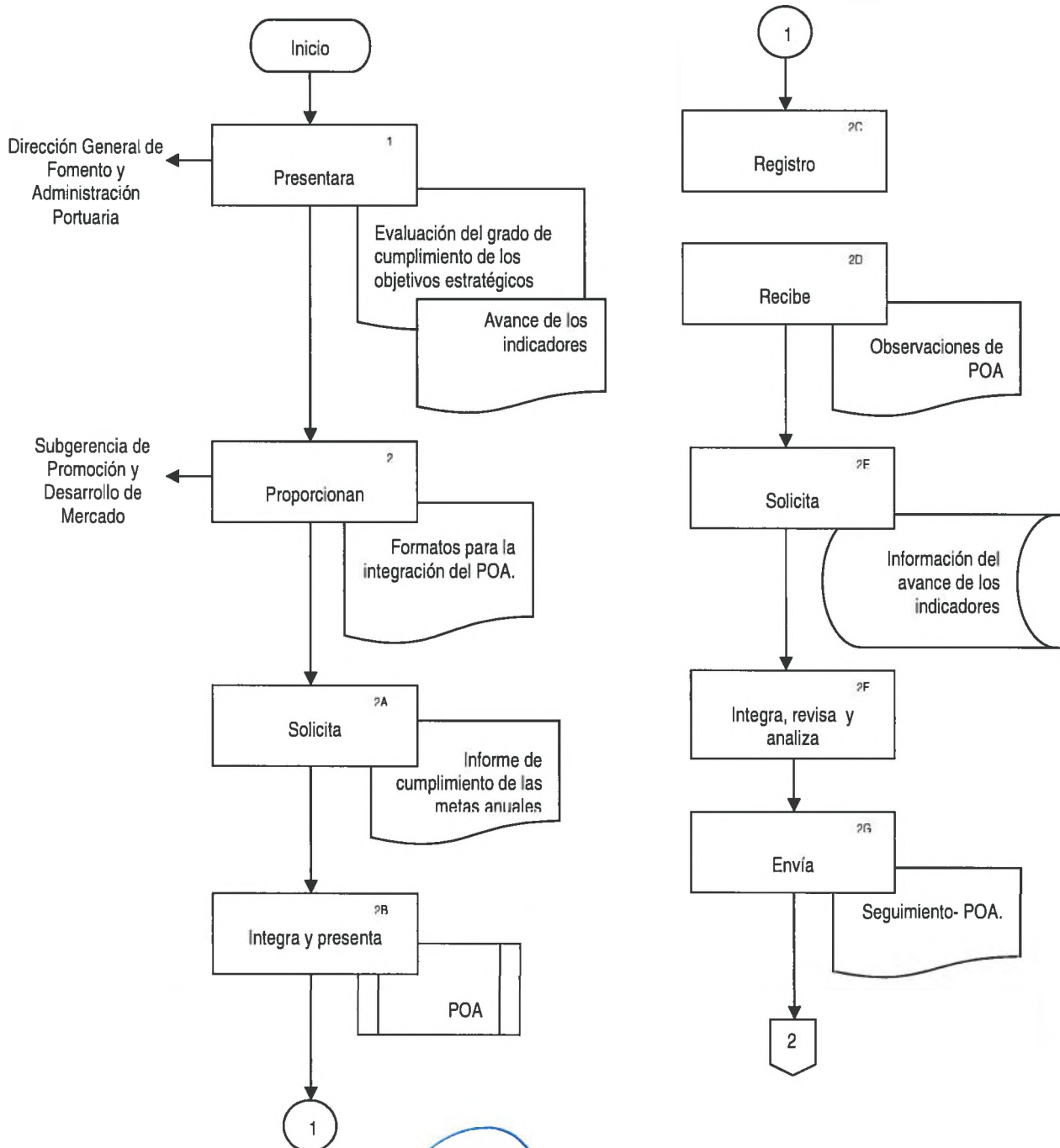
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	129 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



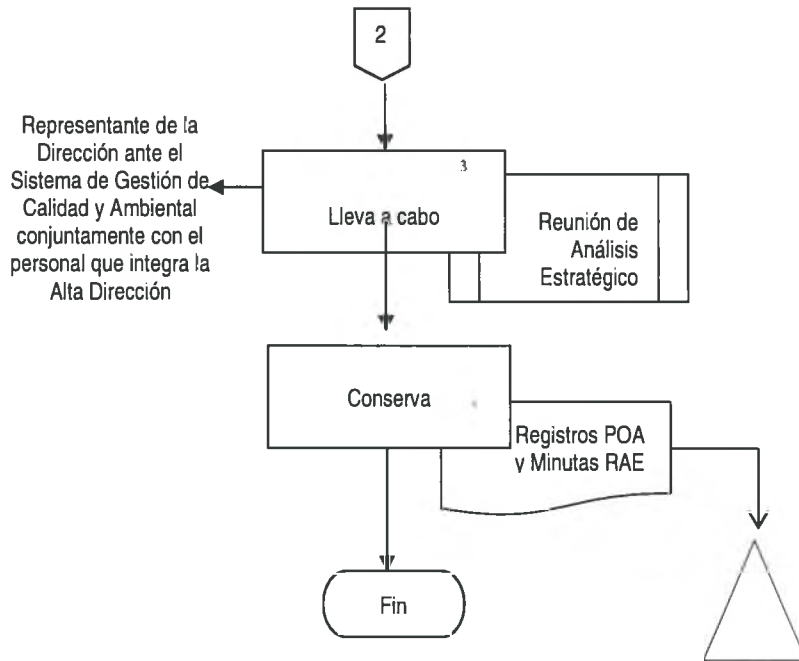
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: <i>[Signature]</i>	Revisado por: <i>[Signature]</i>	Autorizado por: <i>[Signature]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	130 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



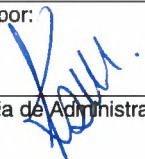
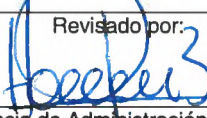
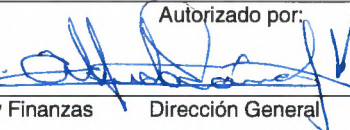
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	131 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



# GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	132 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento para el control de los servicios por el uso de la infraestructura portuaria (API-TUX-GOI-P-01).

### Propósito

Establecer las acciones de verificación para el control de los servicios por uso de infraestructura portuaria, vigilar y reportar los aspectos e impactos ambientales derivados de las actividades desarrolladas durante el arribo, estancia y salida de las embarcaciones del puerto.

### Alcance

Todas las actividades relacionadas con la programación, asignación de muelles, verificación y operación del arribo, atraque, carga, descarga, desatraque y salida de los buques en los muelles de APITUX, muelles privados y monoboyas.

### Documentación de Referencia

- Manual del SGCA requisito 7.5.1
- Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.
- Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.
- Norma NMX-SAA-14031-IMNC-2002/ISO 14031:1999
- Norma NMX- CC-10013-IMNC-2002 / ISO/TR 10013:2001
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)
- NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres
- Ley de Puertos.
- Reglamento de Ley de Puertos.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de Ley de Navegación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SCT4-1996.- Lineamientos para el Ingreso de Mercancías Peligrosas a Instalaciones Portuarias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003.- Terminología marítima-portuaria.
- SOLAS, 1974.
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969.
- Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
- Regulación Tarifaria.
- Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral en la APITUXPAN.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Subgerencia de Operaciones y/o Jefatura del Departamento de Operaciones	1	Realizan la Junta de Programación de Buques de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, para lo cual se tiene la instrucción de trabajo API-TUX-GON-01 y el acta de programación en el formato API-

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	133 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		TUX-GOI-F-03 (Acta de Programación de Buques) se envía a todos los / las usuarios (as) y se publica en el portal Web de la APITUX, de conformidad a la regla 63 de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
Jefatura del Departamento de Operaciones	2	Da seguimiento a la solicitud de enmienda, cambio de muelle y/o de la salida del buque, a través de la solicitud de desatraque correspondiente que envía el agente naviero vía SOP o por documento físico, tomando en cuenta los ritmos de productividad del buque y de las actividades que éste realiza, en apego a las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
Subgerencia de Operaciones y la Jefatura del Departamento de Operaciones	2 A	Durante el pronóstico de una amenaza de huracán o inundación, por parte de la Capitanía de Puerto, la Subgerencia de Operaciones y la Jefatura del Departamento de Operaciones se coordinan con los representantes de los buques que se encuentren atracados en los muelles de la APITUX con el fin de asegurar y reforzar las amarras de las embarcaciones, así mismo y dependiendo de la disponibilidad de tramos de atraque en los muelles tanto públicos como privados se coordinan con la Capitanía de Puerto y con el personal responsable de los muelles cedidos mediante contrato para brindar las facilidades de resguardo y abrigo a las embarcaciones que así lo soliciten, y en caso de ser necesario se convoca a una Junta extraordinaria de Programación de Buques, en todo momento se atenderán los lineamientos establecidos en el Anexo XII Apéndice B de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
<b>HACER</b>		
Subgerencia de Operaciones y/o Jefatura del Departamento de Operaciones	3	Reciben de la agencia consignataria la solicitud de arribo del buque para su autorización y se le da seguimiento (por medios electrónicos). Esta misma actividad se realiza cuando una embarcación requiere realizar un movimiento de enmienda o cambio de muelle en el puerto, para lo cual la agencia consignataria representante del buque envía una solicitud de movimiento de enmienda/cambio de muelle. En los días y horarios inhábiles estas solicitudes las recibe la Supervisión de Operaciones en turno y para su autorización recibe instrucciones de la Jefatura del Departamento de Operaciones vía telefónica o radio. Una vez programada la embarcación, da seguimiento al buque conforme a las variaciones de sus avisos de llegada al puerto (ETA).
Supervisión de Operaciones	4	Al arribo real del buque-viaje al puerto, la Supervisión de Operaciones recibe de la Agencia Consignataria los
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		134 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		<p>siguientes documentos propios del buque o de sus mercancías y los pasa a revisión de la Jefatura del Departamento de Operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Internacional de Arqueo (Tonnage 1969). Solo en el primer viaje. Para los buques que refieren en su certificado de arqueo una reducción en su TBR, el agente naviero presenta en la Jefatura del Departamento de Operaciones el certificado de arqueo original del buque para ser cotejado y marcar las fotocopias de dicho documento con sello de "COTEJADO CON ORIGINAL", la fecha al calce y la firma de la persona responsable que lleva a cabo la revisión. En los días y horarios inhábiles esta actividad la realiza la Supervisión de Operaciones en turno y para la validación correspondiente recibe instrucciones de la Jefatura del Departamento de Operaciones vía telefónica o radio.</li> <li>• Particularidades del buque (Ship's particulars). Solo en el primer viaje.</li> <li>• Manifiesto de carga (en el caso de importación o cabotaje de entrada de la mercancía que es transportada a bordo del buque).</li> <li>• Lista de materiales y mercancías peligrosas si es que transporta.</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Operaciones	5	Una vez que cuenta con los documentos propios del buque, procede a validar los datos de la embarcación en el Sistema de Operaciones Portuarias (SOP) y activa al buque en dicho sistema para permitir la emisión de los avisos de cobro correspondientes por el uso de infraestructura, así mismo instruye a la Supervisión de Operaciones en turno para que con los datos tomados durante la supervisión proceda al arribo del buque-viaje en el SOP generando el aviso de puerto para que la Jefatura del Departamento de Tesorería proceda a la aplicación del cobro correspondiente.
Supervisión de Operaciones	6	Registra la hora de amarre del primer cabo al atraque del buque y desamarre del último cabo al desatraque en el Sistema de Operaciones Portuarias con los datos revisados por la Jefatura del Departamento de Operaciones en la Verificación, independientemente de la instalación en la que atraque la embarcación, el SOP está configurado a que cuando detecta un movimiento de atraque-desatraque en los muelles a cargo de la APITUX, los cuales se encuentran en un catálogo de

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	135 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		datos maestros administrado por la Jefatura del Departamento de Operaciones, de forma automática emite un aviso de atraque para que la Jefatura del Departamento de Tesorería de igual forma que el anterior proceda a la aplicación del cobro correspondiente.
Jefatura del Departamento de Operaciones y Jefatura del Departamento de Tesorería.	7	Para las embarcaciones menores a las cuales se les aplica la tarifa de cuota diaria, verifica la estadía real en puerto y procede a generar el aviso de cuota diaria por medio de SOP, de acuerdo a los periodos de estadía del buque conforme a solicitud del cliente, la ejecución del cobro por este servicio está a cargo la Jefatura del Departamento de Tesorería.
Jefatura del Departamento de Operaciones	7A	Al zarpe del buque, la Jefatura del Departamento de Operaciones revisa los datos de salida recabados por la Supervisión de Operaciones e instruye a este último a registrar los datos en SOP para cerrar el ciclo del buque-viaje al puerto, y en el caso de que la embarcación realice operaciones de carga de mercancías, posterior al zarpe del buque el agente naviero envía a la Jefatura del Departamento de Operaciones el manifiesto de la carga embarcada. Las actividades de arribo y despacho de embarcaciones se realizarán atendiendo lo dispuesto en el Capítulo VIII de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver
<b>VERIFICAR</b>		
Supervisión de Operaciones	8	Verifica la llegada real del buque al puerto, y cuando el buque atraca en las instalaciones a cargo de la APITUX asiste a la maniobra portando el equipo de seguridad proporcionado por la APITUX y procede a registrar los datos en el formato API-TUX-GOI-F-01 (Datos de Entrada y Salida), esta misma actividad se realiza al desatraque del buque; la información recabada y/o asentada es revisada por la Jefatura del Departamento de Operaciones.
Supervisión de Operaciones	8A	De manera rutinaria, realiza tres recorridos durante su turno a las instalaciones físicas a cargo de la APITUX (muelles, patios y bodegas) y de las actividades que en ellas se realicen, independientemente de que se efectúen operaciones de carga y/o descarga de mercancías, los resultados con o sin novedades son asentados en el formato API-TUX-GOI-F-69 (Supervisión Operacional).
Supervisión de Operaciones	9	Verifica y registra mediante la aplicación del formato <u>API-TUX-GOI-F-02</u> (Reporte de Incidencia Ambiental) que la embarcación no presente derrames, fugas o goteos, de sustancias que puedan ocasionar un impacto
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		136 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		ambiental durante las diferentes actividades que realizan desde la llegada al punto de atraque hasta la salida del mismo en el muelle de APITUX (atraque, desatraque, carga y descarga).
Supervisión de Operaciones	9 A	Inspecciona en tres ocasiones durante su turno que el personal que labora en las maniobras que se realizan en las áreas a cargo de APITUX porte el equipo de protección personal de acuerdo al tipo de carga y mercancía de que se trate y la verificación es asentada según corresponda en los formatos API-TUX-GOI-F-83 Maniobras para Carga General Suelta, Carga Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Vehículos y Perecederos), API-TUX-GOI-F-84 Maniobras para Cargas de Fluidos No Petroleros o API-TUX-GOI-F-88 Maniobras para Cargas de Fluidos Petroleros; así mismo una vez por turno y mediante el formato API-TUX-GOI-F-89 Inspección a Equipo Portuario realiza el monitoreo de cumplimiento de los listados de verificación que deben elaborar los operadores de cargas para asegurarse de las condiciones óptimas y del adecuado funcionamiento de los equipos, maquinaria y herramientas utilizados en las actividades de manipulación de las mercancías.
<b>ACTUAR</b>		
Supervisión de Operaciones	10	Cuando alguna agencia consignataria de buques no puede acceder al SOP vía web, la Supervisión de Operaciones realiza la carga de datos de los trámites en el sitio de conexión a SOP de manera local, y envía los formatos correspondientes vía correo electrónico al / la usuario (a) solicitante.
Supervisión de Operaciones	10 A	Si se visualiza un impacto ambiental, lo reporta vía radio VHF a la Jefatura del Departamento de Operaciones, el cual a su vez informa a la Subgerencia de Operaciones, a la Subgerencia de Protección Portuaria (OPIP) y a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología para los efectos a que haya lugar en el momento oportuno. En muelles privados solo se tiene influencia, por lo que los aspectos ambientales son controlados a través del / la mismo (a) cesionario (a) con la recomendación de la Subgerencia de Ingeniería y Ecología de la APITUX.
Supervisión de Operaciones	10 B	Si detecta algún incidente o daño a las instalaciones de la APITUX, identifique que el personal no porta el equipo de protección de conformidad a las listas de verificación API-TUX-GOI-F-83 Maniobras para Carga General Suelta, Carga Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Vehículos y Perecederos, API-TUX-GOI-F-84 Maniobras para Cargas de Fluidos No Petroleros o API-

Elaborado por 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	137 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>TUX-GOI-F-88 Maniobras para Cargas de Fluidos Petroleros o detecte que los operadores de cargas incumplen con la verificación de los equipos, maquinaria y herramientas utilizados en la manipulación de las mercancías de acuerdo al registro API-TUX-GOI-F-89 Inspección a Equipo Portuario informa de manera inmediata a la Jefatura del Departamento de Operaciones vía radio VHF y anota la descripción de los acontecimientos o hechos en el formato API-TUX-GOI-F-70 Reporte de Incidencia, este reporte lo turna la Jefatura del Departamento de Operaciones para su análisis y envío al área correspondiente de la entidad para su seguimiento.</p> <p>Si detecta algún vehículo de autotransporte de carga con derrames, fugas o goteos de sustancias que puedan ocasionar un impacto ambiental en las instalaciones de la APITUX, procede a solicitar al conductor que la unidad vehicular sea retirada del recinto fiscal portuario y registra el incidente mediante la aplicación del formato API-TUX-GOI-F-02 Reporte de Incidencia Ambiental, posteriormente la Jefatura del Departamento de Operaciones recibe el reporte para su análisis y envío al área correspondiente de la organización para su seguimiento.</p> <p>El área responsable del presente procedimiento de manera mensual revisará y verificará el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios, aplicables a la operación portuaria. En caso de incumplimiento, se reportará en el formato API-TUX-GC-F-06 el cual se turna a la Subgerencia Jurídica por medio de Memorándum para su seguimiento y valoración, indicando copia del documento a la Gerencia de Comercialización para su conocimiento.</p>
Supervisión de Operaciones ó Jefatura del Departamento de Operaciones	11	<p>Cuando se presente un conato de incendio o alguna emergencia de fuego en una embarcación atracada en los muelles de la APITUX, esta informa de manera inmediata vía radio VHF a la Subgerencia de Protección Portuaria de la APITUX (OPIP) para que éste active el plan de respuesta a emergencias, posteriormente informa a la Subgerencia de Operaciones para su conocimiento y demás actos mismos que dependerán de la naturaleza y gravedad del siniestro, así la Supervisión de Operaciones realiza el llenado de lo acontecido en el formato API-TUX-GOI-F-70 (Reporte de Incidencia).</p> <p>Durante una contingencia de huracán o inundación, se</p>

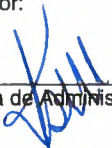
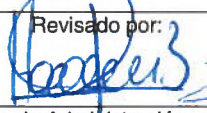
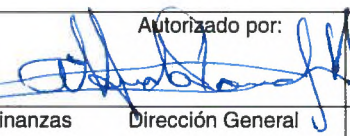
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	138 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		informa de manera inmediata a la Capitanía de Puerto vía radio VHF, cuando alguna embarcación suelte sus amarras provocado por las malas condiciones meteorológicas prevalecientes, y se realiza el llenado de los acontecido en el formato API-TUX-GOI-F-70 (Reporte de Incidencia).
<b>INDICADORES:</b> Buques programados en el POA VS buques atendidos		
Jefatura del Departamento de Operaciones	12	Los registros que a continuación se indican, se encuentran en carpetas debidamente archivados, manteniéndose en archiveros un lapso de un año y posteriormente se enviarán al archivo muerto de la APITUX, donde se mantendrán para su posterior consulta en caso de ser necesario.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>

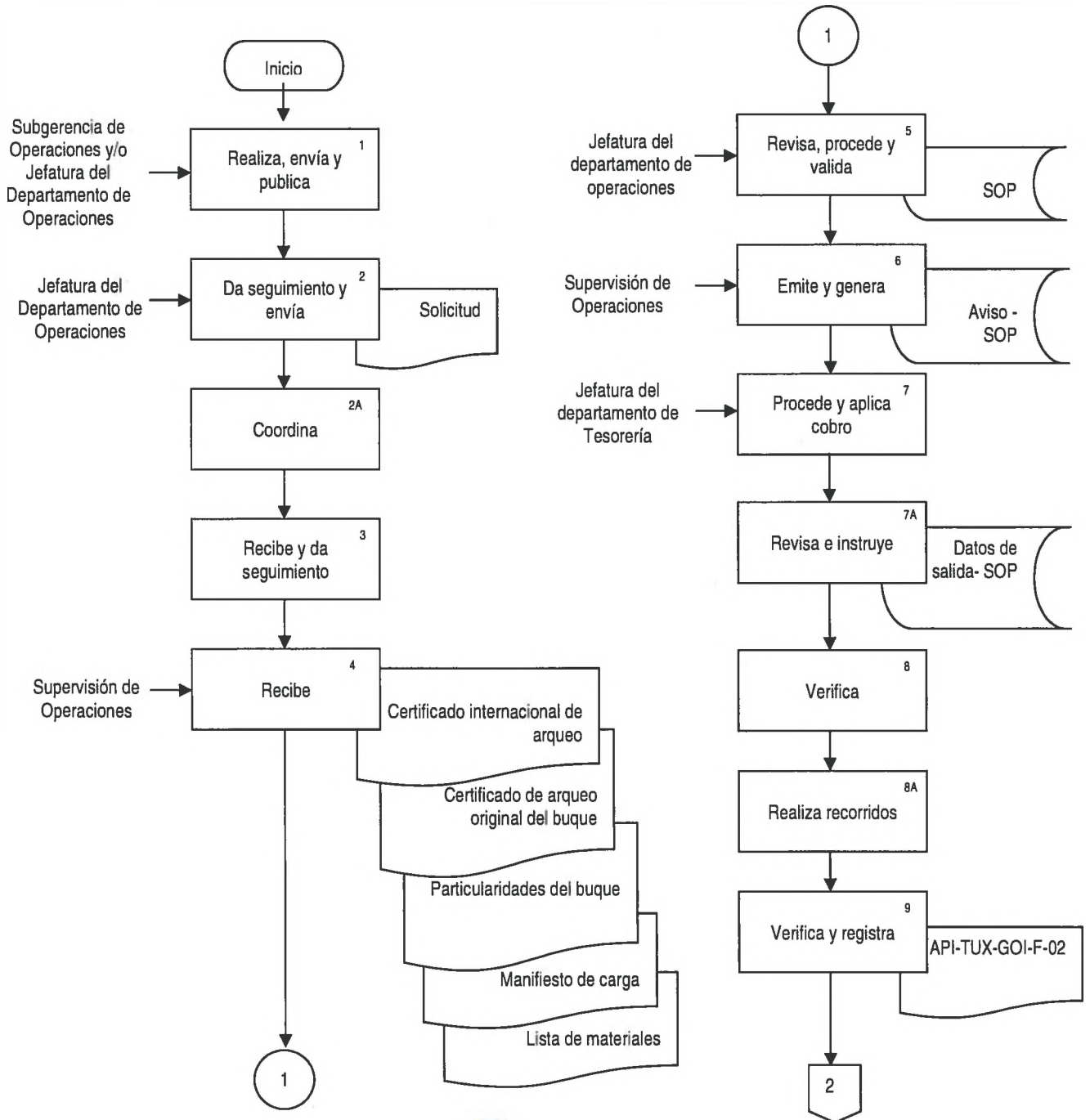
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	139 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



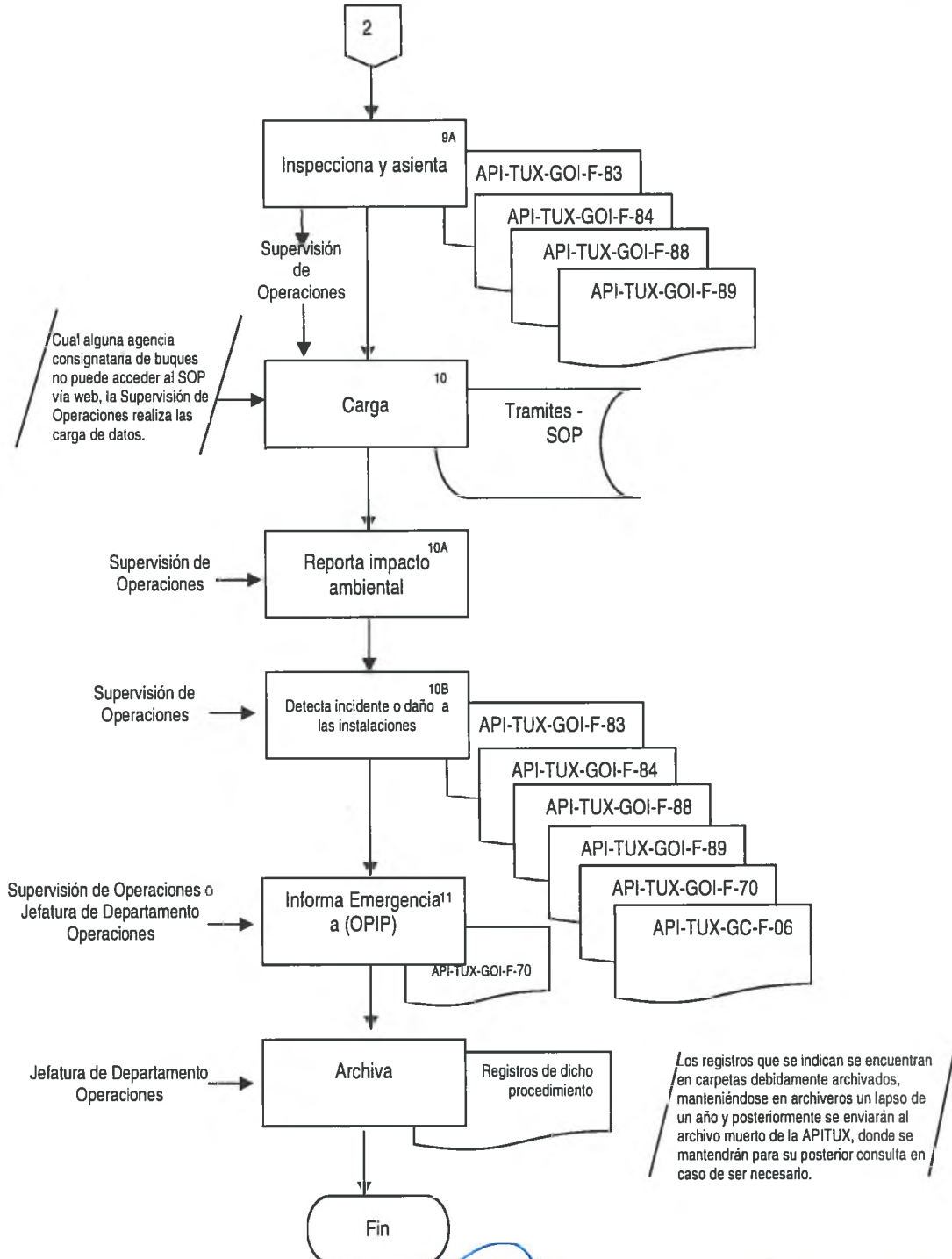
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	140 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	141 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Servicio de prestación de patios, bodega de tránsito fiscal y bodega multipropósito (API-TUX-GOI-P-02).

### Propósito

Establecer la metodología para desarrollar las actividades del servicio de prestación del Muelle Fiscal Tramos 1 y 2, Patios y Bodegas para las actividades de carga, descarga y, almacenaje en coordinación directa con el personal del Departamento de Operaciones, así como los aspectos ambientales derivados de dichas actividades.

### Alcance

Las actividades de muellaje del personal del Departamento de Recinto Fiscal relacionadas con el servicio de prestación de muelle Fiscal Tramos 1 y 2, para las actividades de carga y descarga de mercancías en coordinación directa con el personal del Departamento de Operaciones, y la prestación de patios, bodega de Tránsito Fiscal y/o Bodega multipropósito para almacenaje.

### Documentación de referencia

- Manual del SGCA requisito 7.5.1
- Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008
- Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009
- Norma NMX-SAA-001-1998-IMNC / ISO 14001:2004
- NOM-033-SCT4-1996.
- NOM-010-SCT2-1994.
- MOM-023-SCT4-1995.
- Código IMDG.
- Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
- Ley Aduanera y su reglamento.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Puertos y su Reglamento.
- Regulación Tarifaria.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)
- NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	1	Asiste a la Junta de Programación de Buques que lleva a cabo la Subgerencia de Operaciones, y toma conocimiento de los buques programados y los cuales realizarán maniobras de carga y/o descarga de mercancías en las instalaciones de la APITUX, (Muelle Fiscal Tramos 1 y 2, Patios y Bodegas).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	142 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Usuario	2	<p>Cuando un usuario requiere la prestación de los patios de almacén fiscalizado (área confinada) o desfiscalizado, la Bodega de Transito Fiscal (mercancía de comercio exterior o anexos) y/o la Bodega Multipropósito (mercancía nacional) a cargo de APITUX, éste emite una solicitud por escrito dirigido a la Dirección General de APITUX, la solicitud es recibida por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y posteriormente turnada a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, para su debida valoración y atención.</p> <p>Ésta solicitud cuando menos debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Periodo de ocupación</li> <li>➤ Peso</li> <li>➤ Mercancía a almacenar</li> <li>➤ Número de piezas</li> </ul>
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	3	<p>Recibe la solicitud de almacenaje, verifica la disponibilidad de espacio, dependiendo de las necesidades requeridas por el cliente, el tipo de mercancía a almacenar, si es mercancía peligrosa se apega a los criterios establecidos en el procedimiento para el manejo de mercancías peligrosas en el puerto de Tuxpan, Ver., (ANEXO XI de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan) y los criterios establecidos en el Código IMDG (Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas).</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Existe espacio? <u>Si</u> En caso de existir espacio suficiente para el almacenaje de mercancías, elabora oficio de respuesta condicionando la utilización del patio o bodega de tránsito fiscal a fin de que se efectúe en condiciones de la normatividad aplicable; en el caso de bodega multipropósito se celebrará contrato por la prestación contenido en el formato Contrato mercantil para la prestación de servicio de almacenaje" <a href="#">API-TUX-GOI-F-71</a>, lo envía a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su visto bueno.</p> <p><u>No</u> En el caso de que no haya disponibilidad de espacio para almacenaje, le comunica a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.</p> <p><b>CONTINUA ACTIVIDAD 4</b></p>
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	4	<p>Informa al usuario de la no disponibilidad de espacio para el almacenaje de mercancías en patios, bodega de tránsito fiscal y/o bodega multipropósito ó bien da su visto</p>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	143 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		bueno en el caso de que exista disponibilidad, enviando oficio de respuesta al Usuario acompañado de los requisitos, "Trámites y requisitos para la prestación del servicio de almacenaje en Bodega de Tránsito y Patio Fiscal (Recinto Fiscalizado)", para requerir la bodega o patio fiscal. En caso de requerir la bodega Multipropósito o patio desfiscalizado se entregará los requisitos "Trámites y requisitos para la prestación del servicio de almacenaje en la Bodega Multipropósito y Patios Desfiscalizados a cargo de la APITUXPAN", cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Regla 153 de las "Reglas de Operación del puerto de Tuxpan".
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	4 A	Una vez autorizada la solicitud de almacenaje se entregan las instalaciones al usuario y se levanta Acta entrega Recepción de las áreas de almacenamiento" <a href="#">API-TUX-GOI-F-73</a> en la que consta las condiciones físicas en que se entregan los patios de almacén, Bodega de Tránsito Fiscal y/o la Bodega Multipropósito.
	5	NOTA: Las actividades para el arribo y despacho de embarcaciones se realizarán con estricto apego a las disposiciones establecidas en el Capítulo VII y VIII de las "Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver".
<b>HACER</b>		
Jefatura del Departamento de Recinto	6	Para generar el muellaje, al arribo del buque-viaje la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal recibe del Departamento de Operaciones el manifiesto de carga de los lotes de mercancías que serán operados en los muelles Fiscales Tramos 1 y 2 a cargo de la APITUX, para su seguimiento y cumplimiento en el servicio de Muellaje.
Agente Aduanal	7	Al término de las operaciones de embarque o desembarque de las mercancías el / la Agente Aduanal envía a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, el conocimiento de embarque revalidado a favor de la Agencia Aduanal, pedimentos o Draft Survey de las mercancías según sea el caso, de conformidad con el último párrafo de la Regla 79 de las "Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan".
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	8	Le da entrada al manifiesto de carga y el conocimiento marítimo en el sistema de Operación Portuaria (SOP) de acuerdo a los conocimientos de embarques revalidados, esto con el objeto de que el / la Agente Aduanal pueda visualizar los documentos de carga de sus clientes y esté en posibilidad de autogenerarse su consulta o aviso de pago por el servicio de Muellaje.
Jefatura del	8 A	Cuando se tienen registrados los conocimientos de
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		144 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Departamento de Recinto Fiscal		embarque revalidados en el SOP para un buque-viaje la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal da seguimiento al cumplimiento de los Avisos de Muellaje por cada documento y/o cliente, una vez generado el aviso o consulta de muellaje la Jefatura del Departamento de Tesorería procede a la aplicación del cobro correspondiente
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	9	Para las mercancías que utilizan la bodega multipropósito, verifica y registra el ingreso de la mercancía de acuerdo a lo requerido en el formato "Entrada de mercancía de la bodega multipropósito" <a href="#">API-TUX-GOI-F-67</a> .
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	9 A	En el caso de almacenaje de mercancía peligrosa supervisa el estricto cumplimiento de las reglas de operación del puerto de Tuxpan y se registra su ingreso y salida en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-44</a> .
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	9 B	El manejo de cargas debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Puertos tanto para almacenes como para patios o lugares a descubierto, así como las reglas 149, 150 y 151 de la "Reglas de Operación del puerto de Tuxpan, Ver."
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	10	Para las mercancías que requieren almacenaje, determina en función al control de entradas y salidas de las mercancías, si la mercancía generó cobro de almacenaje o si se encuentra dentro del periodo de gracia de acuerdo con el Art. 15 fracción V de la Ley Aduanera en vigor. El plazo de Almacenaje Gratuito mencionado anteriormente no es aplicable para las mercancías que se encuentren almacenadas en la bodega multipropósito. Si procede cobro, genera mediante sistema "SOP" el aviso por el concepto de almacenaje para que el Departamento de Tesorería efectúe el cobro correspondiente.
Auxiliar de control y almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	11	De manera rutinaria, realiza tres recorridos de supervisión durante su turno en los muelles, vialidades, patios y áreas de almacenamiento a cargo de la APITUX, y de las actividades que en ellas se realicen, independientemente de que se efectúen operaciones de carga, descarga y almacenamiento de mercancías, asienta resultados con o sin novedades en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-85</a> "Supervisión Recinto Fiscalizado"; en el caso de que el / la Auxiliar de control y almacenaje y/o la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, observe o detecte algún incidente o daño a las instalaciones de la APITUX informa de manera inmediata a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal y anota la descripción de los

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	145 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		acontecimientos o hechos en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> Reporte de Incidencia, este reporte se turna al área correspondiente de la entidad para su seguimiento.
<b>VERIFICAR</b>		
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	12	Verifica las cantidades de las mercancías indicadas en los conocimientos de embarque revalidado, tomando como referencia las manifestadas por el agente naviero.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	12 A	Verifica el llenado de los formatos <a href="#">API-TUX-GOI-F-43</a> , <a href="#">API-TUX-GOI-F-44</a> , <a href="#">API-TUX-GOI-F-67</a> y <a href="#">API-TUX-GOI-F-68</a> y monitorean la cantidad y acumulación de mercancía en Patio, Bodega de Tránsito Fiscal y/o bodega multipropósito a cargo de APITUX.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	13	Autoriza la salida de la mercancía de patios o bodega de tránsito fiscal a cargo de APITUX, previa recepción de la documentación (pedimento de importación o exportación, o bien sobordo en tráfico de cabotaje) que ampara el cumplimiento de los trámites aduaneros y el/la Auxiliar de control y almacenaje registra la salida en los formatos <a href="#">API-TUX-GOI-F-43</a> v/o <a href="#">API-TUX-GOI-F-44</a> .
Auxiliar de Control y Almacenaje	13A	La salida de mercancía de la bodega multipropósito se hará en los términos del contrato respectivo y se registrará en el formato Salida de mercancía de la bodega multipropósito" <a href="#">API-TUX-GOI-F-68</a> por el / la Auxiliar de Control y Almacenaje.
Auxiliar de Control y Almacenaje, Supervisores(as) de Operaciones ó Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	13B	A la entrada y Salida de la mercancía, así como durante la estadía en el área de almacenaje a cargo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, el / la Auxiliar de Control y Almacenaje, Supervisores(as) de Operaciones o la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal verifica y registra mediante la aplicación del formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-04</a> Reporte de Incidencia Ambiental que durante la estadía de la mercancía en el almacén no presenten derrames, fugas o goteos que puedan ocasionar un impacto ambiental a las áreas destinadas para almacenaje.
Auxiliar de Control y Almacenaje	14	Inspecciona en tres ocasiones durante su turno que el personal que labora en las maniobras que se realizan en las áreas a cargo de APITUX, porte el equipo de protección personal de acuerdo al tipo de carga y mercancía de que se trate y la verificación es asentada según corresponda en los formatos <a href="#">API-TUX-GOI-F-83</a> Maniobras para Carga General Suelta, Carga Contenerizada, Granel Agrícola, Granel Mineral, Vehículos y Perecederos. <a href="#">API-TUX-GOI-F-84</a> Maniobras para Cargas de Fluidos No Petroleros o <a href="#">API-TUX-GOI-F-88</a> Maniobras para Cargas de Fluidos Petroleros; así mismo una vez por turno y mediante el formato <a href="#">API-TUX-</a>
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		146 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<a href="#">GOI-F-89</a> Inspección a Equipo Portuario realiza el monitoreo de cumplimiento de los listados de verificación que deben elaborar los operadores de cargas para asegurarse de las condiciones óptimas y del adecuado funcionamiento de los equipos, maquinaria y herramientas utilizados en las actividades de manipulación de las mercancías.
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	15	Cuando se tiene mercancía almacenada en las áreas de almacenamiento a cargo de APITUX; inspecciona en tres ocasiones durante su turno las condiciones de seguridad y el correcto acomodo de las cargas mediante la aplicación del formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-86</a> Inspección al Área de Almacenaje.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	16	De manera diaria revisa que la mercancía almacenada en las Bodegas y/o Patios a cargo de la APITUXPAN, no causen abandono a favor del Fisco Federal, atendiendo a lo establecido por el artículo 29 de la Ley Aduanera vigente.
<b>ACTUAR</b>		
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal y/o Auxiliar de Control y Almacenaje	17	Cuando alguna agencia aduanal, no pueda acceder al SOP vía web, realiza la carga de datos de los tramites en el sitio de conexión a SOP de manera local y envía las consultas generadas en caso del servicio de almacenaje.
Auxiliar de Control y Almacenaje, Supervisores(as) de operaciones o Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal	18	Visualizan un impacto ambiental, lo reporta vía radio VHF (canal 17) a la Coordinación de Ecología, la cual a su vez informa a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología, quien a su vez evalúa los daños ocasionados y medidas de mitigación a través de la Coordinación de Ecología y reporta a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para los efectos a que haya lugar y se registra mediante la aplicación del formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-04</a> Reporte de Incidencia Ambiental.
Auxiliar de Control y Almacenaje	19	Detecte algún incidente o daño a las instalaciones de la APITUX o identifique que el personal no porta el equipo de protección conforme a las listas de verificación: <a href="#">API-TUX-GOI-F-83</a> Maniobras para carga general, suelta carga contenerizada, granel agrícola, granel mineral, vehículos y perecederos: <a href="#">API-TUX-GOI-F-84</a> Maniobras para carga de fluidos no petroleros ó <a href="#">API-TUX-GOI-F-88</a> Maniobras para carga de fluidos petroleros ó <a href="#">API-TUX-GOI-F-89</a> Inspección a Equipo Portuario. informa de manera inmediata a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal vía radio VHF (canal 17) y anota la descripción de los acontecimientos o hechos en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> Reporte de Incidencia. este reporte lo turna a la Jefatura del Departamento de Operaciones para su análisis y envío al área
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		147 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		correspondiente de la entidad para su seguimiento.
Auxiliar de Control y Almacenaje	20	Durante la inspección del área de almacenamiento detecta algún mal manejo de la carga, condiciones inseguras o una mala operación, anota la descripción de los acontecimientos o hechos en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> Reporte de Incidencia, este reporte lo turna a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, para su análisis y atención en su caso o envío al área correspondiente.
Auxiliar de control y almacenaje y/o Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal	21	Cuando se presente un conato de incendio o alguna emergencia de fuego en los muelles, Bodega y/o Patios fiscalizados de la APITUX, el/la auxiliar de control y almacenaje y/o Jefatura de Recinto Fiscal, informa de manera inmediata vía radio VHF a la Subgerencia de Protección Portuaria de la APITUX (OPIP) para que éste active el plan de respuesta a emergencias, posteriormente informa a la Subgerencia de Operaciones para su conocimiento y demás actos mismos que dependerán de la naturaleza y gravedad del siniestro, así el/la Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, realiza el llenado de lo acontecido en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> (Reporte de Incidencia)
Auxiliar de control y almacenaje y/o Jefatura Departamento de Recinto Fiscal	21 A	Durante una contingencia de huracán o inundación, se reporta vía radio VHF (canal 17) a la Subgerencia de Protección para la mitigación y coordinación del evento y se registra mediante la aplicación del formato "Reporte de Incidencia" <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> apegándonos a lo establecido en las Reglas de operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
Subgerencia de Protección Portuaria	21 B	En caso de Incendio, huracán, inundación o cualquier otra contingencia se aplicarán los lineamientos dispuestos en el procedimiento <a href="#">API-TUX-GOI-P-05</a> "Preparación y respuesta a Emergencias", así como lo establecido en el Programa de Protección Civil de la APITUXPAN y Reglas de Operación del puerto.
Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal	21 C	El / la encargado(a) del presente procedimiento de manera mensual revisará y verificará el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios, aplicables a la operación portuaria. En caso de incumplimiento, se reportará en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> el cual se turna a la Subgerencia Jurídica por medio de Memorándum para su seguimiento y valoración, indicando copia del documento a la Gerencia de Comercialización para su

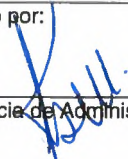
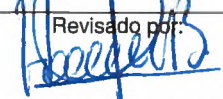

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	148 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		conocimiento.
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal	22	Detecte algún incumplimiento en lo referente al formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-85</a> Supervisión de Recinto Fiscalizado, esta incidencia se registrará en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> , Reporte de Incidencia, para su debido seguimiento y solución.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	23	Cuando se tengan mercancías en abandono en las Bodegas o Patios de cargo de la APITUX, realiza oficio de Notificación en el cual se da a conocer a la Aduana de Tuxpan, las mercancías que han causado abandono a favor del Fisco Federal.
<b>INDICADORES</b>		
Carga programada en el POA vs Carga manejada para la Instalación de APITUX.		
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	24	Los registros son archivados por la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal durante un periodo mínimo de cinco años.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

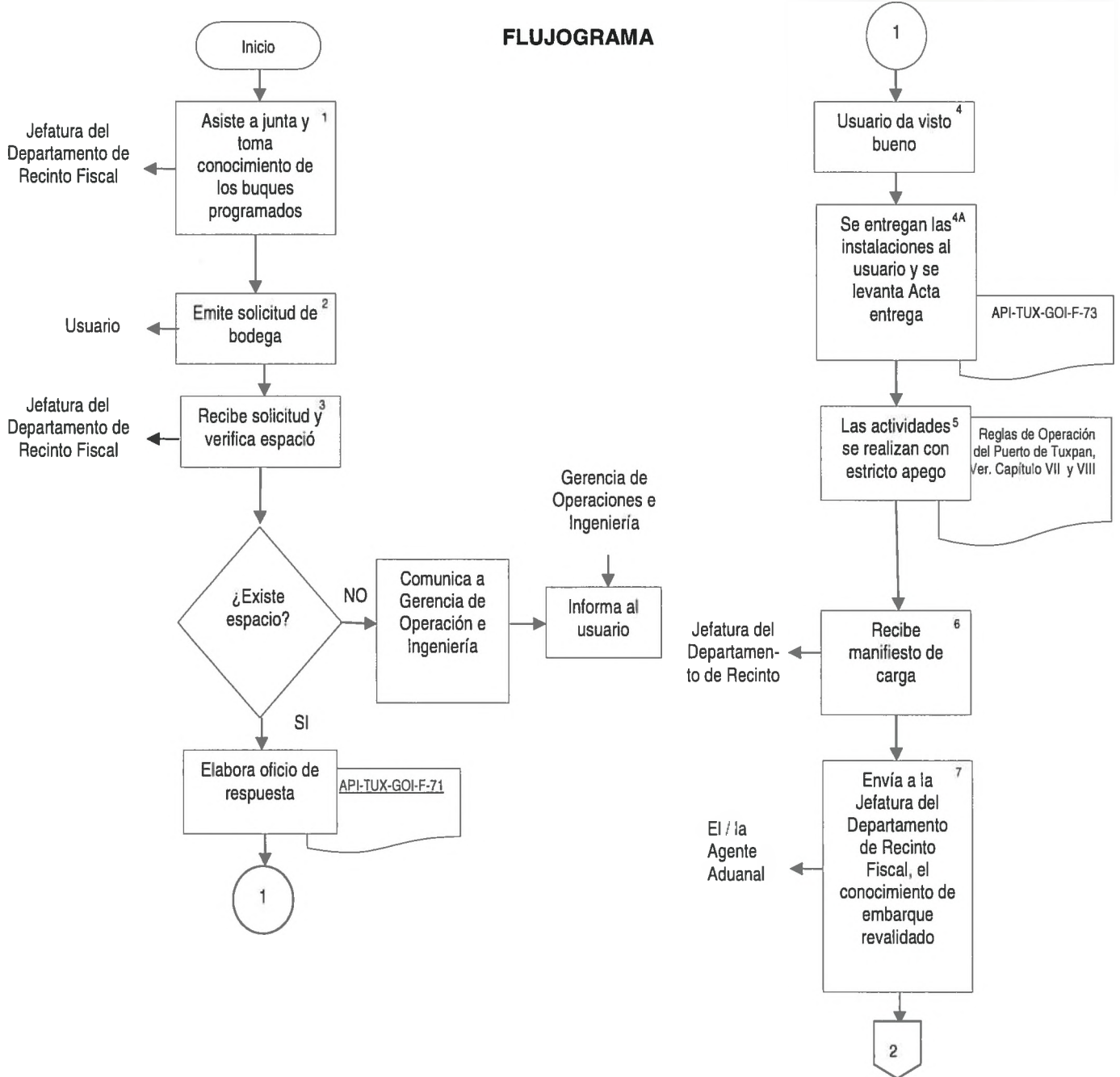
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	149 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA

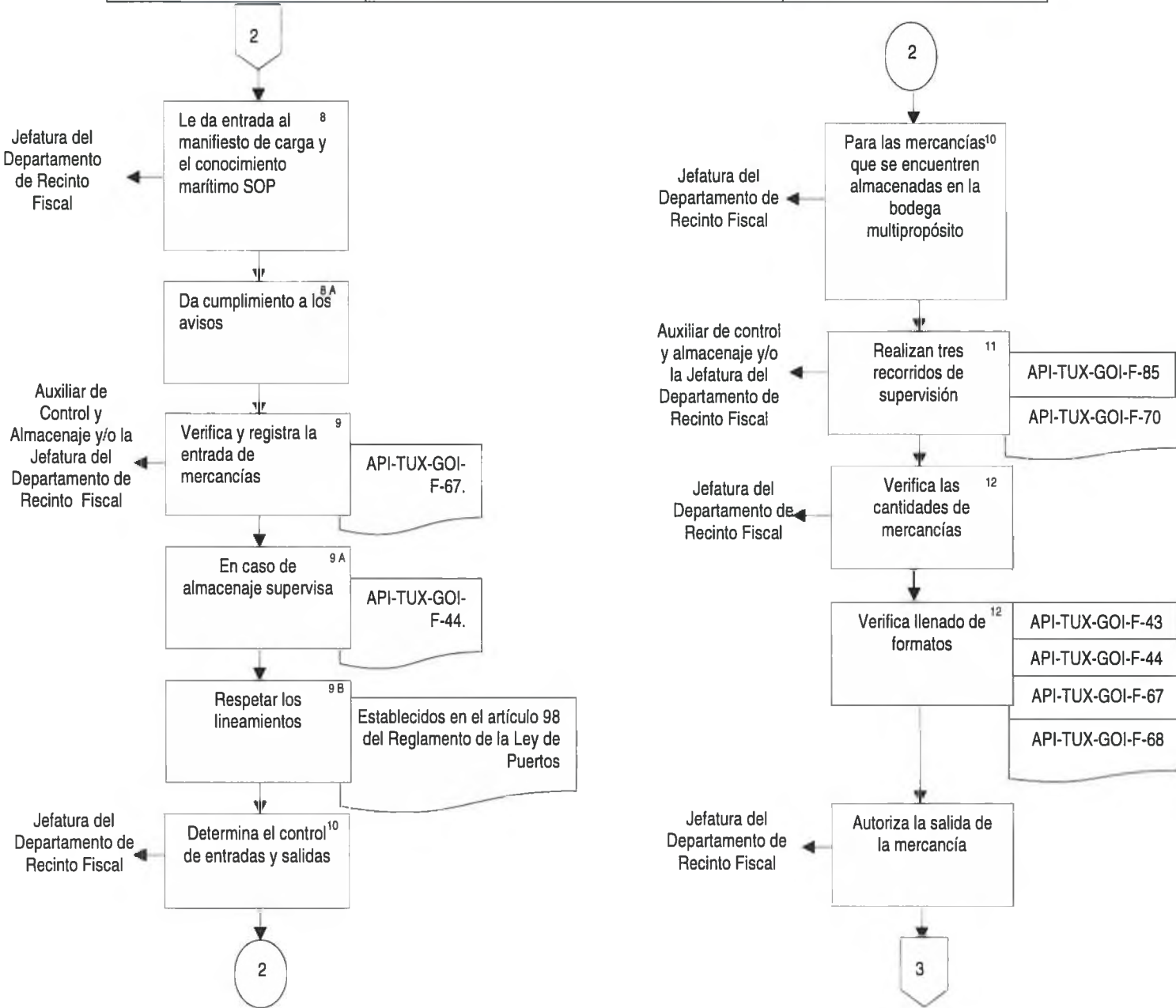


Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	150 de 275





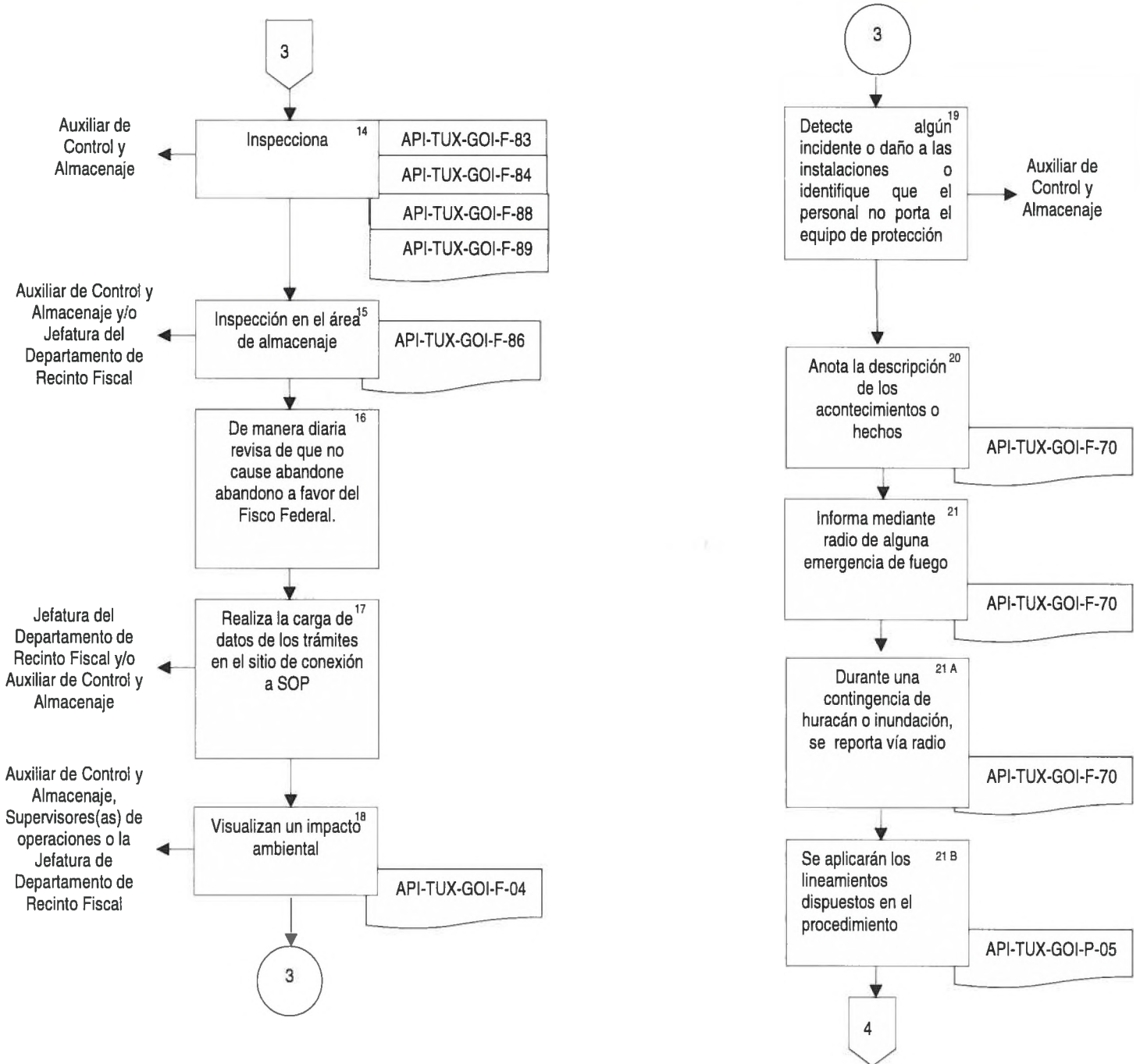
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	151 de 275



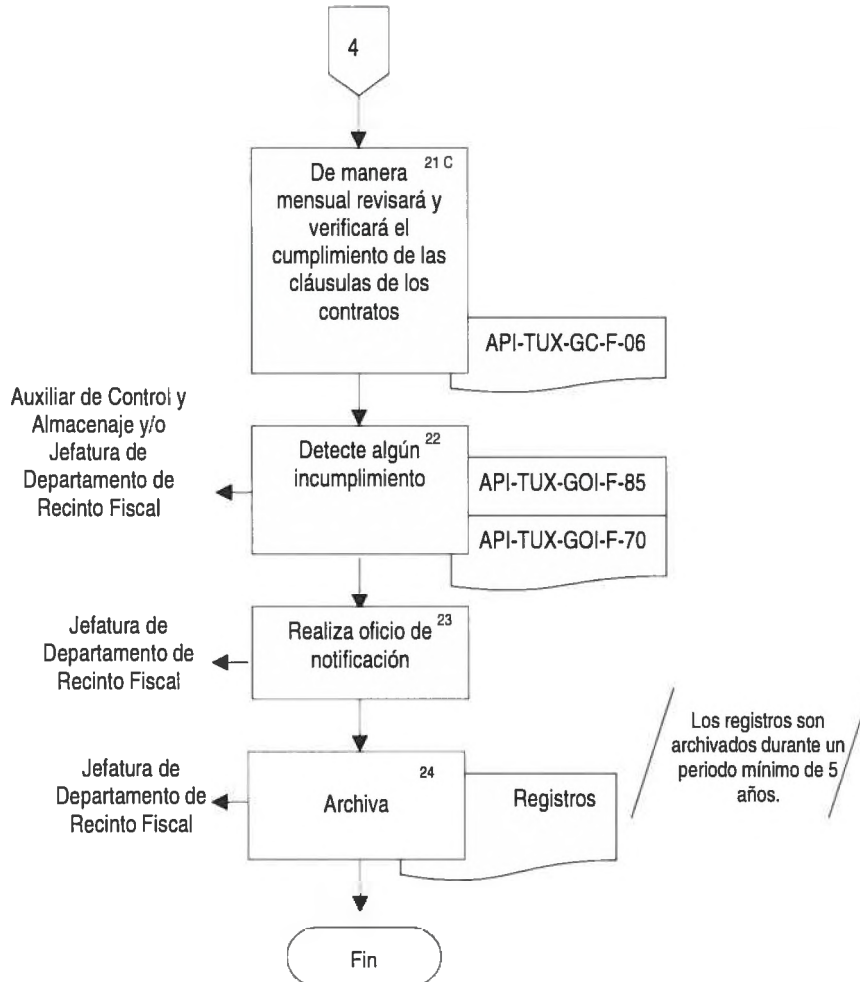
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	152 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	153 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento para adquisición de servicios (API-TUX-GOI-P-03).

### Propósito

Establecer lineamientos para el desarrollo de las actividades de adquisiciones de servicios e identificar los aspectos e impactos ambientales producto de las actividades realizadas.

### Alcance

Adquisiciones de servicios que por su monto deban de ser concursadas mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, e identificar los aspectos e impactos ambientales producto de las actividades dentro de las obras que la APITUX ejecuta en el Recinto Portuario.

### Documentación de referencia

Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.  
 Manual de Calidad requisito 7.4.  
 "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 134"  
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.  
 Normas de construcción e instalación de la S.C.T.  
 Referencias rápidas para el uso del programa de captura del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "CompraNET"  
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente.  
 Reglamento de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo  
 Manual administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas (DOF 27-Jun-2011).  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1	Convoca a reunión a sus Subgerencias y Jefaturas de departamento entre los meses mayo - junio para analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades detectadas de obra pública o servicios relacionados con las mismas, en su caso se considerarán los planes de desarrollo locales, así como los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de conformidad con los artículos 17 y

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	154 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		21 de la Ley, artículo 16 del Reglamento. Los acuerdos tomados en dicha reunión se plasman en una minuta.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1 A	Cuando la Gerencia de Operaciones e Ingeniería requieran contratar o realizar estudios o proyectos, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, si existe estudios o proyectos que pueden satisfacer los requerimientos de la obra pública o el servicio de que se trate, no procederá la contratación, en caso de que un estudio o proyecto previamente realizado satisfaga las necesidades de las dependencias y entidades y sólo se requiera de trabajos de adecuación, actualización o complemento, se deberá elaborar la justificación a través del dictamen correspondiente según las circunstancias que concurran, debiendo contar con la autorización del titular del Área requirente.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1 B	En todo momento se atenderán los lineamientos establecidos en el artículo 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 20 del Reglamento de la misma Ley.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1 C	Cuando las obras y servicios rebasen un ejercicio presupuestal, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en coordinación con las áreas requirentes, determinan tanto el presupuesto total de las obras y servicios, como el relativo a los ejercicios de que se trate para integrarlos al PAOPS (Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas), así mismo, determinan el origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las obras y servicios relacionados con las mismas, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, se debe atender lo descrito en los artículos 21 fracción IX, 23, 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y los artículos 16 y 23 del Reglamento de la misma Ley.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1 D	Realizan la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras y servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo descrito en el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 25 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el caso de programas y proyectos de inversión se deberá elaborar la evaluación costo-beneficio y solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro en la cartera de dichos programas y proyectos de inversión, en

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	155 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, de conformidad con los artículos 20, 21, 23 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el artículo 15 fracción V del Reglamento de la misma Ley, los artículos 25, 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 21 y 156 del Reglamento de esta Ley.
La Oficialía Mayor	2	En caso de que el presupuesto no sea autorizado en los términos propuestos la Oficialía Mayor o equivalente debe identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAOPS, para que los montos estimados en este último, se ajusten al techo presupuestario autorizado, posteriormente, debe adecuar, optimizar y aprobar el PAOPS, con base en el presupuesto autorizado y las prioridades de las Áreas requirentes y comunicarlo al Área de Recursos Materiales y Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su implementación, de conformidad con el artículo 21 de la Ley y el artículo 16 del Reglamento.
Las Áreas de Recursos Materiales y Gerencia de Operaciones e Ingeniería	3	Reciben el PAOPS lo presentan al Comité para su opinión y en su caso reciben las recomendaciones de dicho Comité sobre el programa anual, de conformidad con el artículo 25 fracción I, de la Ley y los artículos 27 fracción IV y 28 fracción IX del Reglamento de esta misma Ley.
Las Áreas de Recursos Materiales y Gerencia de Operaciones e Ingeniería	3 A	Pone a disposición del público en general el PAOPS, a través de CompraNet y en la página de Internet de API Tuxpan, a más tardar el 31 de enero de cada año; las obras o servicios contenidos en el programa anual podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados , cuando así proceda, durante los últimos cinco días naturales de cada mes, y debe informar a la Secretaría de la Función pública sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de obras y servicios contenidos en el PAOPS y actualizarlo mensualmente en CompraNet, de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 17 del Reglamento. NOTA: Las actividades referenciadas anteriormente se realizarán de acuerdo a los lineamientos descritos en el apartado 4.1.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	4	Presenta la lista de necesidades determinadas, ante la Alta Dirección para ser analizado. Este análisis tiene la finalidad de determinar, con base en las necesidades de Comercialización, los techos presupuestales y las prioridades de la Dirección General, los programas

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	156 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		definitivos que se enviarán ante Hacienda para su autorización durante los meses de julio y agosto. Una vez que Hacienda autorice el programa este es ejecutado por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería Seguridad y Ecología y Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	5	Llevar a cabo las adquisiciones de acuerdo al programa anual de obras y servicios y al monto de las mismas, se elaboran en caso de requerirse, los términos de referencia para obras y/o servicios de adjudicación directa y algunas obras o servicios por invitación a cuando menos tres personas, mediante las instrucciones de trabajo para la elaboración de invitación de adjudicación directa ( <a href="#">API-TUX-GOI-I-06</a> ) e instrucción de trabajo para la elaboración de invitación a cuando menos tres personas ( <a href="#">API-TUX-GOI-I-05</a> ) respectivamente. Y se elaboran bases y carpeta de concurso a todas las obras de licitación pública y algunas obras ó servicios que se efectúan por invitación a cuando menos tres personas que por su magnitud y complejidad lo requieran, en función de los requisitos establecidos en el Art. 31 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, 44, 45 y 254 del reglamento y tomando en consideración los requisitos de la Norma ISO 14001:2004 Comunicación, control operacional y aspectos ambientales.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	6	En caso de licitación pública, solicita al área de Informática se publiquen las prebases en la página web de la entidad en un periodo mínimo de 10 días naturales.

**HACER**

Gerencia de Operaciones e Ingeniería	7	Constata que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos, de conformidad con los artículos 19 y 24 de la Ley y los artículos 24 y 251 del Reglamento.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	7 A	Elabora el proyecto de convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación y deberá contener lo descrito en el artículo 31 de la Ley, además deberán considerarse los requisitos previstos en el artículo 34 del reglamento de ésta Ley. Adicionalmente atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, requerirán que la proposición de los licitantes contenga, cuando corresponda, los documentos e información requeridos en el artículo 44, 45 y 254 del Reglamento.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	7 B	Solicita por escrito a la Secretaría de la Función Pública, cuando así proceda, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación de

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	157 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		conformidad con el artículo 27 Bis. de la Ley y los artículo 49 al 58 del Reglamento de esta misma Ley.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	7 C	Determina la publicación del proyecto de convocatoria a la licitación para la contratación, en caso de que el presupuesto estimado de contratación sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, el proyecto de convocatoria a la licitación se difundirá en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la licitación, lapso durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale API Tuxpan, posteriormente analizarán los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido, de conformidad con el artículo 31 de la Ley y el artículo 35 del Reglamento. Los plazos para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones serán de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Ley y los artículos 31 y 32 del Reglamento.
Supervisión de Obra y Mantenimiento	8	Captura la convocatoria en sistema de acuerdo a referencias rápidas para el uso de programa de captura del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales compranet, genera e imprime la convocatoria y la pasa a firma a la Dirección General
Supervisión de Obra y Mantenimiento	8 A	Publica la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, se transmite a la Secretaría de la función Pública (SFP) y envía simultáneamente un resumen de la misma al Diario Oficial de la Federación, para su publicación, de conformidad con el artículo 32 de la Ley y el artículo 31 del Reglamento. Las actividades referentes a la "Licitación Pública" se realizan de conformidad con los lineamientos establecidos en el apartado 4.2.1.1.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	9	Corroborar que la convocatoria y las bases aparezcan en página compranet para que los / las interesados (as) puedan adquirir las bases.
Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	10	Recibe a los / las participantes y los registra en la libreta <a href="#">API-TUX-GOI-F-06</a> y verifica en página compranet el número de participantes registrados para incluirlos en la lista de visita de obra.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería y Ecología y Jefatura de	11	Realizan la visita al sitio de los trabajos, cuando así se hubiere previsto en la convocatoria a la licitación pública, los / las licitantes se registran y firman la lista de asistencia a la visita de obra <a href="#">API-TUX-GOI-F-07</a> , se elabora minuta de visita al lugar de los trabajos <a href="#">API-TUX- GOI-F-08</a> y
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		158 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Departamento de Proyectos y Construcción		distribuye una copia a los / las licitantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción IX de la Ley y el artículo 38 del Reglamento
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	11 A	Atienden la(s) junta(s) de aclaraciones y dan respuesta en forma clara y precisa a las preguntas sobre la convocatoria a la licitación pública, los / las licitantes se registran y firman la lista de asistencia a la junta de aclaraciones <a href="#">API-TUX-GOI-F-09</a> , se elabora minuta Junta de aclaraciones <a href="#">API-TUX-GOI-F-10</a> . entregan copia de la misma a los / las participantes y ponen a disposición de los / las ausentes el acta de junta de aclaraciones en las oficinas de API Tuxpan y en CompraNet, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 fracciones X, 34,35, 39 Bis. de la Ley, los artículos 39 y 40 del Reglamento y el apartado 4.2.1.2.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Supervisión de Obra y Mantenimiento	12	Incorpora las minutas de la visita de obra y junta de aclaraciones a la convocatoria y se trasmite por medios electrónicos del sistema compraNET a la Secretaría de la Función Pública (SFP), esta recibe y las incorpora a página Compranet para consulta de los / las licitantes que no asistieron a las juntas y que se registraron por medio de este sistema.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería Seguridad y Ecología y Jefatura de Proyectos y Construcción	13	Reciben propuestas técnicas y económicas de acuerdo a la instrucción de trabajo para la recepción de propuestas técnicas, económicas y aperturas de las técnicas <a href="#">API-TUX-GOI-I-02</a> .
Subgerencia de Ingeniería y Ecología y la Jefatura de Departamento de Proyectos	14	Revisan detalladamente y evalúan las propuestas técnicas en función del pliego de requisitos, elaboran un análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas <a href="#">API-TUX-GOI-F-14</a> y un resumen del análisis detallado de las propuestas técnicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-15</a> en el cual documentan la conclusión. En caso de realizar la evaluación por el mecanismo de puntos, se utilizará el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-32</a> . El / la licitante que no cumpla con los requisitos solicitados en la licitación se desecha del proceso, de conformidad con los artículos 2 fracción V, 38 de la Ley y los artículos 63, 64, 257 del Reglamento.
Jefatura de Proyectos y Construcción	15	Revisa detalladamente y evalúa las propuestas económicas en función del pliego de requisitos, elabora un analisis detallado de las propuestas económicas aceptadas <a href="#">API-TUX-GOI-F-19</a> y una tabla de evaluación de propuestas económicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-20</a> . En caso de realizar la evaluación por el mecanismo de puntos, se

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	159 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		utilizará el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-32</a> . Así como un resumen de evaluación de propuestas económicas que no fueron desechadas en el análisis detallado <a href="#">API-TUX-GOI-F-21</a> el cual incluye el dictamen que sirve como fundamento para la emisión del fallo, de conformidad con el artículo 38 de la Ley y los artículos 63, 65, 257 del Reglamento.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería, y Ecología y la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	16	Llevar a cabo el acto del fallo de la licitación, de acuerdo a la instrucción de trabajo para la comunicación del fallo y adjudicación del contrato <a href="#">API-TUX-GOI-I-04</a> .
Supervisión de Obra y Mantenimiento	17	Captura el fallo (identificación del / la ganador (a)) en el sistema de Compranet, incorporándose éste a la convocatoria, y se transmite mediante el sistema Compranet a la Secretaría de la Función Pública (SFP). Esta recibe e incorpora a página Compranet para que los / las licitantes tengan conocimiento a quién se le adjudicó el contrato.
Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	18	Entrega al licitante ganador formato de póliza de garantía de cumplimiento del contrato <a href="#">API-TUX-GOI-F-25</a> y formato de póliza de garantía de cumplimiento de anticipo <a href="#">API-TUX-GOI-F-26</a> , elabora contrato en formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-27</a> y programa de ejecución de los trabajos <a href="#">API-TUX-GOI-F-28</a> , después de haber recabado las firmas de los / las responsables, se distribuye un tanto al contratista y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	19	Captura (Datos relevantes del contrato) en el sistema Compranet, incorporándose a la licitación, y se transmite mediante el sistema Compranet a la Secretaría de la Función Pública (SFP), esta recibe e incorpora a página Compranet para la transparencia de los datos del / la contratista que se le adjudicó el contrato.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	19 A	Recibe factura cargando datos de esta en el sistema SAP y pólizas de garantía del contratista para el otorgamiento del anticipo y se envían a la Gerencia de Administración y Finanzas para su pago correspondiente
<b>VERIFICAR</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	19 B	Durante todas las etapas de la obra se verifica el cumplimiento del control de los aspectos ambientales y se registran en la bitácora de obra.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	20	Para llevar a acabo la inspección y verificación de los trabajos, recibe comunicado de terminación de los mismos por parte del contratista y se le genera contestación indicándole fecha y hora para su realización.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		160 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería, y Ecología y la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	21	Realizan la inspección conjuntamente con el / la contratista, asentando los resultados de la misma en formato inspección de recibo de obras <a href="#">API-TUX-GOI-F-30</a> , en caso de que en la inspección de los trabajos, no se haya cumplido con lo estipulado en el contrato, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, solicitará en forma escrita al / la contratista, la corrección de la situación detectada.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería, y Ecología y la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	21 A	Una vez que se determine que la obra ha cumplido con los requisitos establecidos en el contrato, procederán al levantamiento del acta entrega - recepción en formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-31</a> , entregando una copia al contratista y archiva los documentos relacionados con el contrato, de conformidad con los artículos 46 fracción V y 53 de la Ley y los artículos 2 fracciones XI y XII y 113 fracciones VI a VIII del Reglamento.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	22	<p><b>Evaluación y reevaluación a proveedores y/o prestadores de servicio</b></p> <p>Para dar cumplimiento al requisito 7.4.1. 2do. Párrafo de la Norma ISO 9001:2008, se utiliza el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-80</a>, Cédula de Selección, Evaluación y Re-evaluación a proveedores y/o prestadores de servicio, tomando en cuenta:</p> <p><b>Criterios de selección:</b>          Giro del proveedor y/o prestador del servicio de acuerdo a la necesidad          Producto y/o servicio conforme: Cumple con las especificaciones requeridas          Producto y/o servicio no conforme: No cumple con las especificaciones requeridas</p> <p><b>Criterios de evaluación:</b>          Precio: Mejor precio          Condiciones de pago: Por el tiempo otorgado para el cobro de facturas          Tiempo de entrega: Menor tiempo de entrega          Personal: Personal capacitado          Equipo de trabajo: Maquinaria</p> <p><b>Criterios de Re-evaluación:</b>          Producto y/o servicio conforme: Cumplió con las especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados)</p> <p><b>Producto y/o servicio no conforme:</b> No cumplió con las</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	161 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados)</p> <p><b>Tiempo de entrega:</b> Cumplimiento en el tiempo real de entrega.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología y/o la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	22A	<p>Durante el desarrollo de las aperturas técnica y económica, registra la evaluación de los / las concursantes, es decir los posibles proveedores de los bienes y/o prestadores (as) de servicios, en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-80</a>, Cédula de Selección, Evaluación y Re-evaluación a proveedores y/o prestadores (as) de servicio.</p> <p>La evaluación inicial a proveedores y/o prestadores de servicios, participantes tanto en Invitación a cuando menos tres personas como en la Licitación Pública, se inicia en la propuesta técnica, donde se evalúa que cumpla con las especificaciones requeridas del producto y/o servicio.</p>
Jefatura del Departamento de Proyectos y Construcción, Subgerencia de Ingeniería y Ecología y Gerencia de Operaciones e Ingeniería.	22B	<p>En la propuesta económica se evalúa y analiza, al proveedor y/o prestador de servicio que ofrezca el mejor precio, las condiciones de pago, menor tiempo de entrega, personal calificado y equipo de trabajo. Estos requisitos varían en función de los bienes y/o servicios solicitados.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	23	<p>Re-evalúan a los proveedores y/o prestadores del servicio, considerando los siguientes criterios: Cumpliendo con las especificaciones requeridas, en cuanto a las cantidades, marcas, calidad, tiempo de entrega y desempeño del servicio (trabajos realizados).</p>
<b>ACTUAR</b>		
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	24	<p><b>DECISIÓN</b> ¿Cumple con los requisitos? <b>NO</b> En caso de que el bien o servicio contratado no cumpla con los requisitos establecidos se le solicita al proveedor, la reparación del mismo y se verifica. En tanto la situación no se corrija se retiene el pago de lo contratado.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología		<p><b>SI</b> Los registros que a continuación se indican, se encuentran en carpetas debidamente archivados en un lapso de 3 años y posteriormente se envían al archivo muerto donde se mantendrán en tiempo indefinido.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

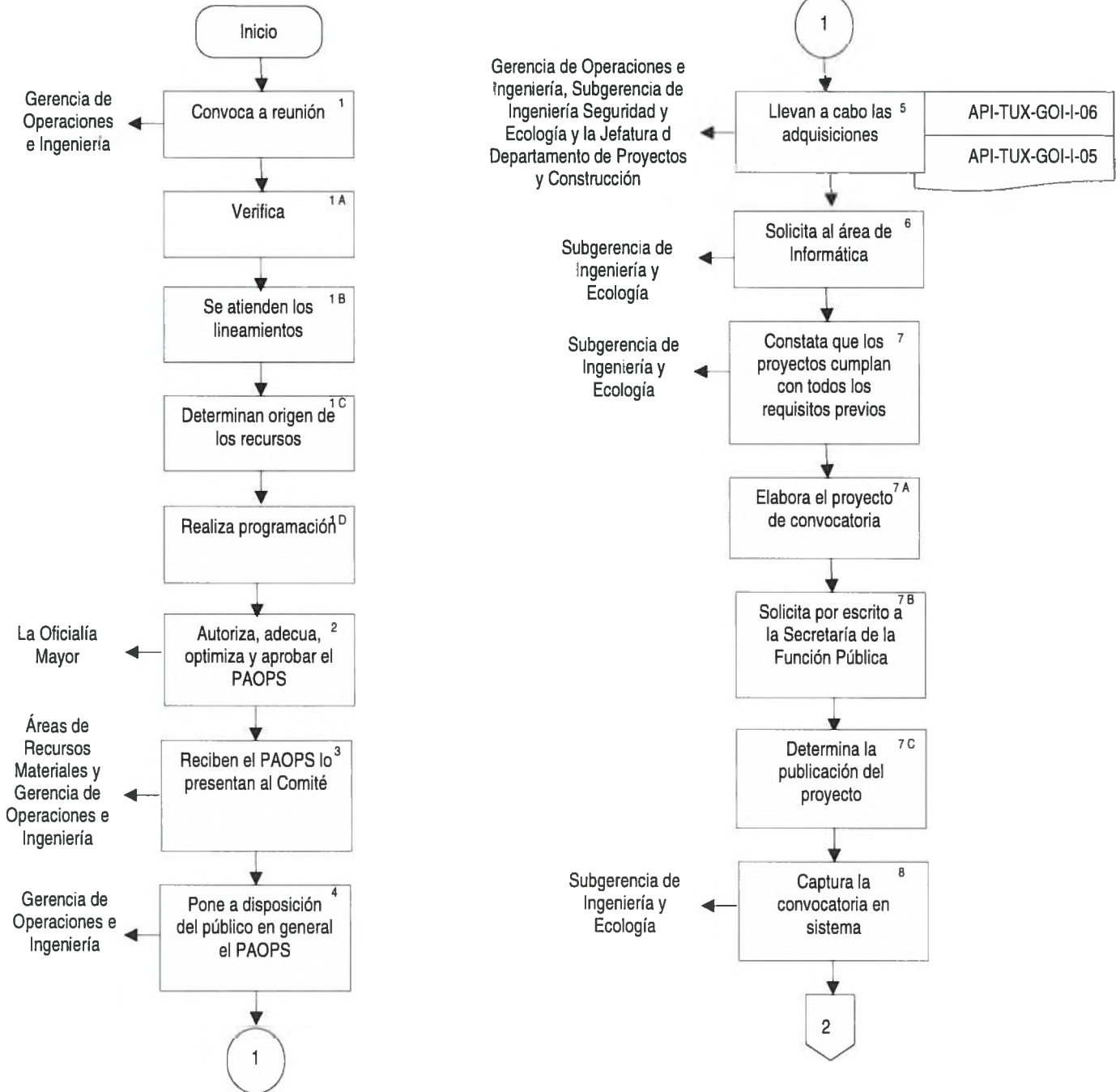
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	162 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



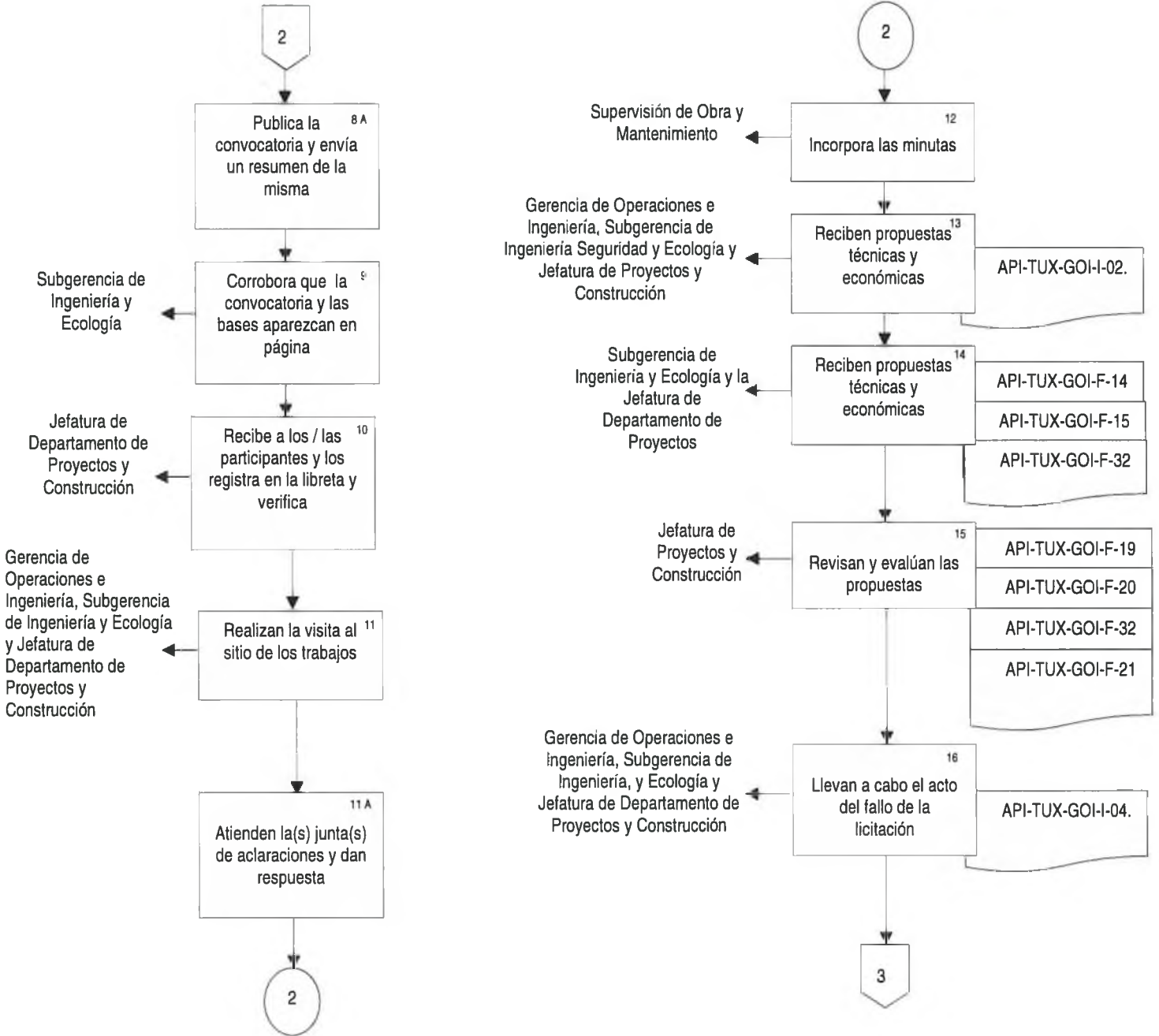
## FLUJOGRAMA



Elaborado por 	Revisado por 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	163 de 275



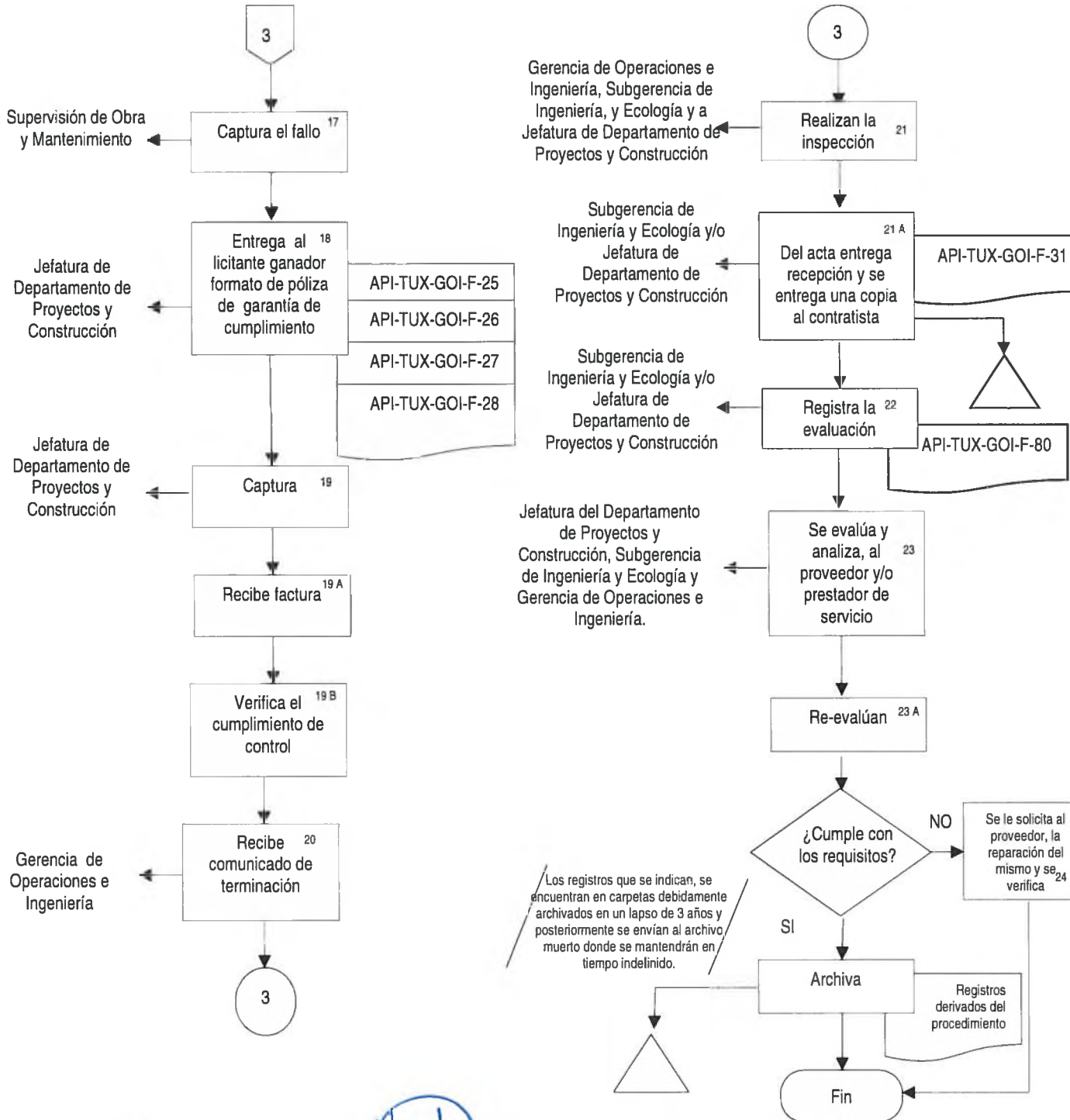
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	164 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	165 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Procedimiento

Procedimiento para inspección de la infraestructura portuaria y áreas por ceder (API-TUX-GOI-P-04).

## Propósito

Establecer las actividades para la inspección de la infraestructura portuaria y áreas por ceder a fin de que estén satisfechos los requisitos establecidos para hacer uso de ella, cesionar áreas para uso y explotación e identificar los posibles aspectos e impactos ambientales, producto de la actividad que se desarrolla.

## Alcance

Inspeccionar el canal de navegación exterior e interior, faro de recalada, balizas de señalamiento marítimo, escolleras norte y sur, muelles, bodega de tránsito, y áreas por ceder.

## Documentos de referencia

- Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.
- Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.
- Manual de calidad Sección 6.3
- Legislación Marítima Portuaria.
  - a) Ley de Puertos.
  - b) Reglamento de la Ley de Puertos.
  - c) Ley de Navegación.
  - d) Reglamento de la Ley de Navegación.
- Reglas de Operación.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Título de Concesión.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas (27-Jun-2011).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)
- NMX-R-025-SCF1-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

## Desarrollo de la actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería en conjunto con Subgerencia de Ingeniería, y Ecología, Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción y	1	Elaboran el programa anual de inspección en formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-39</a> considerando los resultados de inspección generados el año anterior (se elabora Minuta de trabajo a más tardar en el primer mes del ejercicio).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	166 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



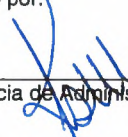
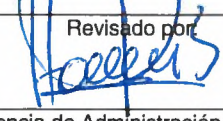
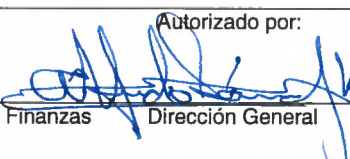
Coordinación de Señalamiento Marítimo		
<b>HACER</b>		
Coordinación de Señalamiento Marítimo	2	Realiza la inspección a la infraestructura portuaria y áreas por ceder, ejecutándolas en las fechas indicadas conforme al programa anual y de manera visual. Las realizadas en el canal de navegación son llevadas a cabo con levantamientos batimétricos a través de terceros en el cual se determina el estado actual del canal de navegación exterior e interior y se identifica la necesidad de darle mantenimiento al mismo, basándose en la tabla <a href="#">API-TUX-GOI-F-42</a> . "Tabla de criterios para determinación del estado del canal de navegación". Las realizadas para el mantenimiento de equipo de apoyo a la Navegación se atiende de acuerdo a lo establecido <a href="#">API-TUX-GOI-I-03</a> .
Coordinación de Señalamiento Marítimo	2 A	Los resultados de dichas inspecciones se registran en los formatos: <a href="#">API-TUX-GOI-F-40</a> (Inspección de la Infraestructura Portuaria) y <a href="#">API-TUX-GOI-F-41</a> (Inspección de Áreas por ceder), realizando esta última a solicitud de la Gerencia de Comercialización, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento <a href="#">API-TUX-GC-P-02</a> Procedimiento de Adjudicación de Contratos de Cesión Parcial de Derechos mediante Licitación Pública y <a href="#">API-TUX-GC-P-01</a> Procedimiento para la Adjudicación Directa de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Prestación de Servicios Portuarios, a través de correo electrónico y/o memorándum. En lo correspondiente a seguridad y vigilancia, esta se lleva a cabo por terceros que son contratados para prestar este servicio y se controla a través de un contrato.
<b>VERIFICAR</b>		
Coordinación de Señalamiento Marítimo	2 B	En base a los resultados de la inspección realizada a la infraestructura portuaria y áreas por ceder y a los criterios de aceptación definidos en los formatos indicados en los formatos del numeral 3 y a los criterios para determinación del estado del canal de navegación numeral 2, se determina el estado de la infraestructura portuaria.
<b>ACTUAR</b>		
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3	Entrega copia de los reportes de inspección a la Subgerencia de Ingeniería, Seguridad y Ecología y a la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción, indicando en estos las observaciones detectadas a la
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		167 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		infraestructura portuaria, para que se analice conjuntamente con la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y se contemple en el programa anual de obras, se corrija de acuerdo a la disponibilidad de recursos, o gestionar los recursos necesarios para solventar la no conformidad inmediatamente, enlazándose con el procedimiento Adquisición de Servicios <a href="#">API-TUX-GOI-P-03</a> .
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 A	Recibe reporte de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuadas al Sistema Integral de Señalamiento llevadas a cabo a través de terceros.
Coordinación de Ecología	3B	En cuanto a los Reportes de Incidencias recibidos del área de operaciones ( <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> ), se informa que para estos casos se da atención inmediata por la Coordinación de Ecología y se informan los resultados mediante el formato ( <a href="#">API-TUX-GOI-F-49</a> ) Reporte de Respuesta incidencias a la Infraestructura Portuaria.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	4	Da seguimiento a los registros de la inspección con el fin de tener un antecedente histórico del comportamiento de la infraestructura portuaria.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	5	Los registros que se generan como resultado de esta actividad son archivados de forma física por la Coordinación de Señalamiento Marítimo por un periodo mínimo de un año después de su generación. Posteriormente pasan al archivo muerto por 5 años.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

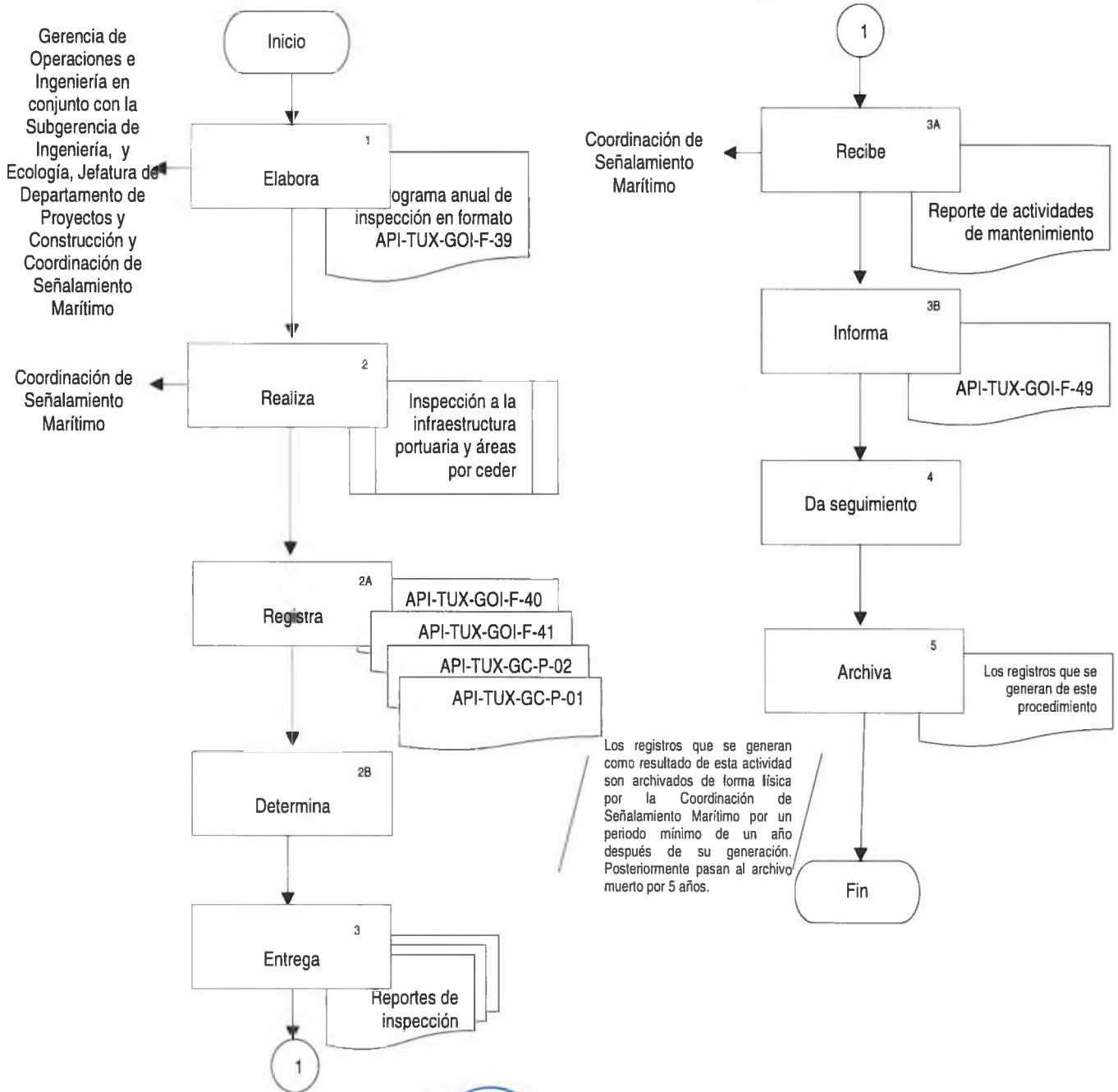
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	168 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	169 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Preparación y respuesta a emergencias (API-TUX-GOI-P-05).

### Propósito

Implementar medidas de prevención y de seguridad y dar seguimiento a los planes de contingencia ante la atención de las emergencias portuarias, contenidas en las Reglas de Operación del Puerto.

### Alcance

Este procedimiento, es aplicable para atender emergencias menores y mayores dentro del Recinto Portuario.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008/ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ ISO 9001:2008  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO 14001:2004  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2004/ISO 14050:2002  
 Norma NOM-002-STPS-2010  
 Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

#### Identificación de Emergencias

Para el desarrollo de las actividades y responsabilidades en la atención de emergencias se identifican por su origen de acuerdo a los siguientes dos grupos:

#### Origen Natural

Hidrometeorológicos: huracanes e inundaciones.  
 Geológicos: Sismos

#### Origen Humano

Físico Químicos: incendio y amenaza de bomba.  
 Socios Organizativos: Bloqueo de instalaciones.

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Subgerencia de Protección Portuaria, Capitanía de Puerto, y responsables de las áreas	1	Analizan periódicamente las emergencias tanto internas como externas a las que pudiera estar expuesta APITUX, y verifican si como consecuencias de nuevos aspectos ambientales significativos, nuevos peligros, cambios en los procesos, no conformidades y/o comunicaciones externas es necesario incorporar nuevas emergencias que afecten a las partes

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	170 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>interesadas tanto internas como externas, al medio ambiente y/o a la propiedad de APITUX.</p> <p>Si como resultado de este análisis se requiere la incorporación de alguna emergencia no contemplada, la Subgerencia de Protección Portuaria comunica a el / la Representante de la Dirección este hecho quien procede a modificar este procedimiento con el fin de responder ante la eventual ocurrencia de la misma.</p>
Subgerencia de Protección Portuaria	2	<p>En coordinación con la brigada de emergencia, investiga y recaba los datos de organizaciones externas tales como: Bomberos, Cruz Roja, Seguridad Pública, Policía y Tránsito, Autoridades de Ecología, Hospitales, Gobierno del Estado y cualquier otro que pueda requerirse, que pueden dar soporte en caso de situaciones potenciales de accidentes o situaciones de emergencia.</p>
Subgerencia de Protección Portuaria	3	<p>En coordinación con la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Se aseguran de que el personal de APITUX, reciba la capacitación necesaria para saber cómo actuar en caso de emergencia, conocer las rutas de evacuación, salidas de emergencia, identificar a los brigadistas, ubicar las zonas de seguridad, de acuerdo a las indicaciones establecidas en las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver., dicha capacitación se llevará a cabo conforme al procedimiento de Capacitación de APITUX.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Qué tipos de emergencias existen?</p>

**Preparación y atención de la Respuesta a Emergencias por Huracanes e Inundaciones.**

**ANTES**

Jefatura de Departamento de Operaciones	4	<p>Para contrarrestar sus efectos de riesgo, en temporada de huracanes e inundaciones, la Jefatura de Departamento de Operaciones entregará a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería la información que le proporciona la Capitanía de Puerto en la junta de programación de buques, relativa a las condiciones meteorológicas y, en caso de que el Puerto de Tuxpan se encuentre dentro de la zona de impacto, la Subgerencia de Protección Portuaria, convocará a las diversas áreas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, a fin de que sean determinados los alcances de las medidas preventivas a realizar, entre otros cada área se encargará de lo siguiente:</p>
---	---	---

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	171 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Jefatura de Departamento de Operaciones	4A	Suministrará la información actualizada del sistema de perturbación atmosférica y del desarrollo del mismo; cuando el fenómeno natural este formado en aguas del océano atlántico, informará a las áreas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan cada 24 hrs., y con mayor frecuencia conforme a los avisos de las instancias oficiales, cuando este por impactar costas mexicanas o en aguas del Golfo de México.
Subgerencia de Operaciones	5	Por conducto de la Jefatura de Departamento de Operaciones, determinará las acciones de prevención que le corresponda realizar al Operador Portuario, a fin de asegurar y resguardar las mercancías y el equipamiento portuario, instruirá sobre las posiciones de atraque de embarcaciones para su abrigo y sobre los periodos de suspensión de la operación portuaria; en conjunto con la Gerencia de Operaciones e Ingeniería determinaran que personas deberán permanecer en la Entidad en base a función y responsabilidad de su área.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	6	En base a condiciones técnicas coadyuvaran en la toma de decisiones para la implementación de medidas preventivas y reforzamientos de la infraestructura portuaria y edificios a cargo de la Entidad.
Subgerencia de Protección Portuaria	7	De existir la posibilidad de impacto del fenómeno en la zona, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal realizarán recorrido para detectar condiciones inseguras en el recinto fiscalizado, muelles y patios, a fin de establecer mecanismos preventivos y corregir cualquier actividad que ponga en riesgo al recurso humano, infraestructura portuaria, mercancías y embarcaciones. Si como resultado de este recorrido se detectan condiciones inseguras o situaciones de riesgo que se deban tomar en cuenta durante la atención y respuesta a emergencias, dichas condiciones se informan inmediatamente a la Capitanía de Puerto con el fin de que al momento de realizar las actividades propias de atención y respuesta a la emergencia presentada se tomen en cuenta los peligros identificados.
Capitanía de Puerto	8	Coordinará todas las actividades de atención y respuesta de acuerdo con la emergencia que se presente de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
Gerencia de Administración y Finanzas	9	Proveerá los recursos necesarios que requiera la implementación de las medidas preventivas internas; por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos difundirá al personal de la Entidad la trayectoria del fenómeno hidrometeorológico y en

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	172 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		base a la condiciones de impacto, determinará la suspensión de actividades y trámites portuarios en oficinas administrativas.
<b>DURANTE</b>		
Todas las áreas	10	Convocadas permanecerán en el Centro de Reunión (previamente designado) y en conjunto con las brigadas de emergencias portuarias y personal de bomberos de APITUX, atenderán cualquier condición que esté afectando los sistemas esenciales de operación de la entidad y que representen peligro para el personal propio y externo, para los bienes de APITUX, y para la comunidad en general, así como atender las instrucciones de la Subgerencia de Protección (OPIP). El personal de APITUX en turno en conjunto con el personal de bomberos de APITUX, se comunicara vía telefónica o vía radio (VHF "Banda Marina canal 16") a la Capitanía de Puerto, la cual coordinará todas las actividades de atención y respuesta de acuerdo con la emergencia que se presente, de conformidad con lo que establece el Plan de Contingencias de la Unidad de Protección Civil del Puerto de Tuxpan (Anexo XII, página 243 de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.).
<b>DESPUÉS</b>		
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	11	Realizará la valoración y evaluación de daños a la infraestructura portuaria incluyendo edificios a cargo de la Entidad emitirán reporte de daños y costos que serán presentados a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Dirección General.
Subgerencia de Operaciones	12	En conjunto con la Jefatura de Departamento del Recinto Fiscal elaborará reporte de daños de la mercancía depositada temporalmente en el recinto fiscalizado, ambos reportes serán remitidos a la Dirección General y a la Gerencia de Comercialización y a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su trámite correspondiente. Al finalizar la emergencia, convocará a las partes involucradas a fin de evaluar la eficacia de la atención a la emergencia y establecer mecanismos operacionales para vuelta a la normalidad.
Subgerencia de Protección Portuaria	13	Una vez finalizado el evento la Subgerencia de Protección Portuaria registrará el evento mediante un acta en el que se especifique lo sucedido antes y durante este fenómeno, así como también en coordinación con la Jefatura de Departamento de Recinto Fiscal, en base a criterios de operación determinados por la Gerencia de Operaciones e
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012 173 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Ingeniería restablecerán los flujos de entrada y salida de personas y de unidades de carga. Verificará las condiciones de las mercancías peligrosas que en su caso se encuentren almacenadas informando lo conducente a la Subgerencia de Operaciones. Por conducto de la Subgerencia de Operaciones y la Coordinación de Ecología, comprobarán las condiciones de higiene y seguridad del área administrativa y de maniobras a fin de determinar las recomendaciones de salud ocupacional para el inicio de operaciones.
Gerencia de Administración y Finanzas	14	En base al reporte de daños emitido por la Subgerencia de Ingeniería y Ecología realizará las reclamaciones que correspondan ante las empresas aseguradoras de los bienes y patrimonio de la Entidad.

**Preparación y atención de la Respuesta a Emergencias por Incendio.**

**ANTES  
SIMULACROS**

Personal del área de Seguridad	15	Para dar seguimiento en las disposiciones de los planes de contingencia y estar prevenidos con los recursos materiales y humanos necesarios para dar respuesta a las emergencias, se proporcionará y difundirá los planes de emergencia y pláticas de seguridad a Contratistas, personal del área de Seguridad se encargará de realizar simulacros relativos a la atención a incendios con manejo de extintores y evacuación del edificio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz y en las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.
Subgerencia de Protección Portuaria	16	Con el fin de estar preparados para la atención de emergencias portuarias que permitan dar una respuesta efectiva. La Subgerencia de Protección Portuaria a través del personal de bomberos de la APITUX supervisarán los equipos contra incendio de acuerdo a los formatos <a href="#">API-TUX-GOI-F-45</a> , <a href="#">API-TUX-GOI-F-46</a> Y <a href="#">API-TUX-GOI-F-55</a> , así como también la verificación del camión bombero de acuerdo al formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-54</a> , que estos se encuentren en condiciones óptimas de operatividad. La periodicidad de las revisiones de los equipos de emergencia se realizará cada mes. En caso de existir fallas operacionales en los sistemas indicados, se informará a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería a fin de que se realicen los comunicados a la Gerencia de Administración y Finanzas para subsanar las fallas detectadas.

**DECISIÓN**

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	174 de 275





**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		¿Qué tipos de incendios pueden ocurrir?
<b>DURANTE</b>		
<u>En una Emergencia Menor:</u>		
Capitanía de Puerto	17	El personal de APITUX en turno se comunicara vía telefónica o vía radio (VHF "Banda Marina canal 16") a la Capitanía de Puerto, la cual coordinará todas las actividades de atención y respuesta de acuerdo con la emergencia que se presente, de conformidad con lo que establece el Plan de Contingencias de la Unidad de Protección Civil del puerto de Tuxpan (Anexo XII, página 243 de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan). Al recibir un aviso de emergencia por incendio y lesionado, el personal de atención a emergencias portuarias de la Entidad (Brigadas y bomberos) acudirán inmediatamente al lugar de los hechos, utilizando el camión bombero y la red contra incendio portuarias hasta que finalice la eventualidad.
	17A	El personal maniobrista proporcionará equipo de maniobra para en caso de movilizar mercancías y/o cualquier obstáculo que interfiera en las actividades de atención a la emergencia esta acción será notificada a la Subgerencia de Protección Portuaria. El personal de vigilancia efectuará acordonamiento del área afectada a fin de evitar el tránsito de personas y unidades automotoras.
<u>En una Emergencia Mayor</u>		
El cuerpo de atención a emergencias portuarias de la Entidad	18	En el caso de que los mecanismos de respuesta sean rebasados por la contingencia, el cuerpo de atención a emergencias portuarias de la Entidad informará a la Subgerencia de Protección Portuaria a fin de que el titular de la unidad portuaria de protección civil active los apoyos exteriores de las Unidades Municipales de Protección Civil y apoyo de las Terminales.
Gerencia de Administración y finanzas	19	Gestionará el recurso económico para el suministro de los materiales y necesidades de los cuerpos de emergencia.
<b>DESPUES</b>		
		Una vez finalizado el evento:
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	20	Si la atención de la emergencia fue en edificios e infraestructura portuaria, realizará la evaluación de daños, emitirán reporte de daños y costos que serán presentados a la Gerencia de Operaciones e ingeniería y Dirección General.
Subgerencia de Operaciones	21	Si derivado de la emergencia existieron daños a las mercancías almacenadas en el Recinto Fiscalizado, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Recinto

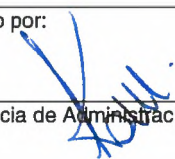
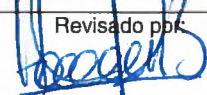
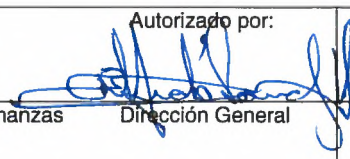
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	175 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		<p>Fiscal elaborará reporte de daños de la mercancía depositada temporalmente en el recinto fiscalizado, ambos reportes serán remitidos a la Dirección General y a la Gerencia de Comercialización y a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, para su trámite correspondiente.</p> <p>Al finalizar la emergencia, convocará a las partes involucradas a fin de evaluar la eficacia de la atención a la emergencia y establecer mecanismos operacionales para vuelta a la normalidad.</p>
Subgerencia de Protección Portuaria	22	<p>Elaborará un acta especificando que sucedió durante el incidente.</p> <p>Los reportes anteriores se presentaran a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería como apoyo en el análisis y evaluación de la eficacia en la atención de la emergencia</p> <p>Por conducto de las Comisiones de Seguridad e Higiene de la Administración Portuaria, comprobaran las condiciones de higiene y seguridad del área administrativa y de maniobras a fin de determinar las recomendaciones de salud ocupacional para el inicio de operaciones.</p> <p><b>SIMILAR A LA ACTIVIDAD 13</b></p>
Gerencia de Administración y Finanzas	23	<p>En base al reporte de daños emitido por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería realizará las reclamaciones que correspondan ante las empresas aseguradoras de los bienes y patrimonio de la Entidad.</p> <p><b>SIMILAR A LA ACTIVIDAD 14</b></p>
Subgerencia de Protección Portuaria	24	<p>Conserva los registros por un mínimo de 3 años.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

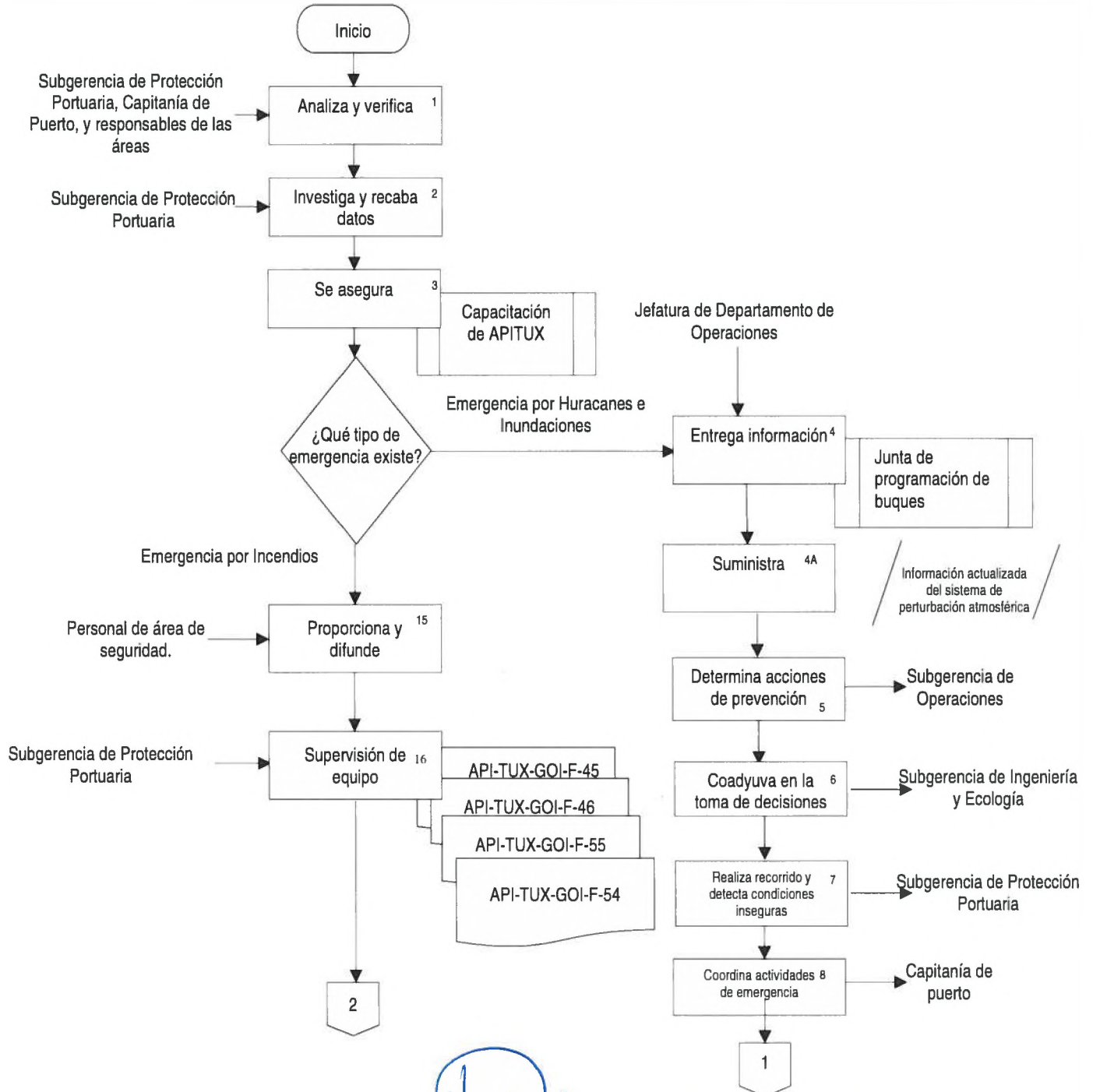
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	176 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



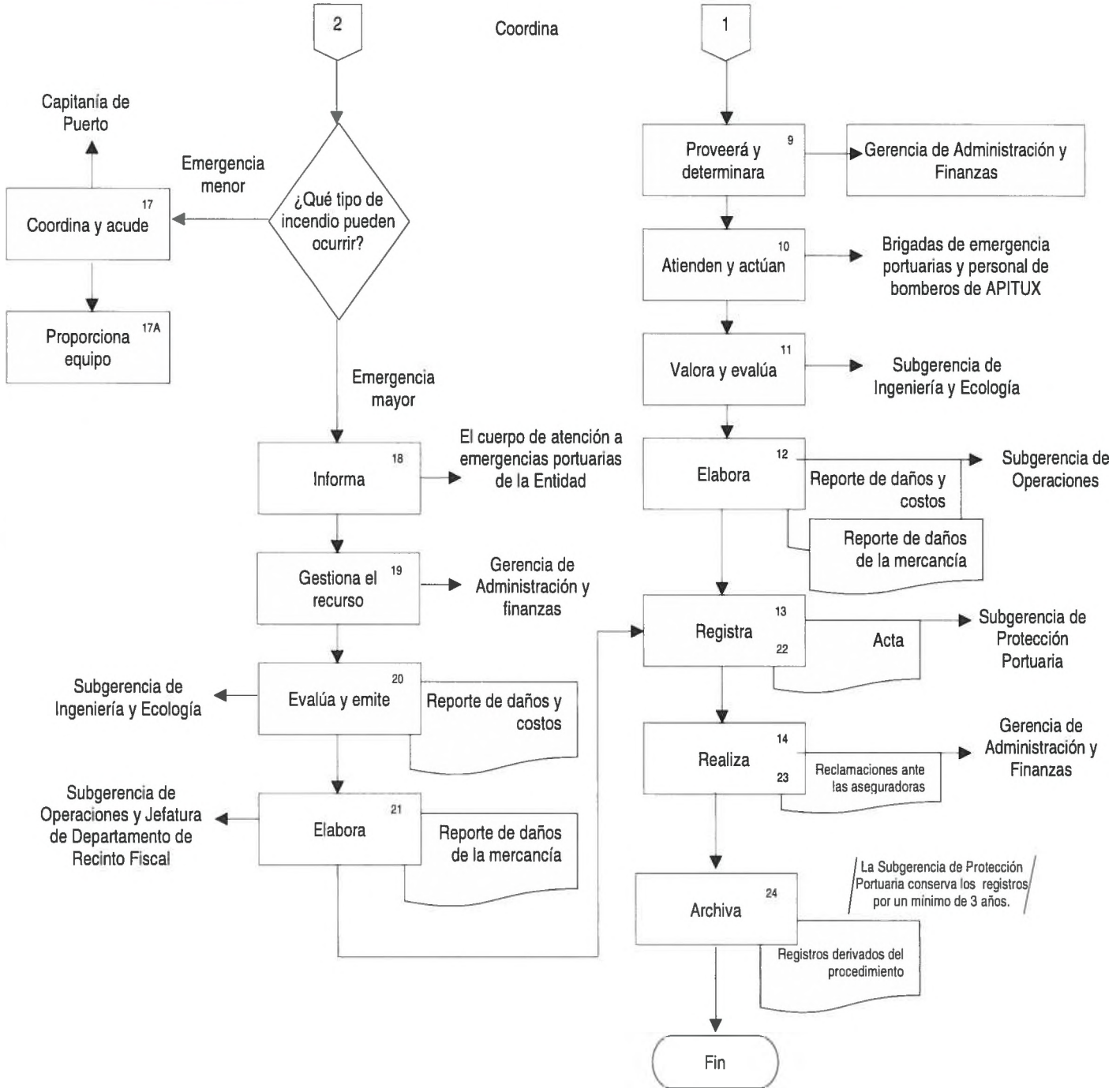
## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	177 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: <i>[Firma]</i>	Revisado por: <i>[Firma]</i>	Autorizado por: <i>[Firma]</i>	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	178 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Responsabilidades

Preparación y respuesta a incidentes ambientales (API-TUX-GOI-P-06).

### Propósito

Establecer las actividades a realizar para la prevención y/o atención de las situaciones de emergencias ambientales dentro del Recinto Portuario.

### Alcance

Este procedimiento, es aplicable en la Recinto Portuario de API Tuxpan, en los casos en que se presenta una emergencia ambiental.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA  
Preparación y respuesta a emergencias API-TUX-GOI-P-05  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008/ISO 9000:2005  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008/ ISO 9001:2008  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO 14001:2004  
Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2004/ISO 14050:2002  
Norma NOM-009-SCT4-1994 "Terminología y clasificación de mercancías peligrosas".  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Subgerencia de Ingeniería y Ecología y/o supervisores(as) de operaciones	1	Para identificar situaciones de accidentes que pueden tener impactos en el medio ambiente, se realizará mediante los recorridos que efectúa.
Recinto Portuario del Puerto de Tuxpan,	1 A	Por el tipo de medio que puede ser impactado por una emergencia ambiental en el Recinto Portuario del Puerto de Tuxpan, se han clasificado en los siguientes dos grupos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emergencia en agua (derrame de materiales y/o residuos peligrosos e incendios).</li> <li>2. Emergencia en suelo (derrame de materiales, incendio, fuga tóxica)</li> </ol> En el caso de presentarse una emergencia ambiental este reportará al Departamento de Ecología al teléfono 10 230 30 ext. 72823 quienes aplicarán las acciones que abajo se describen. Al presentarse el derrame de cualquier material o residuo peligroso, durante la ejecución de algún trabajo, se deberán de efectuar las siguientes actividades:
Supervisión de Operaciones en turno y/o	2	Da aviso al área de Ecología de un derrame ocurrido en el Recinto Portuario.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	179 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



personal de vigilancia		
Personal del servicio de vigilancia	2A	Acordona el lugar de la emergencia y la Supervisión de Operaciones toma los datos personales de la empresa que tuvo la emergencia.
Coordinación de Ecología	2B	Acude al lugar de la emergencia para constatar la magnitud del accidente.
Coordinación de Ecología	2C	Ya con los datos de la empresa responsable, la localiza para comunicarles el incidente y lo que procede en estos casos.
Coordinación de Ecología	2D	Le explica al responsable que tiene que contratar los servicios de un prestador autorizado por SEMARNAT para darle la adecuada disposición final al material derramado, conforme lo establece la legislación ambiental mexicana.
Coordinación de Ecología	2E	Cuando la empresa responsable contrata al prestador autorizado para que por cuenta de este corra la recolección del material derramado el prestador deposita el material derramado en contenedores especiales, para después en sus unidades especiales y autorizadas trasladarlos y darles la disposición final adecuada, y se deberá enviar manifiesto de disposición final del material y/o residuo derramado al personal del Departamento de Ecología.
Coordinación de Ecología	3	En caso de que el derrame de hidrocarburos llegara o fuese en agua, la Coordinación de Ecología, procede a llamar a personal de PROMAM de la Armada de México quienes cuentan con todo el equipo necesario para atender este tipo de derrames en agua. En caso de que la emergencia sea mayor se colaborara y se seguirán las instrucciones que de la Capitanía de Puerto quien es la autoridad mayor en el Puerto, para atender la emergencia ambiental mayor.
Coordinación de Ecología	3 A	Al finalizar la emergencia menor, la Coordinación de Ecología anota las acciones tomadas, en el "Reporte de Seguridad" <a href="#">API-TUX-GOI-F-48</a> y conserva copia del reporte con dichas anotaciones.
Coordinación de Ecología	4	Para contar con la capacitación adecuada en la atención a emergencias ambientales, se realizarán simulacros ambientales. Los resultados se anotan el formato "Simulacro de Contingencia Ambiental" <a href="#">API-TUX-GOI-F-47</a> , mismo que será de utilidad para implementar mejoras en las ocasiones subsecuentes.
Coordinación de Ecología	5	La Coordinación de Ecología conserva copia de estos registros por un tiempo de 3 años, en el área de Ingeniería y ecología <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

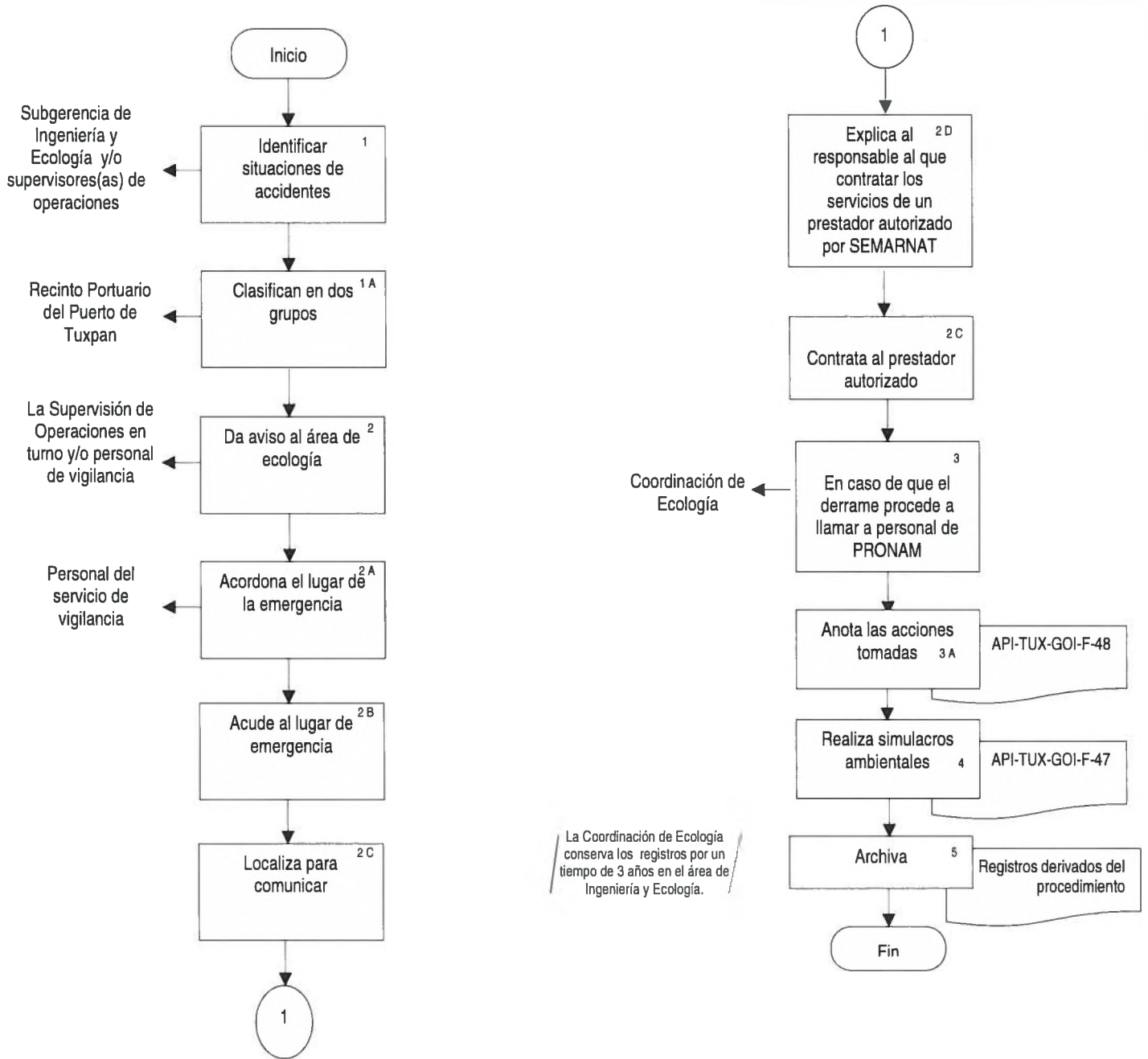
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	180 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	181 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Control de accesos de vehículos de auto transporte de carga al interior del recinto portuario (API-TUX-GOI-P-07).

### Propósito

Establecer la metodología para el control de accesos de vehículos de auto transporte de carga al interior del recinto portuario, en coordinación directa con la Subgerencia de Protección y el Departamento de Operaciones, así como los aspectos ambientales derivados de dichas actividades.

### Alcance

Las actividades del Departamento de Recinto Fiscal relacionadas con el control de accesos, circulación y permanencia de vehículos de auto transporte de carga al interior del recinto portuario en coordinación directa con la Subgerencia de Protección y el Departamento de Operaciones.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA requisito 7.5.1  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
 Norma NMX-SAA-001-1998-IMNC / ISO 14001:2004  
 NOM-033-SCT4-1996.  
 NOM-010-SCT2-1994.  
 MOM-023-SCT4-1995.  
 NOM-005-SCT2- 1994  
 Código IMDG.  
 Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver.  
 Ley Aduanera y su reglamento.  
 Ley de Puertos y su Reglamento.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

### Desarrollo de la Actividad y responsabilidades

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
USUARIO (A)	1	Cuando un usuario(a) requiera acceder con vehículos de autotransporte de carga al interior del Recinto portuario y se dirija a las instalaciones de la APITUX, este emite una solicitud por escrito la cual es recibida por la. Recibe solicitud y posteriormente turnada a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, para su debida valoración y atención.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	2	Recibe la solicitud de entrada, la analiza y verifica los requerimientos aduanales aplicables para lo cual procede de la siguiente manera:

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	182 de 275

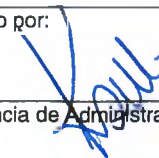
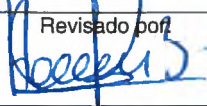
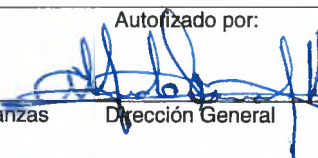




**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



<p>Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal</p>	<p align="center">2A</p>	<p>Para el ingreso de vehículos de autotransporte que ingresen vacíos para ser cargados con mercancía de importación que permanezca en depósito ante la aduana en el recinto fiscalizado a cargo de la APITUX, se elabora oficio de autorización ante la Aduana de Tuxpan en triplicado conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del vehículo(s) de autotransporte de carga (placas, marca, modelo, año, color y número de serie)</li> <li>• Nombre del Operador u operadores.</li> <li>• Descripción detallada de la mercancía que transporta.</li> <li>• Periodo de ingreso.</li> </ul>
<p>Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal</p>	<p align="center">3</p>	<p>Una vez notificado a la Autoridad Aduanera, esta tendrá un plazo no máximo de 3 días</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Se emite resolución? <u>SI</u> En caso de visto bueno por parte de la Autoridad Aduanera, se entrega copia del acuerdo de autorización de ingreso a la Subgerencia de Protección para su conocimiento entregándose también copia al Usuario.</p> <p><u>NO</u> En caso de negación por parte de la Autoridad Aduanera la Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal acude a la Aduana para su aclaración y posterior elaboración de oficio con las aclaraciones pertinentes.</p> <p><b>PASA EL TIEMPO</b></p>
<p>Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal</p>	<p align="center">4</p>	<p>Para el ingreso de vehículos de autotransporte cargados con mercancías de exportación que permanecerán en depósito ante la aduana en los recintos fiscalizado a cargo de la APITUX, se elabora oficio de solicitud ante la Aduana de Tuxpan en triplicado conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del vehículo(s) de autotransporte de carga (placas, marca, modelo, año, color y número de serie)</li> <li>• Nombre del Operador u operadores.</li> <li>• Descripción detallada de la mercancía que transporta.</li> <li>• Periodo de ingreso.</li> </ul>
<p>Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal</p>	<p align="center">4 A</p>	<p>Una vez notificado a la Autoridad Aduanera esta tendrá un plazo no máximo de 3 días.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Se emite resolución? <u>SI</u></p>

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Autofirmado por:</p> 	<p>Revisión 2 14/12/2012</p>
<p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Dirección General</p>	<p>183 de 275</p>



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>En caso de visto bueno por parte de la Autoridad Aduanera, se entrega copia del acuerdo de autorización de ingreso a la Subgerencia de Protección para su conocimiento entregándose también copia al Usuario.</p> <p><u>NO</u></p> <p>En caso de negación por parte de la Autoridad Aduanera la Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal acude a la Aduana para su aclaración y posterior elaboración de oficio con las aclaraciones pertinentes.</p> <p>PASA EL TIEMPO</p>	
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	4 B	<p>En el caso de vehículos de autotransporte de carga que transporten mercancías de cabotaje que permanecerán almacenadas en patios desfiscalizados de la APITUX; o que ingresen vacíos a cargar mercancía de cabotaje; la Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal elabora oficio de solicitud de autorización para el ingreso de mercancías ante la Aduana de Tuxpan en triplicado conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del vehículo(s) de autotransporte de carga (placas, marca, modelo, año, color y número de serie)</li> <li>• Nombre del Operador u operadores.</li> <li>• Descripción detallada de la mercancía que transporta.</li> <li>• Periodo de ingreso.</li> </ul>	
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	4 C	<p>Una vez notificado a la Autoridad Aduanera esta tendrá un plazo no máximo de 3 días</p> <p><b>DECISIÓN</b></p> <p>¿Se emite resolución?</p> <p><u>SI</u></p> <p>En caso de visto bueno por parte de la Autoridad Aduanera, se entrega copia del acuerdo de autorización de ingreso a la Subgerencia de Protección para su conocimiento entregándose también copia al Usuario.</p> <p><u>NO</u></p> <p>En caso de negación por parte de la Autoridad Aduanera la Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal acude a la Aduana para su aclaración y posterior elaboración de oficio con las aclaraciones pertinentes.</p> <p>PASA EL TIEMPO</p>	
Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal	5	<p>Tratándose de materiales, insumos, combustibles para las obras y mantenimiento de las instalaciones de la APITUX así como los dirigidos a las obras de la zona de desarrollo portuario, la Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal de la APITUX, previa solicitud del interesado (a), realiza acuerdo de ingreso y turna copia a la Subgerencia de Protección, al acceso de control denominado C2 y a la</p>	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	184 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Aduana de Tuxpan para su aplicación y conocimiento.
Subgerencia de Protección	6	En el caso de vehículos de autotransporte de carga que se dirijan a las terminales ubicadas dentro del recinto portuario, estos deberán mostrar en la caseta de control de acceso denominada C2 copia del acuerdo tramitado ante la Aduana de Tuxpan previamente presentado a la Subgerencia de Protección para su visto bueno; los registros de los acuerdos antes señalados lo tiene a cargo la Subgerencia de Protección
Subgerencia de Protección	7	Los vehículos de carga y autotransporte que ingresen al Recinto Portuario deberán observar la Norma Oficial Mexicana 012-S.C.T.-21994, relativa a los pesos y dimensiones de los mismos, a fin de preservar las carreteras y vialidades que confluyen al Puerto, así como las internas del Recinto Portuario, la circulación de vehículos pesados, sobredimensionados o equipos especiales, podrá efectuarse con la previa autorización de la Administración, por las áreas y vialidades que la misma indique, siempre que no se dañe la carpeta asfáltica de las áreas operativas
Los (Las) representantes de la carga	8	Deberán presentar aviso a la Aduana y la Administración, cuando menos con 24 horas de anticipación, indicando la ruta alterna para el despacho de la carga que transportan, así como el análisis de la logística de transportación que proporcione mayor seguridad tanto a la mercancía como a las instalaciones y al personal dentro del recinto portuario. No se permitiría el acceso a vehículos de autotransporte de carga que presenten derrames o goteos de aceite.
<b>HACER</b>		
Subgerencia de Protección	9	Los vehículos que ingresan al Recinto Fiscal son: Tractocamiones con sus respectivos remolques (Tanque, Jaulas, Plataforma, Caja seca, Tolva, Revolvedora, especial, etc.), Camión de volteo, Camionetas y Automóviles. Todos ellos son controlados desde la entrada por el personal de vigilancia, a cargo de la Subgerencia de Protección los cuales registran su ingreso en el formato "Entrada de vehículos de autotransporte de carga al Recinto Portuario de Tuxpan" <a href="#">API-TUX-GOI-F-77</a> tomando los datos de: Nombre del conductor, Placas del vehículo, Tipo de Vehículo, Línea transportista, Hora de entrada y salida, Mercancía transportada, Toneladas transportadas y su Destino.
Subgerencia de Protección	9A	Previo ingreso a los vehículos de autotransporte de carga al Recinto Fiscal Portuario, personal de vigilancia verificará que estos vehículos no presenten fugas, derrames o goteos de aceite, diesel o gasolina, en el caso de detectar dichas circunstancias se les negará el
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		185 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>acceso, registrando para dicho hecho en el formato <a href="#">APITUX-GOI-F-87</a> Control de Vehículos de Autotransporte NO permitido su ingreso al Interior del Recinto Portuario.</p> <p>NOTA: La velocidad máxima permitida en el recinto portuario será de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo 40 km/hr para los vehículos particulares y 20 km/hr para los vehículos de carga en las vialidades principales.</li> </ul> <p>Máximo de 20 km/hr en la ruta fiscal de la aduana, áreas de muelles y áreas de maniobras alrededor de las bodegas.</p>	
Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal, Auxiliar de Control y Almacenaje, Supervisión de Operaciones y/o los guardias de vigilancia	10	En caso de incumplimiento a lo antes señalado estos levantarán el correspondiente "Reporte de Incidencia" <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> y se turna a la Subgerencia de Protección para su seguimiento.	
Subgerencia de protección	11	En el caso de vehículos de auto transporte que se dirijan a cargar o descargar mercancías a la bodega multipropósito, el personal de vigilancia registra el ingreso de los vehículos de auto transporte de carga de acuerdo a lo requerido en el formato "Entrada de vehículos de autotransporte de carga al Recinto Portuario de Tuxpan" <a href="#">API-TUX-GOI-F-77</a> y la salida en formato "Salida de mercancía de la bodega multipropósito" <a href="#">API-TUX-GOI-F-68</a> .	
Subgerencia de protección	11 A	Para prevenir y mitigar la contaminación en el interior del Recinto Fiscal y a la atmósfera, a consecuencias de los gases contaminantes derivados de la combustión interna de los vehículos antes mencionados, la APITUX a través del personal de vigilancia contratado, verifica que las unidades del servicio de transporte público de carga cuenten con la tarjeta de verificación vehicular vigente, expedida por cualquier centro de verificación federal debidamente autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y por la Secretaría de Medio ambiente y Recurso naturales, así mismo porten en su parabrisas el holograma o el engomado de la última verificación vehicular semestral de acuerdo con los lineamientos que establecen para ese fin ambas Secretarías y en su caso de no contar con ello se impedirá su ingreso a las instalaciones de Recinto Portuario	
Jefatura del	12	En el Recinto Portuario, los movimientos de entrada y	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	186 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Departamento del Recinto Fiscal	<p>salida de vehículos de auto transporte de carga para el muelle fiscal y terminales que se indican, se sujetarán a los siguientes lineamientos de circulación:</p> <p>I.- Los vehículos de auto transporte de carga, que ingresen vacíos al puerto en horario de 08:00 a 17:00 horas para cargar productos de importación, lo harán por la caseta de control de accesos denominada C-2, se trasladarán hasta la terminal que los contrató y retornarán por la ruta fiscal pasando, cuando así se requiera, por los módulos de reconocimiento y selección aleatoria.</p> <p>II.- Los vehículos de auto transporte de carga, que ingresen vacíos al puerto en horario de 17:01 a 22:00 horas para cargar productos de importación, lo harán por la caseta de control de accesos denominada C-2, y pasaran a estacionarse en la zona de control y hasta después de las 08:00 hrs. proseguirán hasta la terminal que los contrató, una vez cargados podrán retornar dentro del horario previsto en la fracción I por la ruta fiscal pasando, cuando así se requiera, por los módulos de reconocimiento y selección automatizada; únicamente podrán proseguir hasta la terminal que los contrato en el horario antes señalado, si existe autorización de la Autoridad Aduanera.</p> <p>III.- Los vehículos de autotransporte de carga, que requieran ingresar vacíos al puerto en horario de 22:01 a 07:59 horas para cargar productos de Importación, lo harán por la caseta de control de acceso denominada (C2), y pasaran a estacionarse en la zona de control y hasta después de las 08:00 hrs. proseguirán hasta la terminal que los contrató, una vez cargados podrán retornar dentro del horario previsto en la fracción I por la ruta fiscal pasando, cuando así se requiera, por los módulos de reconocimiento y selección automatizada; únicamente podrán proseguir hasta la terminal que los contrato en el horario antes señalado, si existe autorización de la Autoridad Aduanera.</p> <p>IV.- Los vehículos de auto transporte que ingresen cargados con mercancía de exportación, dentro del horario previsto en la fracciones I, II Y III, deberán registrar su ingreso en la Caseta Dos (C2) y descargar dentro del recinto fiscalizado de la terminal que realizará la exportación de la mercancía, previa autorización de la autoridad aduanera.</p> <p>V.- Los vehículos de auto transporte de carga que ingresen cargados con mercancía de cabotaje dentro del horario previsto en la fracciones I, II Y III, deberán registrar su ingreso en la Caseta Dos (C2) y descargar</p>
---------------------------------	---

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	187 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		dentro de la terminal que realizará la operación de la mercancía, previa autorización de la autoridad aduanera. VI.- Los vehículos de auto transporte que conduzcan carga desde el muelle fiscal a las terminales de Transunisa o TMT o viceversa, circularán cuando así lo permitan las maniobras y por acuerdo expreso de las terminales citadas, por la ribera del río hasta llegar al muelle para tomar o dejar carga saliendo en sentido inverso, pero preferentemente lo harán por la ruta autorizada.
Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal	13	Todos los embarques de mercancías peligrosas deben ir acompañados por su correspondiente "Información de emergencia en transportación" de conformidad con la <a href="#">NOM-005-SCT2-1994</a> Información de emergencia para el transporte terrestre de sustancias, materiales y residuos peligrosos, incluyendo el número telefónico de asistencia disponible las 24 horas. cumplir con las normas <a href="#">NOM-010-SCT2/2009</a> Disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos. <a href="#">NOM-023-SCT4-1995</a> Condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro. <a href="#">NOM-033-SCT4-1996</a> Lineamientos para el ingreso de mercancías peligrosas a instalaciones portuarias y demás Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

**VERIFICAR**

Auxiliar de control y almacenaje ó Jefatura del Recinto Fiscal	14	De manera rutinaria, realiza tres recorridos de supervisión durante su turno en los muelles, áreas de almacenamiento y vialidades internas en el Recinto Fiscal Portuario, a cargo de la APITUX y de las actividades que de ellas realicen, independientemente que se efectúen operaciones de carga, descarga y/o almacenamiento de mercancías, la evaluación es asentada en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-85</a> "Supervisión Recinto Fiscalizado", en el caso que el / la Auxiliar y Control de Almacenaje y/o la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, observe o detecte algún incidente o daño a las instalaciones de la APITUX, informa de manera inmediata a la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal y anota la descripción de los acontecimientos o hechos en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-70</a> "Reporte de Incidencia", este reporte de incidencia se turna al área correspondiente de la Organización para su seguimiento, en el caso de que se observe un derrame o goteo de aceite, diesel o gasolina de los vehículos de autotransporte de carga que se encuentren en las instalaciones a cargo de APITUX, el / la
--	----	---

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	188 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		Auxiliar de Control y Almacenaje invitan a retirarse al conductor de la unidad para evitar que se siga contaminando.
<b>ACTUAR</b>		
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal, Auxiliar de Control y Almacenaje, Supervisión de Operaciones y/o los guardias de vigilancia a cargo de la Subgerencia de Protección	15	<p>Vigilarán que durante el acceso y permanencia de los vehículos de autotransporte de carga en el Recinto Portuario cumplan las siguientes restricciones de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conductores de vehículos que ingresen al Recinto Portuario deberán respetar la señalización existente de circulación, velocidad, vialidad, estacionamientos y áreas restringidas; así como acatar las indicaciones del personal de vigilancia en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• No se permitirá el estacionamiento de vehículos en áreas de maniobras, bodegas y vialidades, ni efectuar la limpieza de los mismos en áreas comunes y operativas del Puerto.</li> <li>• Las vialidades comunes para servicio del autotransporte deberán estar libres de cualquier obstáculo, incluyendo la prohibición de estacionarse, sobre todo en las zonas de radio de giro.</li> <li>• Al momento de entrar y salir del Recinto Portuario, los conductores de vehículos deberán proporcionar al personal de vigilancia y autoridades aduanales, las facilidades necesarias para la revisión de su vehículo y/o bultos, cajas y demás similares que lleven consigo, esto en cumplimiento a las disposiciones del Código PBIP.</li> </ul>
Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal	15A	En caso de incumplimiento a lo antes señalado levantarán el correspondiente "Reporte de Incidencia" <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> y se turna a la Subgerencia de Protección para su seguimiento.
Jefatura del Departamento del Recinto Fiscal	15 B	Cuando se produzca un daño a la infraestructura portuaria con motivo de la circulación de vehículos o equipos pesados, registrara los hechos en el formato "Reporte de Incidencia" <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> y se turna a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología a fin de que se reparen los daños causados
Auxiliar de Control y Almacenaje ó Supervisión de Operaciones	16	Visualizan un impacto ambiental, lo reporta vía radio VHF (canal 17) a la Coordinación de Ecología, el cual a su vez informa a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología, quien a su vez evalúa los daños ocasionados y medidas de mitigación a través de la Coordinación de Ecología y

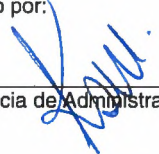
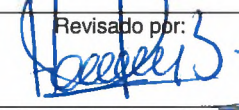
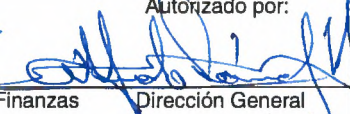
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	189 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		reporta a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para los efectos a que haya lugar y se registra mediante la aplicación del formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-04</a> (Reporte de Incidencia Ambiental).
Subgerencia de Protección	17	Cuando se presente algún incendio a un vehículo de autotransporte de carga dentro de las instalaciones de la APITUX, se reporta vía radio VHF (canal 17) a la Subgerencia de Protección para la mitigación y coordinación del evento y se registra mediante la aplicación del formato "Reporte de Incidencia" <a href="#">API-TUX-GOI-F-70</a> y se turna a la Subgerencia de Protección.
Auxiliar de Control y Almacenaje y/o la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	18	Detectan en el interior del Recinto Fiscal Portuario, algún vehículo de autotransporte de carga con algún tipo de fuga, derrame o goteo de gasolina, diesel o aceite, invitarán al conductor del vehículo a retirarse del Recinto Fiscal Portuario, registrando los hechos en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-04</a> "Incidencia Ambiental", este reporte se turna al área correspondiente para su debido seguimiento.
Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	19	Los registros son archivados por la Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal durante un periodo mínimo de cinco años.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	190 de 275

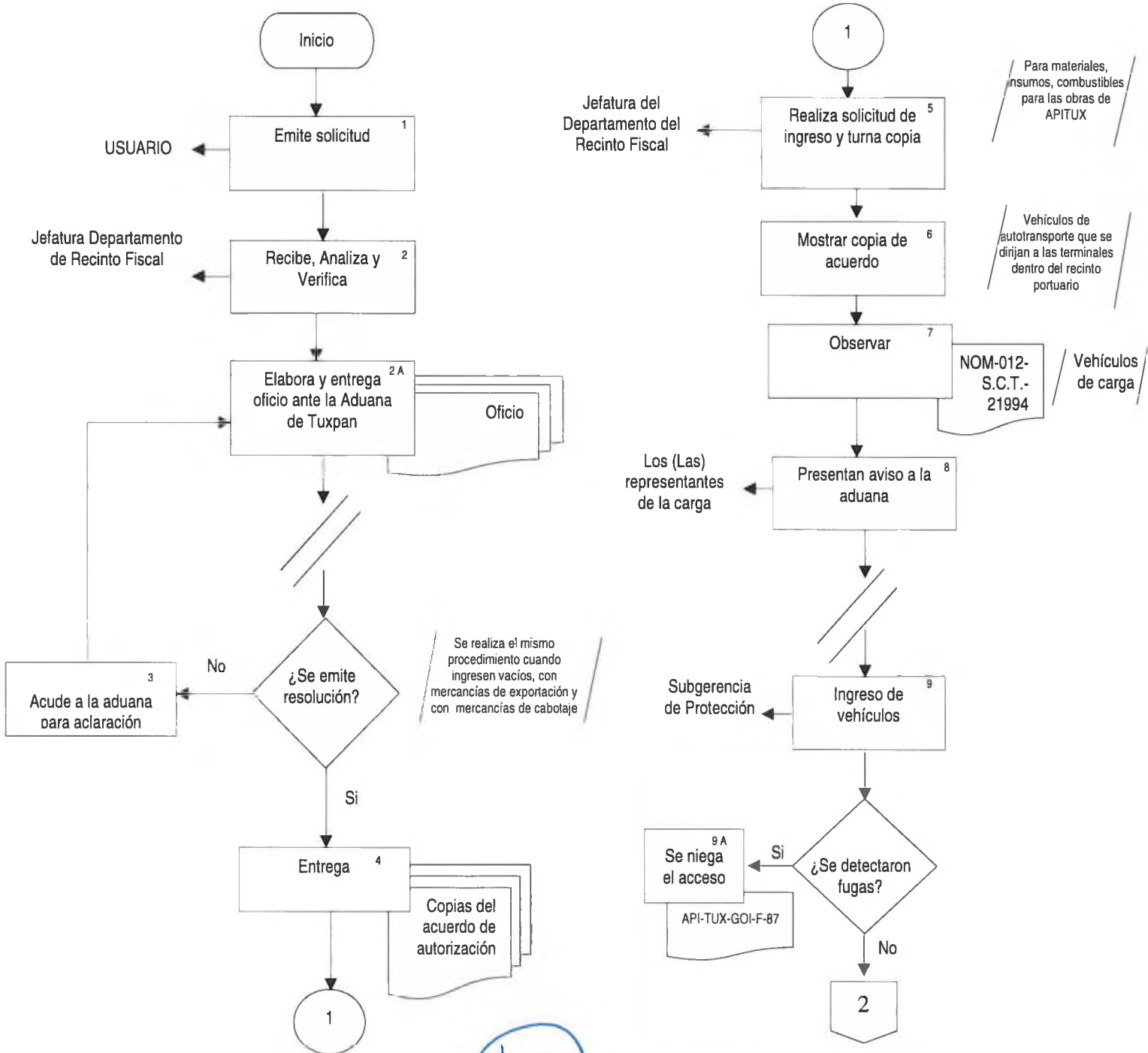




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



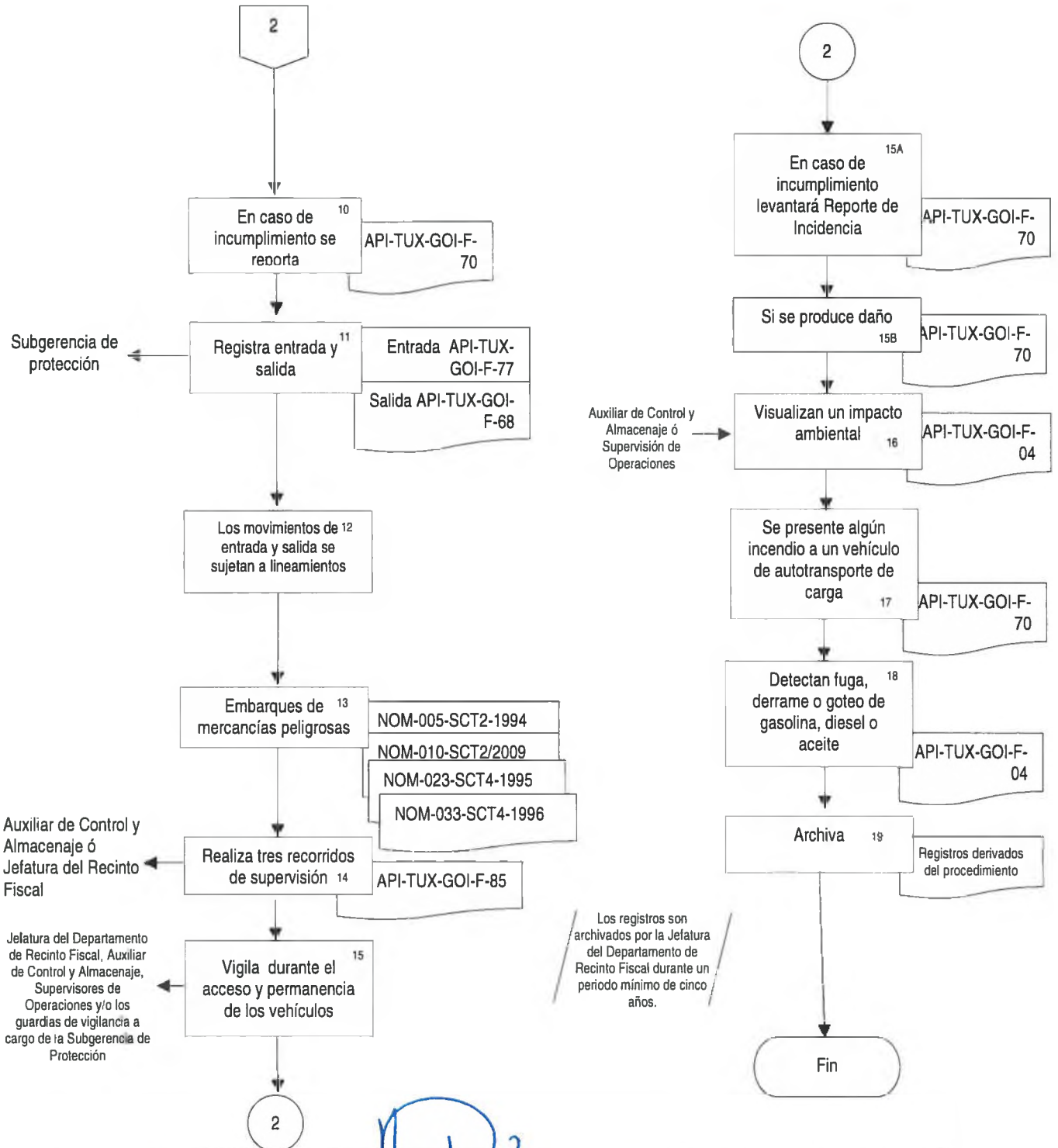
## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	191 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	192 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Procedimiento de Seguridad Industrial y Protección Civil (API-TUX-GOI-P-08).

### Propósito

Establecer las acciones de verificación para salvaguardar la seguridad de las personas, preservar la seguridad de la instalación portuaria de la APITUXPAN; así como establecer los lineamientos necesarios de actuación que permitan identificar, prevenir y responder al personal de la APITUXPAN durante una emergencia y/o desastre originado dentro de las instalaciones o provenientes del exterior pero que afecten a esta.

### Alcance

Las actividades relacionadas con la entrada y tránsito de las personas, así como los trabajos que realicen dentro del Recinto Fiscal Portuario y Recinto Portuario acceso C1.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
Norma NMX-SAA-001-1998-IMNC / ISO 14001:2004  
OHSAS 18001 Salud y seguridad en el trabajo  
Ley Federal Del Trabajo  
Ley General para La Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Norma NMX-R-025-SCFI-2009 para La Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.  
NOM-002-STPS-2010  
NOM-017-STPS-2008  
NOM-018-STPS-2000  
NOM-019-STPS-2011  
NOM-002-SCT-2003.  
NOM-023-SCT-1995  
Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente laboral de la APITUXPAN

### Desarrollo de la Actividad y responsabilidades

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
Subgerencia de Protección Portuaria	1	Toda normatividad en materia de seguridad, se hará pública a los usuarios, cesionarios, prestadores de servicio, contratistas y todo aquel que ingresa al recinto fiscal portuario por medio de: LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO y el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN, su aplicación es de carácter obligatorio.  La Subgerencia de Protección Portuaria de manera anual planeará y calendarizará las adquisiciones en materia de

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	193 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



			seguridad (equipos, señalamientos, etc.) las cuales son asentadas en el formato "Adquisiciones en Materia de Seguridad" <a href="#">API-TUX-GOI-F-57</a> .
Subgerencia de Protección Portuaria	de	2	De manera anual revisará y analizará el plan de protección civil de la APITUXPAN, para el correcto control del antes, durante y después de que se presente una situación de emergencia y/o desastre.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	3	De manera anual planeará y establecerá el programa anual de capacitación para los integrantes de la brigada de protección civil de la APITUXPAN el cual se asentara en el formato "Programa anual de capacitación en materia de seguridad industrial <a href="#">API-TUX-GOI-F-58</a> ", el cual es turnado a la Jefatura de Recursos Humanos para su conocimiento.  Elaborará el Programa Anual de Simulacros <a href="#">API-TUX-GOI-F-78</a> durante los primeros 15 días del ejercicio actual, para el control: antes, durante y después de que se presente una situación de emergencia y/o desastre y promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las brigadas de protección civil; este programa se hará de conocimiento a todos los trabajadores de la APITUXPAN.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	4	En coordinación con la Subgerencia de Ingeniería y Ecología, llevará a cabo una plática a los Contratistas que desarrollen alguna obra o mantenimiento, para tomar las medidas de seguridad antes de iniciar dicha actividad, quedando registrado en lista de asistencia de dicha plática.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	5	El personal de seguridad privada verificará de manera visual que el personal que requiera acceder al Recinto Fiscal Portuario porte el equipo de protección personal adecuado a su actividad.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	6	La subgerencia de Protección Portuaria llevara acabo la integración de las brigadas de emergencia.
<b>HACER</b>			
Subgerencia de Protección Portuaria	de	7	Difundirá y concientizará al personal a través de medios electrónicos, entrega de tríptico, o cualquier otro medio de difusión en materia de seguridad, salud y medio ambiente laboral, para el personal que labora en esta administración portuaria integral.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	8	La Subgerencia de Protección e integrantes de las brigadas, ejecutarán el programa anual de capacitación
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración		Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
			Revisión 2 14/12/2012
			194 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



			<a href="#">API-TUX-GOI-F-58</a> y Programa Anual de Simulacros, <a href="#">API-TUX-GOI-F-78</a> , mismos que comprenden la programación y desarrollo de ejercicios y simulacros de los inmuebles, mediante la práctica de estos, se fomenta en las personas la adopción de conductas de autoprotección y el desarrollo de actitudes de prevención, constituyendo una cultura de Protección Civil, y por otra parte se ponen en prueba la capacidad de respuesta de todas las brigadas integradas. Las acciones realizadas en estos simulacros participan personal interno y externo (Aduana de Tuxpan, Comedor, SENASICA, PFP, Medicina Preventiva y visitantes).
Subgerencia de Protección Portuaria	de	9	Realizará recorridos diarios, estos se realizarán sin excepción durante los días hábiles, en el interior del Recinto Fiscal Portuario y Recinto Portuario Acceso C1 a fin de detectar a personas que transiten o laboren cuenten con el equipo de seguridad correspondiente según su actividad desempeñada, recomendando su respectivo uso; lo anterior es asentado en el formato "Lista de Verificación de uso de EPP" <a href="#">API-TUX-GOI-F-91</a> .
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	de	10	Hará entrega de la Guía de Controles Operacionales como anexo de contrato que deberá cumplir el contratista de los aspectos ambientales que se generen de su actividad así como en materia de seguridad.
<b>VERIFICAR</b>			
Jefatura de Brigada de Primeros Auxilios		11	Verifica trimestralmente los botiquines de primeros auxilios, ubicados en los diferentes áreas contengan el material de curación mínimo necesario, que estos se encuentren en sitios accesibles, que se mantenga completo y en buenas condiciones, y que los medicamentos se revisen periódicamente y se sustituyan en caso de ser necesario o vencer por caducidad; lo anterior asentado en el formato "Lista de verificación del Botiquín de Primeros Auxilios" <a href="#">API-TUX-GOI-F-92</a> ". Verificar que todas las áreas de la APITUXPAN cuenten con un botiquín de primeros auxilios, una caja de herramientas diversas, que pudieran necesitarse para acciones de rescate y que cada gerencia cuente con un radio portátil y lámparas de baterías.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	12	En los recorridos, realizados, se revisará a través de la Lista de verificación en materia de Seguridad <a href="#">API-TUX-GOI-F-93</a> , que cumplan con las normas de seguridad que permitan reducir al máximo la incidencia de riesgos del personal y los bienes del inmueble en general,

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	195 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



			asegurando identificar situaciones potenciales de accidentes y/o emergencias y actuar acorde a ello según los procedimientos establecidos. Así también se verifica que sea instalado equipo contra incendio adecuado (ver procedimiento de preparación y respuesta a emergencias <a href="#">API-TUX-GOI-P-05</a> ) tal como extintores, alarma, detectores de humo, panel central, equipo de bombero y lo que permita enfrentar una contingencia.  MISMA ACTIVIDAD PASO No. 9
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	de	13	Tendrá establecido un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, equipos de seguridad, etc., los cuales deberán realizarse por lo menos una vez al año.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	14	Verificará que no se realicen trabajos sin previo informe a esta, de acuerdo en el punto de trabajos peligrosos contenido en el Reglamento de Seguridad, salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN y mediante el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-94</a> "Método seguro de trabajo".
Supervisión de Obra y Mantenimiento		15	Realizará visita aplicando Lista de Verificación de Cumplimiento de Controles Operacionales a través del formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-36</a> para que de cumplimiento a lo establecido en <a href="#">API-TUX-GOI-I-07</a> Control Ambiental para proveedores y contratistas.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	16	En los recorridos que realiza diariamente la Subgerencia de Protección Portuaria verifica que materiales y sustancias se encuentran debidamente identificadas, así como que en las áreas de trabajo se cuente con la señalización correspondiente y que el área esté debidamente acordonada, así mismo que la señalización de seguridad este en óptimas condiciones de acuerdo al formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-95</a> "Verificación de Señalamientos". Así mismo verifica que ningún vehículo de carga o particular se encuentre estacionado en las zonas de maniobra, y sólo lo hagan en las zonas destinadas para ello. Cuando se presente el caso se invita al conductor a retirar su unidad.
<b>ACTUAR</b>			
Subgerencia de Protección Portuaria	de	17	Cuando el personal, usuario, cesionario, prestador de servicio, contratista no cumpla con la portación correcta del Equipo de Protección Personal después de haber realizado un exhorto previo, la Subgerencia de Protección Portuaria, se solicitará que salga del recinto, una vez que cuente con el adecuado EPP, se le permitirá el acceso a
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración		Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
			Revisión 2 14/12/2012 196 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



			continuar con sus labores.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	18	Elaborará Informe del resultado de los simulacros mediante la realización del acta de Prácticas y Simulacros y un reporte fotográfico del mismo.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	19	En caso de que algún prestador de servicios no cumpla con lo establecido en las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, elaborará solicitud a través de correo electrónico u oficio, solicitando de él cumplimiento a la normatividad para poder reanudar sus trabajos.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	20	En coordinación con la Subgerencia de Ingeniería y Ecología, en caso de que no se cumpla con lo establecido en la Guía de Controles Operacionales <a href="#">API-SM-SGCA-G-01</a> , suspenderá al contratista, rescindiendo contrato o sancionará a través de una multa en tanto la empresa contratista que no de el debido cumplimiento.  Cuando las substancias y materiales químicos no estén identificados se solicitará la correcta identificación y no se permitirá su manipulación y uso en tanto no lo cumpla.
Subgerencia de Protección Portuaria	de	21	Cuando se llegue a presentar alguna situación de emergencia causada por heridas de caídas o algún accidente de trabajo, la Subgerencia de Protección Portuaria solicitará la asistencia médica necesaria para la atención del herido. "Reporte de Accidente" <a href="#">API-TUX-GOI-F-96</a> .
Subgerencia de Protección Portuaria	de	22	Los registros se encuentran en carpetas debidamente archivadas, en un lapso de un año y posteriormente se enviará al archivo muerto de la APITUX, donde se mantendrá para su posterior consulta en caso de ser necesario.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

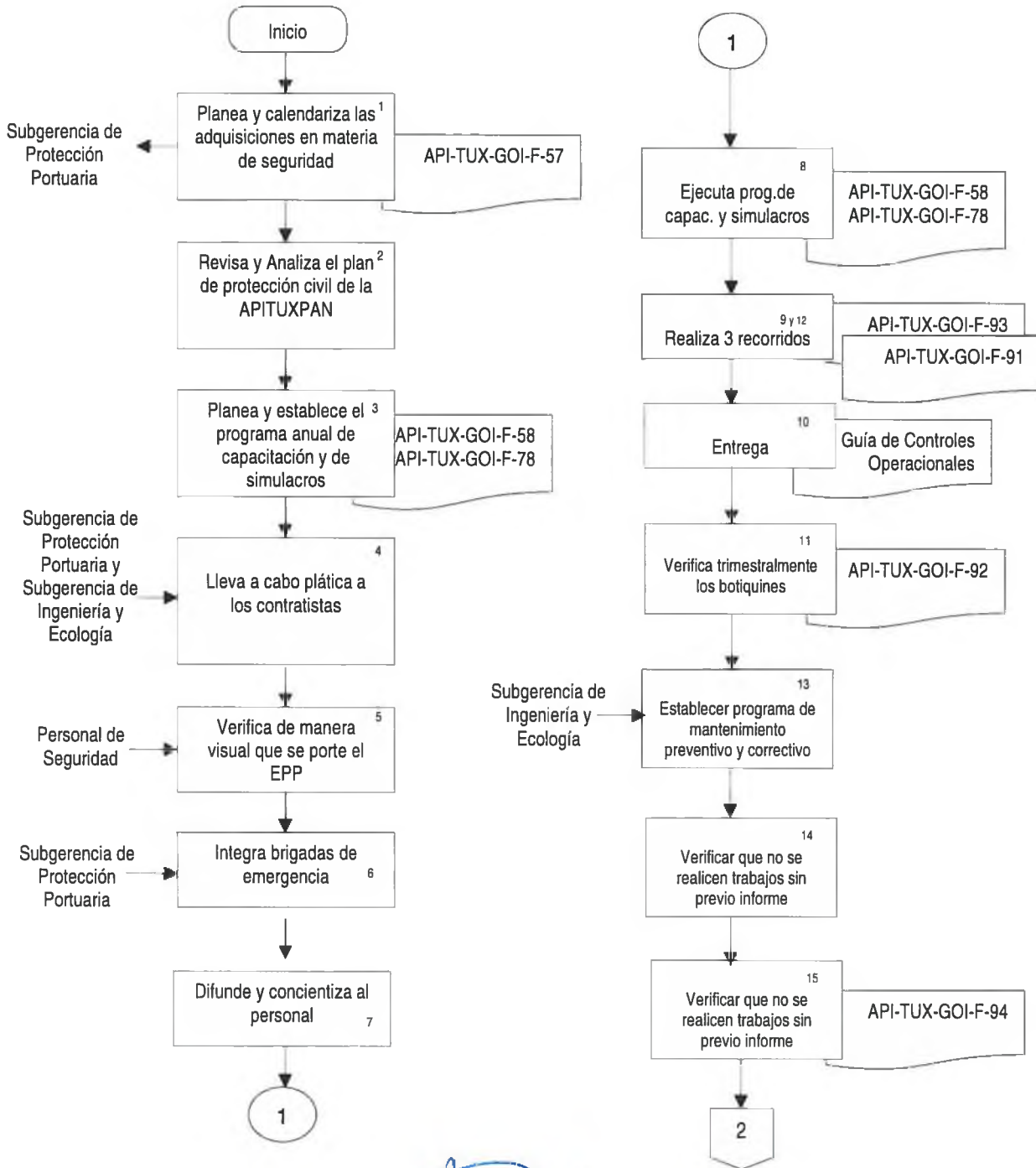
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	197 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA

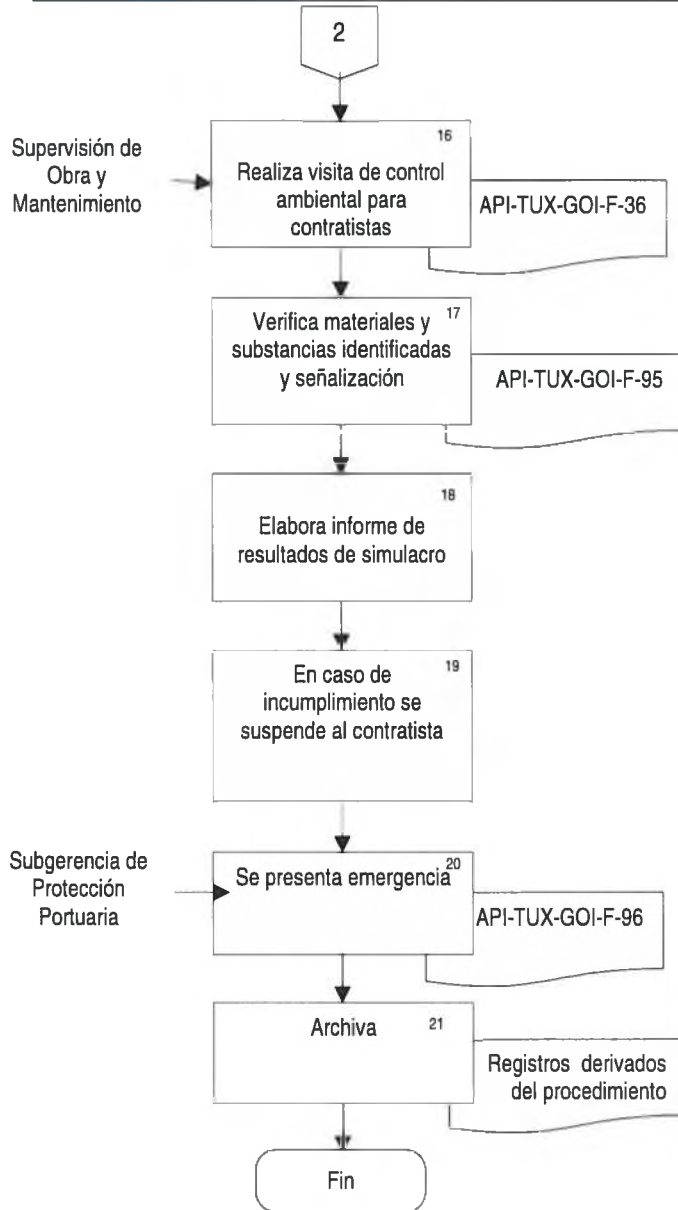


Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	198 de 275





# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Los registros se encuentran en carpetas debidamente archivadas, en un lapso de un año y posteriormente se enviará al archivo muerto de la APITUX, donde se mantendrá para su posterior consulta en caso de ser necesario.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	199 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo para la junta de programación de buques (API-TUX-GOI-I-01).

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	N° de Actividad	Descripción
Subgerencia y/o Jefatura de Departamento de Operaciones	1	Todos los miércoles de cada semana en punto de las 10:00 horas en las instalaciones de la APITUX la Subgerencia y/o Jefatura de Departamento de Operaciones llevan a cabo la Junta de Programación de Buques para dar a conocer las embarcaciones que arribaran al puerto y asignar posiciones de atraque, a fin de coordinar sus acciones, recursos materiales y humanos, para ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones en el Puerto, reunión en la que participan las agencias consignatarias de buques, agencias aduanales, operadores de terminales, prestadores de servicios, autoridades del puerto y usuarios en general del puerto.
	1 A	Para las embarcaciones que transporten mercancías peligrosas deberán cumplir los siguientes requisitos de la NOM-023-SCT4-1995:  I.- Lista de mercancías peligrosas, con identificación del puerto de origen y en caso del plan de estiba, conteniendo:  a) Descripción precisa de las mercancías, b) Nombre técnico; c) Número de identificación de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), y d) Clasificación de acuerdo al riesgo.
	1 B	Así mismo se deben determinar las medidas de prevención, informándole a la Subgerencia de Protección Portuaria de la APITUX, y a la Representación de la Dirección de la identificación de los aspectos ambientales y la manera en que se controlarán durante la atención de un determinado buque-viaje.
	1 C	En esta Junta de Programación de Buques los agentes consignatarios de embarcaciones anuncian o ratifican la llegada de los buque-viaje bajo su consignación para ser plasmados en el acta correspondiente, a lo cual la Subgerencia y/o Jefatura de Departamento de Operaciones registra la información en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-03</a> Acta de Programación de Buques (datos que pueden ser recibidos a través del Sistema de Operaciones Portuarias y del representante de los buques presente en la reunión) y procede

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	200 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		a dar lectura de la misma para los asistentes.
	1D	Para la realización de la junta de Programación de buques, se atenderá lo dispuesto en la regla 63 de las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, Ver. Así mismo el personal operador de terminales programa las maniobras requeridas para los buques, tomando en cuenta el tipo de carga y su peligrosidad, si es que la tiene.
Personal operador	2	Así mismo el personal operador de terminales programa las maniobras requeridas para los buques, tomando en cuenta el tipo de carga y su peligrosidad, si es que la tiene.  NOTA: Las autoridades del puerto participan en caso de tratarse algún asunto de su competencia. En caso de que exista algún asunto, no relacionado con la programación general de buques, la administración portuaria convocará a otra reunión extraordinaria sólo a los involucrados, levantándose una minuta.
Subgerencia y/o Jefatura de Departamento de Operaciones de la APITUX	3	Firman el acta y demás asistentes, posteriormente se envía el Acta de Programación de Buques en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-03</a> debidamente firmado a toda la comunidad portuaria y el documento original procede a guardarse para archivo y/o consulta en el Departamento de Operaciones.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

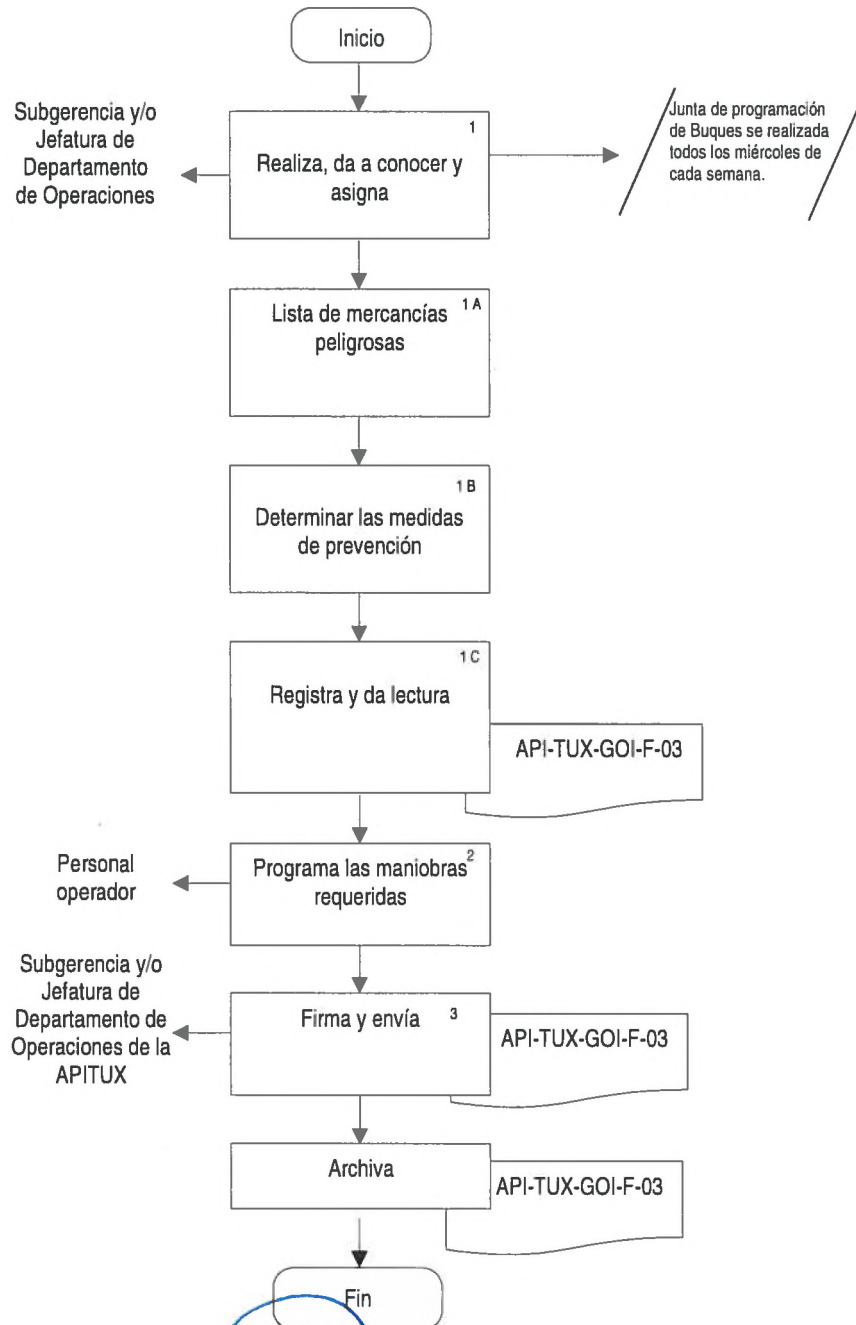
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	201 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	202 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo para la recepción de propuestas técnicas- económicas y apertura de las mismas (API-TUX-GOI-I-02).

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1	El acto de presentación y apertura de presentaciones se realizará conforme a los descrito en los artículos 33 y 37 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los artículos 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	2	Se presentan en el lugar, hora y fecha estipulada en la convocatoria, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería o su representante, da la bienvenida al acto y presenta al equipo de trabajo que participará en el proceso por parte de Apitux. Pasa lista de asistencia a los / las licitantes y conforme se nombran, entregan sus propuestas en sobre cerrado de conformidad con el artículo 60 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, además de los escritos relacionados en el artículo 61 fracciones: VI, IX y X del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los licitantes se registran y firman la lista de asistencia de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las mismas en <a href="#">API-TUX-GOI-F-11</a> .
<b>VERIFICAR</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Subgerencia de Ingeniería y Ecología	3	<p>Abre los sobres de la propuesta técnica y económica en el orden de la lista de asistencia y revisa cuantitativamente la documentación que integra la propuesta técnica en base al formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-12</a> y la económica en base al formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-17</a>, de conformidad con la fracción I y II del artículo 61 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, dando a conocer en voz alta el monto de la propuesta en presencia del / la Titular del Órgano Interno y de Control para que de fe que la actividad se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.</p> <p>¿Se encuentra completa la documentación?</p> <p>SI: PASA A LA ACTIVIDAD No. 4</p> <p>NO: Si la documentación se encuentra incompleta en alguna de sus partes se desecha la propuesta en cuestión y esta</p>

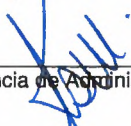
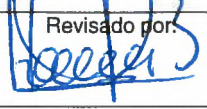
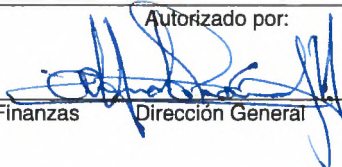
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	203 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		quedará a custodia de la propia API Tuxpan.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Subgerencia de Ingeniería y Ecología	4	Todas las proposiciones serán recibidas para su posterior evaluación, por lo tanto, no podrá ser rechazada ninguna de éstas durante el acto de presentación y apertura, tomando en cuenta los aspectos referenciados en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Un (a) licitante designado por los / las participantes	5	Rubrica el catálogo de conceptos de cada una de las propuestas aceptadas en el que se consignan los precios y el importe total de la propuesta económica de la licitación.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología y Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	6	Se elabora el acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas <u>API-TUX-GOI-F-13</u> de conformidad con lo estipulado en los artículos 37 fracción III y 39 Bis. de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 62 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en dicha acta se hará constar el importe de cada una de las proposiciones, se firma por los participantes y distribuye una copia a los mismos. Agradece a los / las participantes su asistencia y les indica lugar, fecha, y hora de la emisión del fallo.
	6A	Agradece a los / las participantes su asistencia y les indica lugar, fecha, y hora de la emisión del fallo. Durante el desarrollo de presentación y apertura de las proposiciones, se debe atender lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como lo dispuesto en el apartado 4.2.1.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Los registros que a continuación se indican, se encuentran en carpetas debidamente archivados en un lapso de 3 años y posteriormente se envían al archivo muerto donde se mantendrán en tiempo indefinido.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

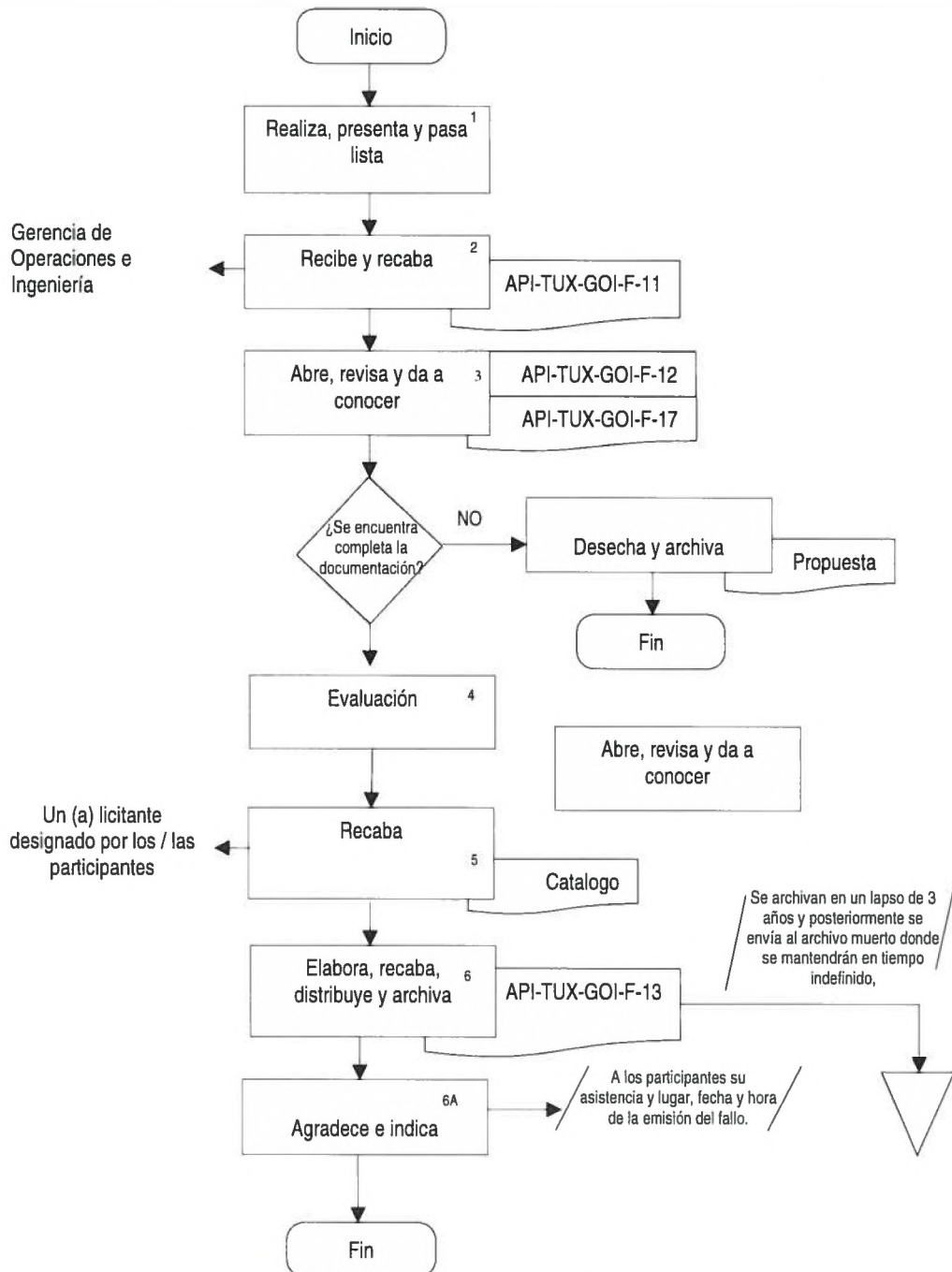
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	204 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMAS



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	295 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de trabajo

Mantenimiento de equipo de apoyo a la navegación (API-TUX-GOI-I-03).

### Desarrollo de la Actividad y responsabilidades

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	1	SISTEMA NAVLINK Se cuenta con un sistema de monitoreo remoto para una boya de recalada llamado NAVLINK, que se encuentra en funcionamiento y monitoreo las 24 horas del día.
Coordinación de Señalamiento	2	SEÑALAMIENTO EN TIERRA (BALIZAS) y EN MAR (BALIZAS Y BOYA) La verificación ocular a las <b>balizas y boya</b> se realiza diariamente, antes del amanecer y por la noche de acuerdo al programa de mantenimiento al señalamiento <a href="#">API-TUX-GOI-F-16</a> . El mantenimiento preventivo a las mismas se realiza dos veces por mes y queda asentado en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-16</a> . El mantenimiento correctivo se lleva a cabo en el momento que se suscita la falla siempre y cuando se pueda acceder a la baliza y las condiciones meteorológicas lo permitan, caso contrario, se lleva a cabo al día siguiente. Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo se dan a conocer en el reporte semanal.
Coordinación de Señalamiento Marítimo.	3	La frecuencia con la que se realiza el Mantenimiento Preventivo al Equipo de Señalamiento Marítimo es establecida en el Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo cuyo formato es <a href="#">API-TUX-GOI-F-16</a>
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 A	Para las balizas que se encuentren en tierra y las boyas en el mar, se verifican cada uno de los componentes que la conforman, a saber: verificación de las cargas en las baterías, voltaje y limpieza de paneles solares, funcionamiento de focos, funcionamiento del destellador cambialámparas, continuidad de corriente de los circuitos y cables de conexión, limpieza de cápeo (óptica acrílica), lubricación de partes móviles del equipo, funcionamiento de interruptor solar (fotocelda), estado físico del equipo de comunicación, GPS y demás accesorios y componentes.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 B	Si existe alguna falla en el equipo que requiera la sustitución de algún componente, la Coordinación de Señalamiento Marítimo lo registra en los formatos de verificación de funcionamiento del Señalamiento en Tierra <a href="#">API-TUX-GOI-F-50</a> y en Mar <a href="#">API-TUX-GOI-F-51</a> , respectivamente e informa mediante reporte semanal a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología para su conocimiento.
	3 C	¿La refacción se encuentra en existencia? <u>Si</u> La Coordinación de Señalamiento Marítimo autoriza y hace

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	206 de 275





## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		entrega de la misma para que se proceda a su cambio, posteriormente solicita la reposición de la pieza utilizada.
	3 D	<b>No</b> Se solicita la compra al área de Recursos Materiales
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 E	Verifica y se asegura del correcto mantenimiento al Señalamiento Marítimo y ayudas a la navegación.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 F	Adicionalmente, cada cuatro meses, se realiza una estadística de los mantenimientos efectuados a las balizas en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-52</a> y a las boyas en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-53</a> , con el objeto de llevar un historial de mantenimiento.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 G	Existe un programa anual de Inspección a la infraestructura portuaria y áreas por ceder de APITUX, que es solicitado por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, en base al mantenimiento de la infraestructura Portuaria, y el contrato se podrá adjudicar mediante una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directamente, en el cual la Coordinación de Señalamiento Marítimo es el encargado de supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 H	Cuando durante las revisiones se detecten fallas en los equipos que pudieran afectar el servicio proporcionado por la entidad, la Coordinación de Señalamiento Marítimo elabora el formato <a href="#">API-SM-SGCA-F-14</a> Reporte de servicio no conforme y lo turnará vía e-mail a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología para su conocimiento y la/el Representante del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental para su seguimiento y control.
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 I	Reporta las acciones ya realizadas para eliminar las causas del servicio no conforme mismas que se integran en el formato y este es entregado a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología
Coordinación de Señalamiento Marítimo	3 J	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 y estarán bajo resguardo de la Coordinación de Señalamiento Marítimo.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

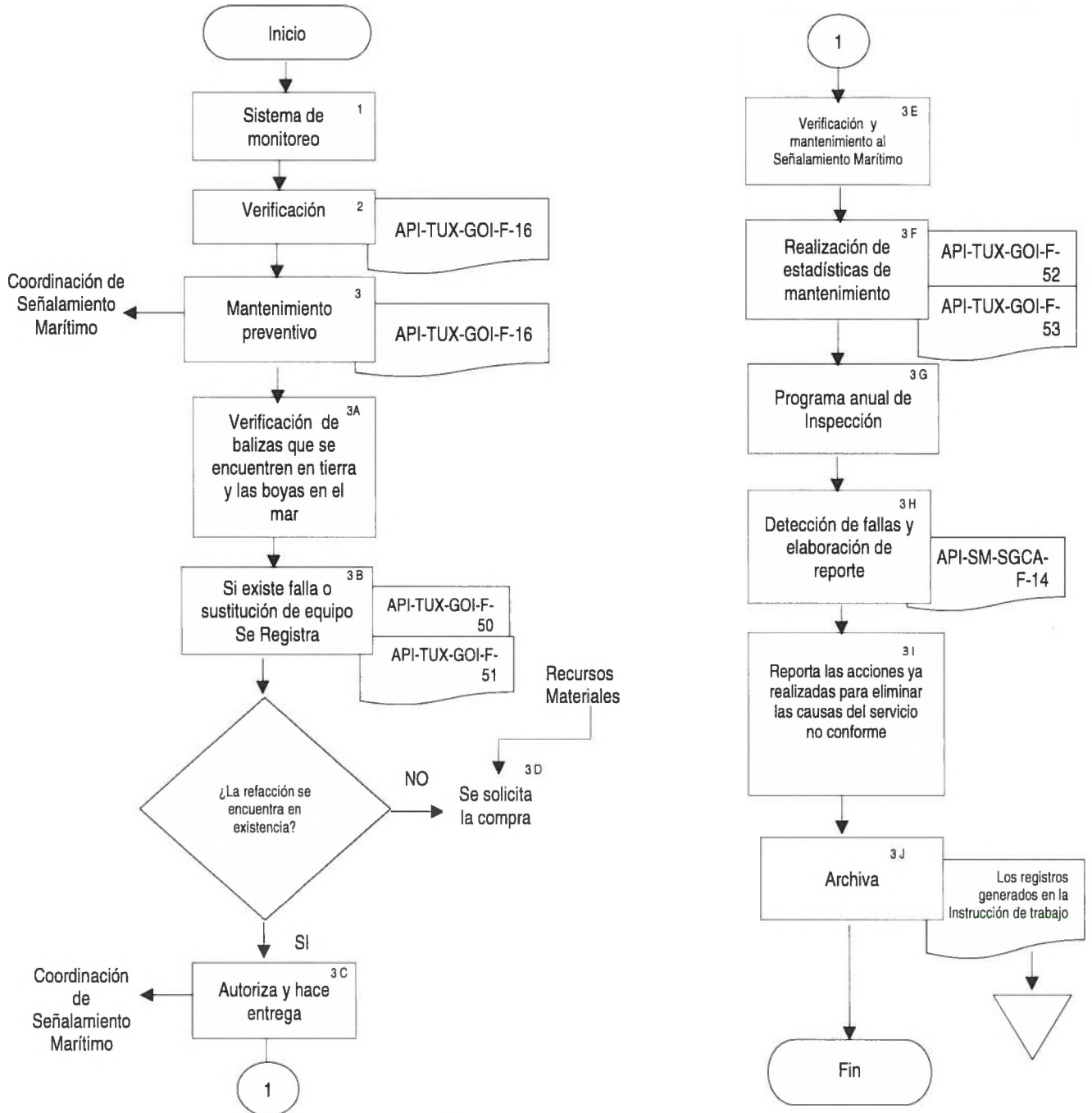
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	207 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	208 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Instrucción de trabajo**

Instrucción de trabajo para la comunicación del fallo y adjudicación del contrato (API-TUX-GOI-I-04).

**Desarrollo de la Actividad**

Responsable	No. de Actividad	Actividad
<b>HACER</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1	<p>Una vez evaluadas las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 39 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>La emisión del fallo debe contener lo siguiente:</p> <p>I. Las relaciones de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;</p> <p>II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones</p> <p>III. Nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como monto total de la proposición;</p> <p>IV. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y</p> <p>V. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.</p> <p>Elabora los oficios de notificación a los / las licitantes informándoles a cerca de las razones por las cuales su propuesta, no resultó ganadora <a href="#">API-TUX-GOI-F-22</a>.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología y Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	2	<p>Se presentan en el lugar, a la hora y fecha estipulada en las bases de licitación para la emisión del fallo, dda la bienvenida al acto, presenta al equipo de trabajo que participará por parte de APITUX, entrega lista de asistencia al acto de la emisión del fallo a los licitantes para su registro y firma <a href="#">API-TUX-GOI-F-23</a>.</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autóricada por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	209 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



	3	Da lectura al resumen de evaluación de propuestas económicas que no fueron desechadas en el análisis detallado <a href="#">API-TUX-GOI-F-21</a> y entrega oficios referidos en la actividad 1 a los licitantes.
	4	Se elabora el acta de fallo y adjudicación correspondiente a la licitación <a href="#">API-TUX-GOI-F-24</a> , se firma por los licitantes que hubieran asistido, se distribuye una copia a los / las participantes y se difunde un ejemplar a través de CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. NOTA: La emisión y comunicación del fallo se llevan a cabo conforme a los requisitos establecidos en los artículos 39, 39 Bis de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, artículo 68 del Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y apartado 4.2.1.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Agradece a los / las participantes su asistencia al acto del fallo y adjudicación.
	5	Los registros que a continuación se indican, se encuentran en carpetas debidamente archivados en un lapso de 3 años y posteriormente se envían al archivo muerto donde se mantendrán en tiempo indefinido.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

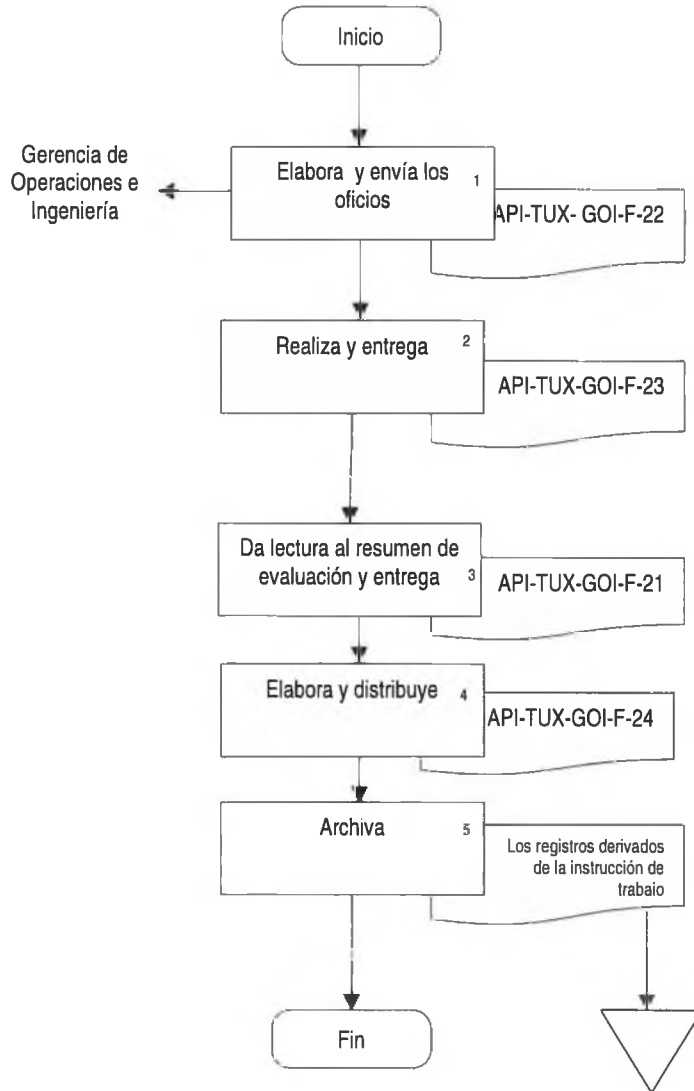
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	210 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	211 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Instrucción de Trabajo**

Instrucción de trabajo para la elaboración de invitación a cuando menos tres personas (API-TUX-GOI-I-05).

**Desarrollo de la Actividad**

Responsable	No. de Actividad	Actividad
<b>HACER</b>		
Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Jefatura de Proyectos y Construcción	1	<p>Cuando se presentan los supuestos previstos en los Artículos 41 y 42 de la Ley (Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas), se podrán celebrar contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas realizando las siguientes actividades:</p> <p>La Gerencia de Operaciones e Ingeniería elabora y remite al Comité de Obra Pública un escrito con la debida justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el cual se debe acreditar el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 73 del Reglamento de la misma Ley.</p>
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	2	<p>Determina de acuerdo al supuesto de que se trate, a quien corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración, de conformidad con los artículos 25 fracción III y 42 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 25, 26 y 73 del reglamento de esta misma Ley.</p> <p>El Comité de Obra Pública, la Alta Dirección ó quien se designe analiza y dictamina la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública de conformidad con los artículos 25 fracción III y 42 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de no proceder la solicitud de excepción el Comité de Obra Pública, informa a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para que determine un procedimiento de contratación diverso conforme al artículo 27 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>
	3	<p>Cuando la solicitud de excepción procede la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Jefatura de Proyectos y Construcción, seleccionan cuando menos a tres proveedores que cuenten con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los</p>

Elaborado por:	Revisado por:	AutORIZADO por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	212 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>trabajos de acuerdo a las características del servicio que se requiere a partir a partir del Registro Único de Contratistas (RUC).</p> <p>¿Requiere bases de licitación para esta invitación? NO PASA A LA ACTIVIDAD 4</p> <p>SI PASA A LA ACTIVIDAD 5</p>
	4	<p>Si no hay bases de licitación la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Jefatura de Proyectos y Construcción, elaboran oficio de invitación a proveedores <a href="#">API-TUX-GOI-F-33</a>, así como los términos de referencia, y se envía a los proveedores, éstos reciben y presentan propuestas en sobre cerrado.</p>
	5	<p>En caso de que haya bases de licitación la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y la Jefatura de Proyectos y Construcción, elaboran oficio de invitación a cuando menos tres personas <a href="#">API-TUX-GOI-F-37</a>, éstos reciben y adquieren las bases de licitación mediante el pago correspondiente en la Gerencia de Administración y Finanzas, registrándose en la libreta <a href="#">API-TUX-GOI-F-06</a>.</p> <p>Las invitaciones son difundidas a través de CompraNet y de la página de internet de APITUX de conformidad con el artículo 44 fracción I de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 77 del Reglamento de esta misma Ley.</p> <p>Siempre que se tengan previstas visita al sitio y junta de aclaraciones éstas se realizarán de acuerdo a las actividad 18, 19 y 20 del procedimiento para la adquisición de servicios <a href="#">API-TUX-GOI-P-03</a>.</p>
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Ingeniería y Ecología y la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	6	<p>Reciben y, abren las propuestas en presencia del / la Titular del Órgano Interno y de Control y elaboran el acta de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-13</a>, de conformidad con los artículos 33 y 37 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 59 y 60 del Reglamento de esta misma Ley.</p>
Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción	7	<p>Una vez que se han recibido cuando menos 3 proposiciones, la Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción elabora tabla de evaluación de propuestas económicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-20</a>, resumen de evaluación de propuestas económicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-21</a> y oficio de notificación en el cual se da a conocer el resultado</p>

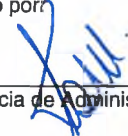
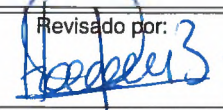
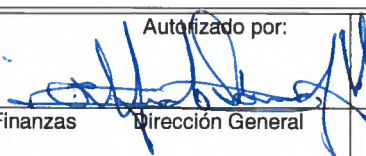
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	213 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>de la evaluación <a href="#">API-TUX-GOI-F-35</a> y los envía a los / las participantes, conforme al artículo 38 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 63, 65 y 257 del Reglamento de esta misma Ley.</p> <p>En caso de no haber recibido cuando menos 3 proposiciones, se declarará desierto el procedimiento de invitación, si se declaró desierto por primera vez se podrá iniciar un segundo procedimiento de invitación o bien, optar por adjudicar directamente el contrato cuando el primer procedimiento de invitación declarado desierto derivó de una licitación pública que también fue declarada desierta, así mismo, se podrá optar por la adjudicación directa del contrato, en caso de haberse declarado desierto un segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo establecido en el artículo 44 último párrafo de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y al artículo 78 primer y tercer párrafo del Reglamento de esta misma Ley.</p>
<p>Jefatura de Departamento de Proyectos y Construcción</p>	<p align="center">8</p>	<p>La Jefatura de Proyectos y Construcción, elabora contrato en formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-27</a>, y programa de ejecución de los trabajos en formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-28</a>, después de haber recabado las firmas de los / las responsables, distribuye un tanto al proveedor y una copia a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de que se especifique en el contrato, el proveedor entregará póliza de garantía de cumplimiento de contrato <a href="#">API-TUX-GOI-F-25</a> y formato de póliza de garantía de cumplimiento de anticipo <a href="#">API-TUX-GOI-F-26</a>.</p> <p>Las actividades descritas anteriormente se realizarán conforme a las disposiciones descritas en el apartado 4.2.2.1.3 No. A del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Cuando se presenten supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, también podrán celebrarse contratos a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo indicado en el apartado 4.2.2.1.3 No. B del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y se realizan las siguientes actividades:</p>
<p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p align="center">9</p>	<p>Verifica si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así mismo, verificará que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado por APITUX, de conformidad con el artículo 43 tercer párrafo de la Ley y el artículo 75 del reglamento.</p>

<p>Elaborado por:</p> 	<p>Revisado por:</p> 	<p>Autorizado por:</p> 	<p>Revisión 2 14/12/2012</p>
<p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Dirección General</p>	<p>214 de 275</p>

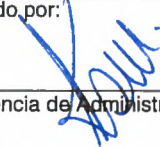
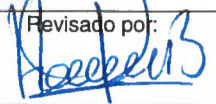
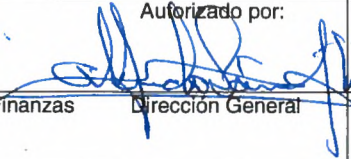




**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>Cuando se rebase el porcentaje del presupuesto autorizado, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería solicita a la Alta Dirección se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore, de conformidad con el artículo 43 último párrafo de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 75 del Reglamento de esta misma Ley, si no se autoriza el porcentaje mayor se deberá determinar otro procedimiento de contratación y si por el contrario se autoriza el porcentaje mayor se realizan las actividades 1.6 a la 1.12 de este procedimiento.</p>
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	10	<p>Los registros que a continuación se indican, se encuentran en carpetas debidamente archivados en un lapso de 3 años y posteriormente se envían al archivo muerto donde se mantendrán en tiempo indefinido.</p> <p><b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b></p>

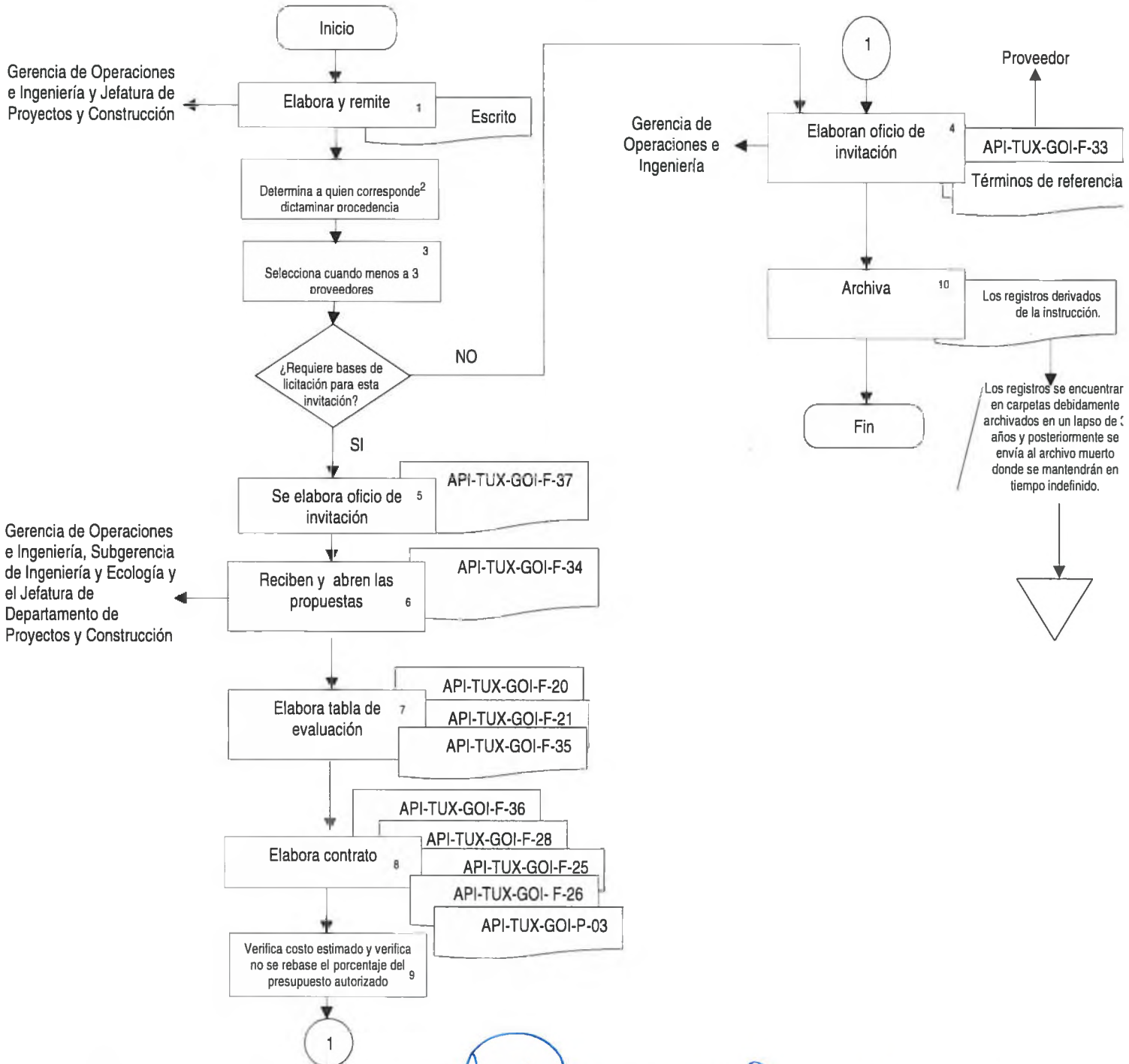
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	215 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	AutORIZADO por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	216 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo para la elaboración de invitación de adjudicación directa (API-TUX-GOI-I-06).

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
<b>HACER</b>		
Las áreas solicitantes	1	En los casos en que se presentes los supuestos de excepción a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se podrán realizar contratos a través del procedimiento de adjudicación directa realizando las siguientes actividades: Las áreas solicitantes elaboran, suscriben y remiten a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 73 del Reglamento de esta misma Ley.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	2	Determina de acuerdo al supuesto de que se trate, a quien corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración, de conformidad con los artículos 25 fracción III y 42 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 25, 26 y 73 del reglamento de esta misma Ley.
El Comité de Obra Pública, la Alta Dirección ó quien se designe	3	Analiza y dictamina sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, conforme a los artículos 25 fracción III y 42 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 26 y 73 del reglamento de esta misma Ley, en caso de que el dictamen resulte negativo se informa a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería la no procedencia de la solicitud, con el fin de que determine un procedimiento de contratación diverso, conforme al artículo 27 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la Subgerencia de Ingeniería Seguridad y Ecología y la Jefatura de Proyectos y Construcción	4	Cuando se determina que procede la solicitud de excepción la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la Subgerencia de Ingeniería Seguridad y Ecología y la Jefatura de Proyectos y Construcción, seleccionan a un proveedor de acuerdo a las características del servicio que se requiere a partir del Registro Único de Contratistas. Así mismo elaboran oficio de invitación a proveedores <u>API-TUX-GOI-F-33</u> y solicitud de cotización (propuesta) que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos, tanto la invitación como la solicitud de cotización (propuesta) se envían al proveedor,

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

217 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		atendiendo lo estipulado en el artículo 41 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 44 y 45 del Reglamento de esta Ley.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la Subgerencia de Ingeniería Seguridad y Ecología y la Jefatura de Proyectos y Construcción	4 A	Reciben propuesta y elaboran acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas <a href="#">API-TUX-GOI-F-34</a> , evalúan la propuesta y elaboran un dictamen técnico <a href="#">API-TUX-GOI-F-38</a> y oficio de notificación en el cual se da a conocer el resultado de la evaluación <a href="#">API-TUX-GOI-F-35</a> y lo envían al proveedor, tomando en consideración los lineamientos estipulados en el artículo 41 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los artículos 44 y 45 del reglamento de esta Ley.
	4 B	Una vez que se determina que la propuesta es viable, se procede a formalizar el contrato de acuerdo a los requerimientos descritos en los artículos 46 y 47 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 79 del Reglamento de esta Ley, si por el contrario la propuesta no es viable se procede a realizar las actividades del punto 1.5 de este procedimiento. Las actividades descritas anteriormente se realizarán conforme a las disposiciones descritas en el apartado 4.2.2.2.3 No. A del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	5	Cuando se presenten supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, también podrán celebrarse contratos a través del procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo indicado en el apartado 4.2.2.2.3 No. B del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y se realizan las siguientes actividades: Verifica si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así mismo, verificará que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado por APITUX, de conformidad con el artículo 43 tercer párrafo de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y el artículo 75 del reglamento.
	5 A	Cuando se rebase el porcentaje del presupuesto autorizado, la Gerencia de Operaciones e Ingeniería solicita a la Alta Dirección se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore, de conformidad con el artículo 43 último párrafo de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, si no se autoriza el porcentaje mayor se deberá determinar otro procedimiento de

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

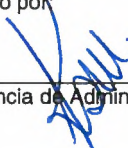
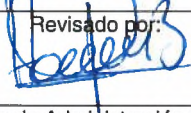
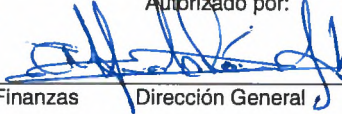
218 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		contratación y si por el contrario se autoriza el porcentaje mayor se procede a realizar la formalización del contrato.
Jefatura de Proyectos y Construcción	6	Archiva los documentos relacionados con el contrato. <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

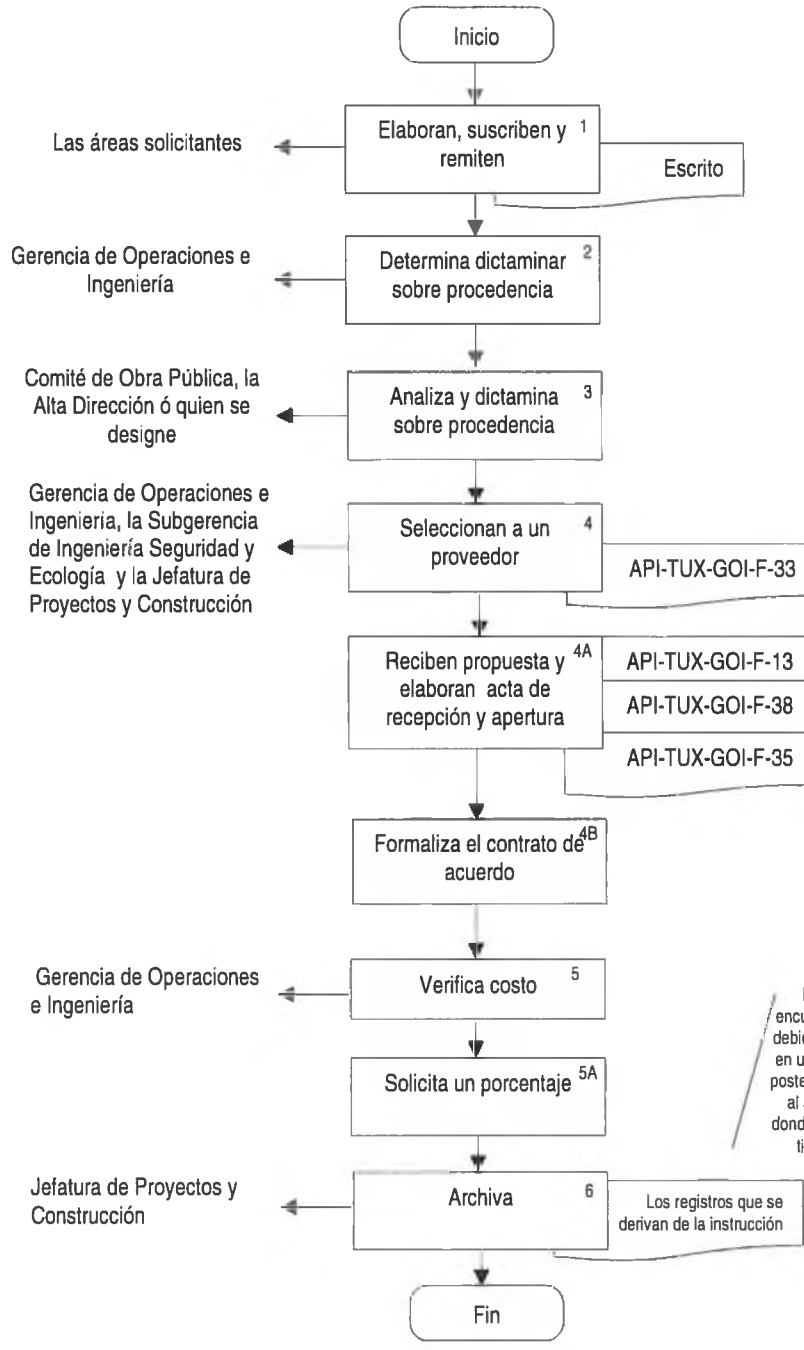
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	219 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	220 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo Control Ambiental para proveedores y contratistas (API-TUX-GOI-I-07).

### Propósito

Establecer los controles operacionales, monitoreo, medición en materia ambiental y seguridad que deberán cumplir los Proveedores y Contratistas, que la API de Tuxpan contrate.

### Alcance

Aplica a todos los contratistas y proveedores que presten servicios externos dentro de las instalaciones del Puerto de Tuxpan.

### Desarrollo de la Actividad

#### CONTROL AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES DE OBRA Y SERVICIOS EN EL PUERTO.

Responsable	N° de Actividad	Descripción
<b>PLANIFICAR</b>		
El Proveedor o Contratista y su personal	1	Deben cumplir con todo lo especificado en la Guía API-SMSGCA-G-01 y el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN.
Supervisión de obra y Mantenimiento	2	Verificar a través de <a href="#">API-TUX-GOI-F-36</a> la aplicación de la Guía de Controles Operacionales por parte de los proveedores y contratistas.
Coordinación de Ecología	3	Coordinarse con la Supervisión de Obra y Mantenimiento para que se realice la verificación de la aplicación de la Guía de Controles Operacionales por parte de los proveedores y contratistas.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología, Subgerencia de Operaciones y Subgerencia de Protección Portuaria	4	Verificar la aplicación de la Guía de Controles Operacionales <a href="#">API-SM-SGCA-G-01</a> y el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN, y <a href="#">API-TUX-GOI-P-08</a> Procedimiento de Seguridad Industrial y Protección Civil por parte de los proveedores y contratistas, asegurando que se cumpla lo establecido en la documentación de referencia.  ¿Se cumple con los controles operacionales?  <u>SI.</u> FIN DEL PROCEDIMIENTO  <u>NO.</u> PASA A LA ACTIVIDAD 5.
API Tuxpan	5	<b>Sanciones:</b> • La falta de cualquiera de los Controles Ambientales en la Guía de Controles Operacionales <a href="#">API-SM-SGCA-G-01</a> y el Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN en algún Trabajador del Contratista durante la ejecución de los trabajos considerados, será motivo suficiente para que

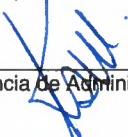
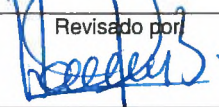
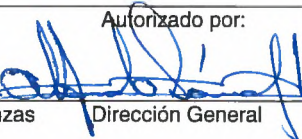
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	221 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		<p>se suspenda la actividad que esté realizando. Así como, lo aplicable contractualmente (sanciones, multas, rescisión de contrato, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La falta de cualquiera de los requerimientos y equipos de seguridad exigido en el presente Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN en algún trabajador del contratista durante la ejecución de los trabajos considerados, será motivo suficiente para que se suspenda la actividad que esté realizando, así como lo aplicable contractualmente (sanciones económicas, multas, rescisión del contrato y sus anexos).</li><li>• Cualquier otro punto no previsto en el presente Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente Laboral de la APITUXPAN será resuelto por el área de Operaciones e Ingeniería (de acuerdo a las condiciones del contrato y sus anexos).</li></ul> <p><b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b></p>
--	--	---

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	222 de 275

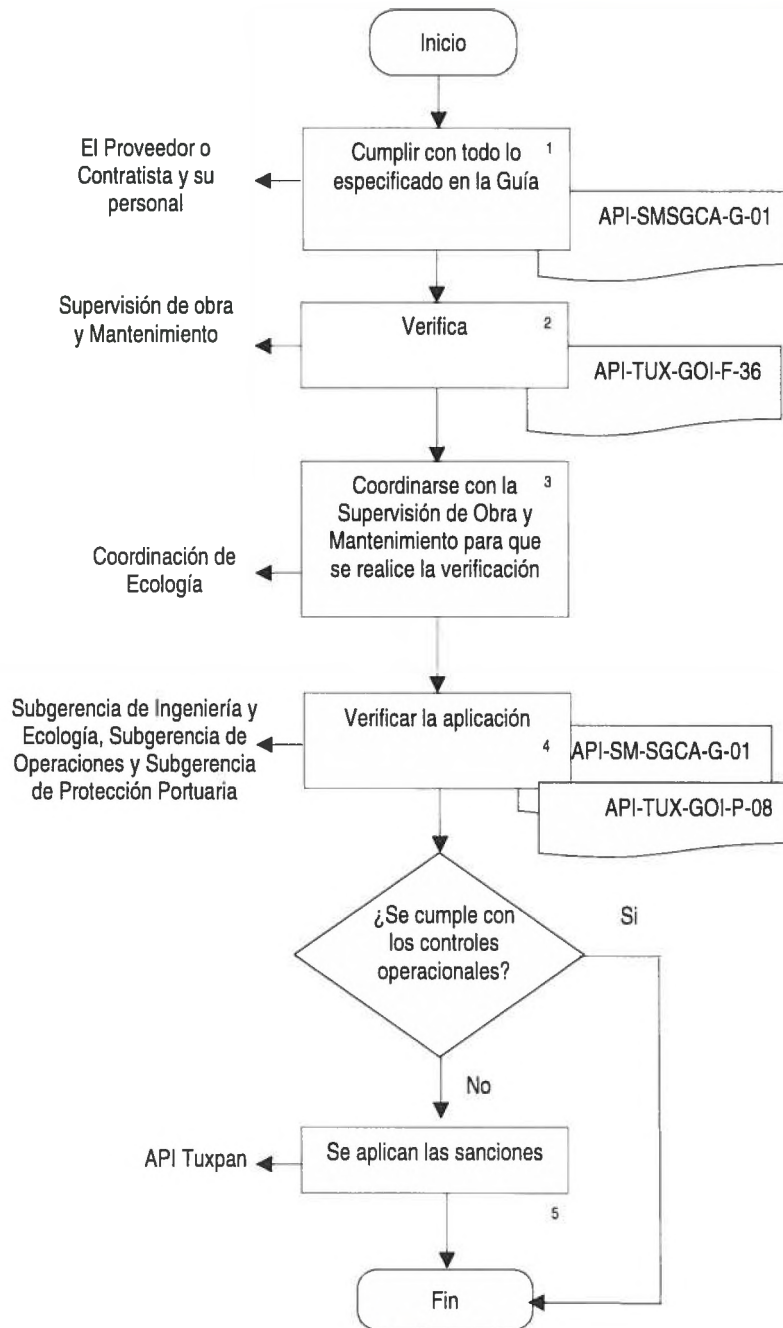




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	223 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Instrucción de Trabajo

Control de residuos peligrosos (API-TUX-GOI-I-08).

## Propósito

Establecer las actividades a seguir para el manejo adecuado y almacenaje temporal dentro de las instalaciones del Recinto Portuario de los residuos clasificados como peligrosos. A fin de evitar efectos negativos en el ambiente, daños a la salud del personal y cumplir con la normatividad nacional e internacional vigente.

## Alcance

La presente instrucción de trabajo, es aplicable en el Recinto Portuario de API Tuxpan, de observancia general y obligatoria, así como para contratistas que laboran en esta empresa, y deberá ser aplicado por las ramas operativas y administrativas que generan Residuos Peligrosos en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V.

## Documentación de referencia

Esta Instrucción de trabajo tiene como base las disposiciones contenidas en la LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, su reglamento en materia de RESIDUOS PELIGROSOS, el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA) así como los diferentes ordenamientos jurídicos relativos a esta materia, que a continuación se mencionan.

Manual del SGCA

Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.

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

Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.

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.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad Ambiental.

Preparación y Respuestas Incidentes Ambientales API-TUX-GOI-P-06.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)

NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características de los Residuos Peligrosos, el listado de los mismo y los límites permisibles que hacen a un Residuo Peligroso por su toxicidad al ambiente.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-053-SEMARNAT-1993 (NOM-CRP-002-ECOL/93) Establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuos peligroso por su toxicidad al ambiente.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-SEMARNAT-1993, Establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993. (NOM-CRP-003-ECOL/93).

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-SCT2/1994, Información de Emergencia para el transporte terrestre de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SCT/2008, Características de las etiquetas de envases y embalajes destinadas al transporte de las sustancias y residuos peligrosos.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SCT-2008, Sistema de Identificación de Unidades Destinadas al Transporte de Sustancias, Materiales y Residuos Peligrosos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	224 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-SCT2-1994, Información de Emergencia para el Transporte Terrestre de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SCT2-2010, Marcado de Envases y Embalajes Destinados al Transporte de Substancias y Residuos Peligrosos.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SCT2/2009, Especificaciones especiales y de compatibilidad para el Almacenamiento y Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la Clase 1 Explosivos.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SCT2/2003, Disposiciones de Compatibilidad y Segregación para el Almacenamiento y Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-SCT2/1994, Condiciones para el Transporte de las Substancias, Materiales Peligrosos en Cantidades Limitadas.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SCT2/1994, Disposiciones Especiales para las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la Clase 1 Explosivos  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-STPS-1998, Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el manejo, Transporte y Almacenamiento, de Substancias químicas Peligrosas.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de Materiales, condiciones y procedimiento de Seguridad.  
 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1994, Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo donde se Produzcan, Almacenen y Manejen Substancias Químicas capaces de generar Contaminación en el Ambiente Laboral.

**Desarrollo de la Actividad**

**Actividades del manejo y Control de los Residuos Peligrosos**

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Coordinación de Ecología	1	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas vigentes por parte de la APITUX.
Coordinación de Ecología	1 A	Será responsable de verificar que las empresas contratistas de servicios en la materia, deberán contar con empresas sub-contratadas con las autorizaciones correspondientes para el transporte, manejo y disposición final de los residuos peligrosos, de conformidad con los artículos 151 Bis. de la LGEEPA, 50 de la LGPGIR y el Capítulo III del Reglamento de la LGPGIR.
Coordinación de Ecología	1 B	Llevar una bitácora actualizada mensualmente de residuos peligrosos, generados en APITUX (lámparas fluorescente y balastos), que incluya volumen o peso, sitio de almacenamiento temporal, transporte y disposición final.
Coordinación de Ecología	1C	Determina antes de envío al almacén temporal, si los residuos generados son peligrosos, mediante su identificación en el listado de la NOM-052-SEMARNAT-2005.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	225 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Coordinación de Ecología	1 D	En el almacén temporal, separa los residuos peligrosos inventariados y clasificados en términos de incompatibilidad y verifica que los envases cumplan con las condiciones de seguridad y etiquetado establecida en la NOM-054-SEMARNAT-1993, el almacén temporal de residuos peligrosos deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 82 del Reglamento de la LGPGIR.
Coordinación de Ecología	1 E	Se asegura que los residuos peligrosos no se mantengan almacenados por un periodo mayor a seis meses a partir de su generación.
Coordinación de Ecología	1 F	Envasa los materiales, sustancias y residuos peligrosos en envases y embalajes que cumplan las características establecidas por las normas oficiales mexicanas correspondientes e identificadas con etiquetas de seguridad, de conformidad con el artículo 16 de la LGPGIR.
Coordinación de Ecología	1 G	Registra en bitácora los movimientos de residuos peligrosos. Inventaría los residuos peligrosos almacenados que requieran envío a disposición final.
Coordinación de Ecología	1 H	Verificar que los datos de los manifiestos coincidan con los datos del transportista (licencia, placas, permisos, etc.). Verifica que todos envíos de residuos a disposición final cuenten con su manifiesto, dicho manifiesto se conservará por un periodo de 5 años y se realizará conforme a los requisitos establecidos en los artículos 75 fracción II y 86 del reglamento de la LGPGIR
Generador	2	Identificar y caracterizar los RESIDUOS PELIGROSOS generados, considerando los procedimientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes. Elabora la relación de los residuos que genera y notifica al Coordinador de Ecología.
Coordinación de Ecología	3	Archiva.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

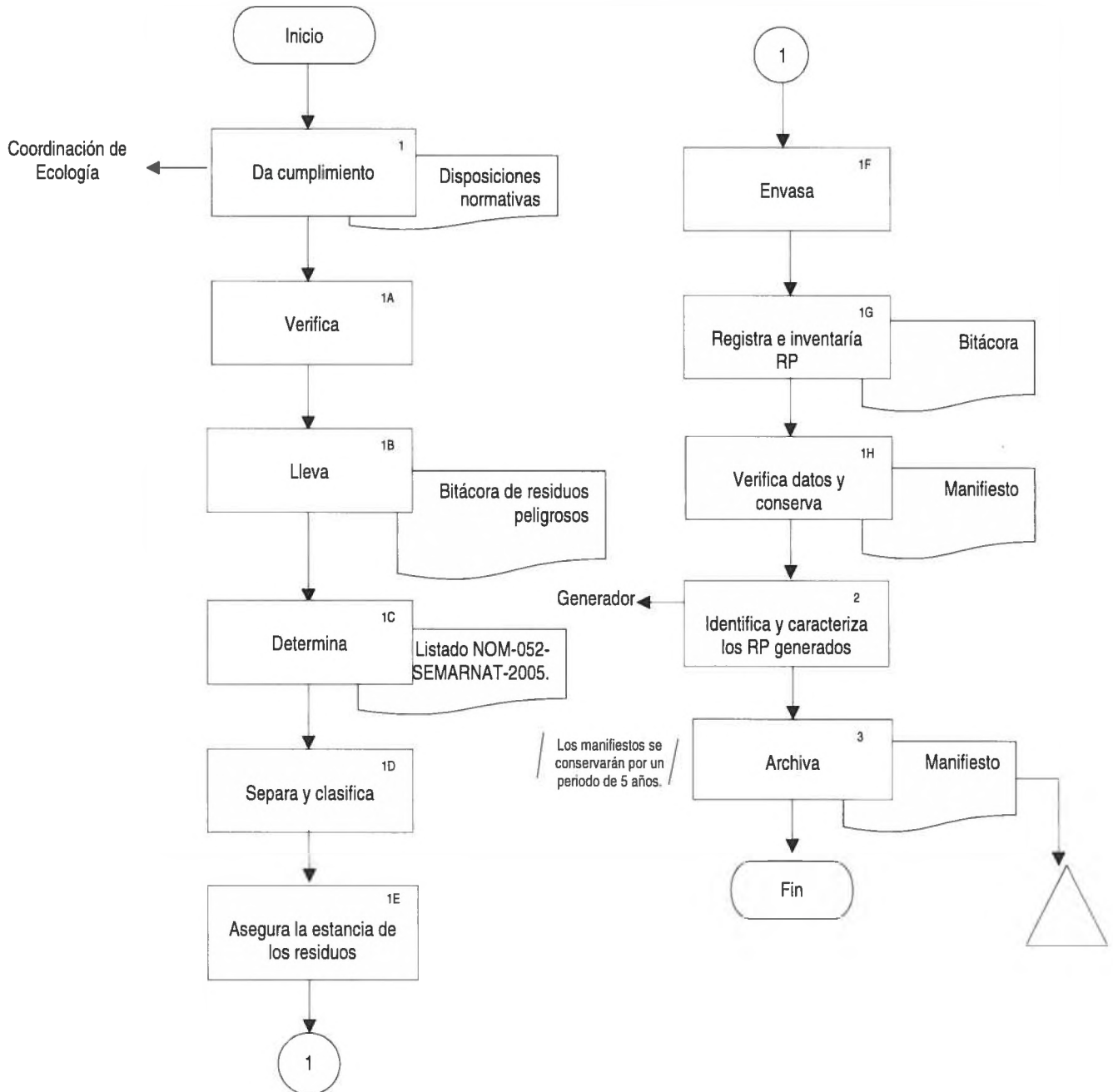
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	226 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	227 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Instrucción de Trabajo

Control de residuos sólidos urbanos (API-TUX-GOI-I-09).

## Propósito

Establecer las actividades a realizar para la disposición, transporte y disposición de los residuos sólidos urbanos, resultado de los trabajos que se desarrollan dentro del Recinto Portuario de APITUX.

## Alcance

Esta instrucción de trabajo es aplicable en todas las áreas donde se lleven a cabo actividades de trabajo dentro del recinto portuario.

## Documentación de referencia

Se toma como los artículos relacionados con el tema de las leyes y normas que a continuación se presentan.

Manual del SGCA

Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008/ISO 9000:2005

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

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO 14001:2004

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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.

NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

## Desarrollo de la Actividad y Responsabilidades

### Actividades del Manejo y Control de los Residuos Sólidos Urbanos.

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	1	Es responsable de la implementación de esta instrucción de trabajo.
Coordinación de Ecología	2	Es responsable de la aplicación de la instrucción de trabajo en la empresa.
Coordinación de Ecología	2 A	Es responsabilidad comunicar a su personal los lineamientos de la instrucción de trabajo.
Coordinación de Ecología	2 B	Verificar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido en esta instrucción de trabajo.
Coordinación de Ecología	2 C	Identificar los tipos de residuos sólidos urbanos, los cuales podrán clasificarse en orgánicos e inorgánicos, que se generan en API Tuxpan de acuerdo al artículo 18 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGPGIR). Proporcionar recipientes debidamente identificados para la

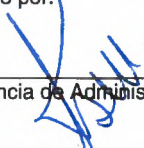
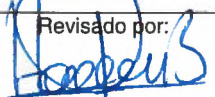

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	228 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		segregación adecuada de los residuos, de acuerdo a su clasificación.
	2 D	Llevar un control estadístico mensual de los residuos sólidos urbano.
Personal en General	3	Son responsables de depositar la basura generada durante las actividades realizadas, en los recipientes debidamente clasificados, para este fin.
Personal de Mantenimiento	4	Son responsables del almacenaje de residuos sólidos urbanos. Son los que depositarán en el camión volteo para ser enviados al relleno sanitario de la ciudad de Tuxpan, Ver.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

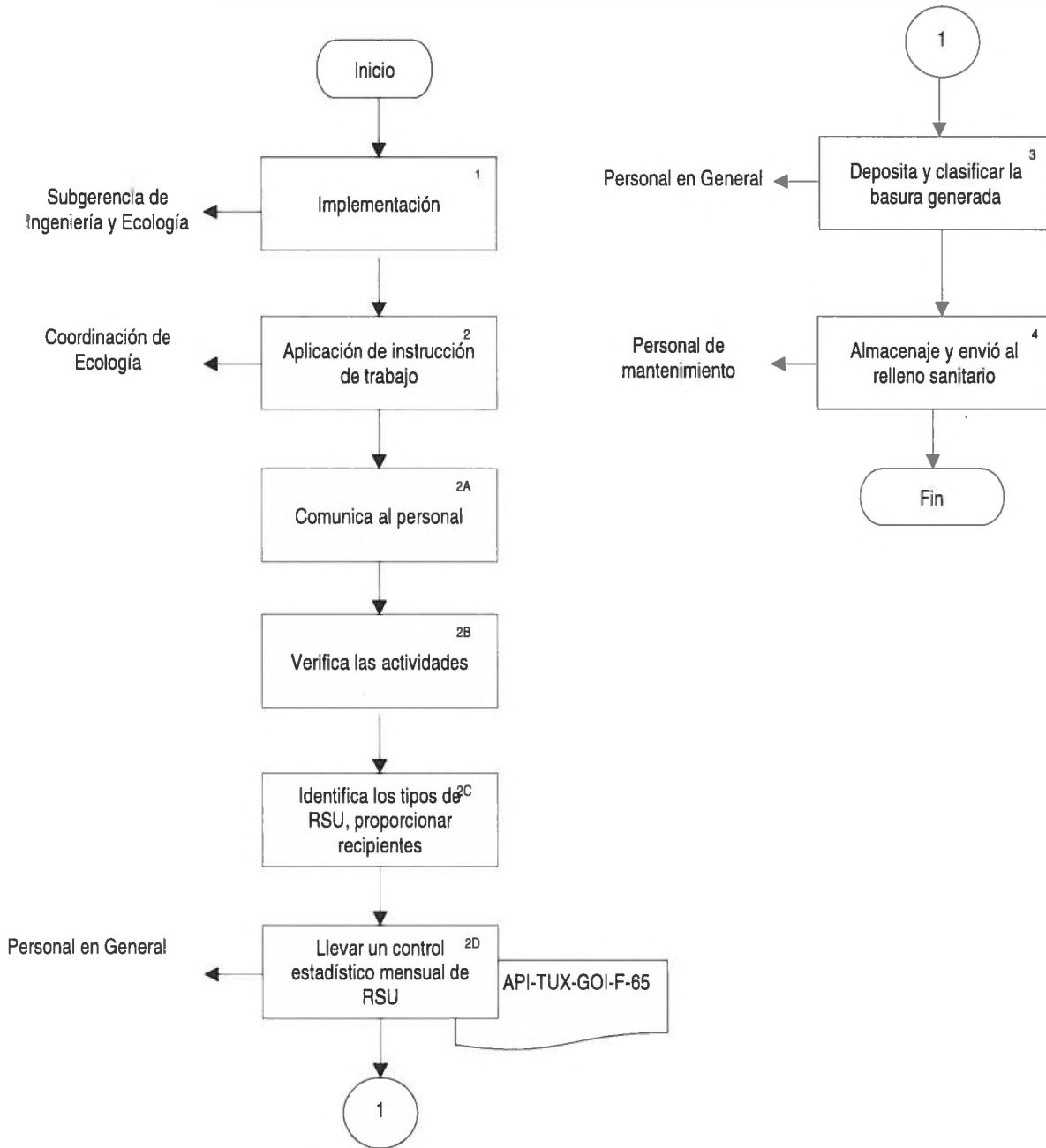
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	229 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	230 de 275





# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Instrucción de Trabajo

Control operativo de las plantas tratadoras de aguas residuales (API-TUX-GOI-I-10).

## Propósito

Establecer las actividades a seguir para el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales, utilizando plantas de tratamiento de aguas residuales por método anaerobio teniendo como finalidad tratar las aguas residuales generadas obteniendo de esta manera los parámetros por debajo de los límites máximos permisibles de la norma.

## Alcance

La presente Instrucción de trabajo, es aplicable en el Recinto Portuario de API Tuxpan, de observancia general y obligatoria, y deberá ser aplicado por la Coordinación de Ecología, en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan S. A. de C. V.

## Documentación de referencia

Esta Instrucción de Trabajo tiene como base las disposiciones contenidas en la LEY GENERAL DE EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE, Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA), así como en los diferentes ordenamientos jurídicos relativos a esta materia, que a continuación se mencionan.

Manual del SGCA

Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008/ISO 9000:2005

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

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ISO 14001:2004

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)

NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001.SEMARNAT-1996, Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-SEMARNAT-1996, Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SEMARNAT-1996, Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.

NORMA MEXICANA NMX-AA-003-1980, Establece los lineamientos generales y recomendaciones para las descargas de aguas residuales, con el fin de determinar sus características físicas y químicas, debiéndose observar las modalidades indicadas en las normas de métodos de prueba correspondientes.

NORMA MEXICANA NMX-AA-005- SCFI-2000, Establece un método de análisis para la determinación de grasas y aceites recuperables en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	231 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



NORMA MEXICANA NMX-AA-006- SCFI-2000, Establece el método de prueba para la determinación de materia flotante en aguas residuales y residuales tratadas.

NORMA MEXICANA NMX-AA-028- SCFI-2001, Establece el método de análisis para la determinación de la demanda bioquímica de oxígeno (DBO<sub>5</sub>) en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

NORMA MEXICANA NMX-AA-034- SCFI-2001, Establece el método de análisis para la determinación de sólidos y sales disueltas en aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

NORMA MEXICANA NMX-AA-042-1987, Establece un método para la detección y enumeración en agua de organismos, coliformes totales, organismos coliformes fecales (termotolerantes), y Escherichia coli presentiva (E. coli) mediante el cultivo en un medio líquido en tubos múltiples y el cálculo de sus números más probables (NMP) en la muestra.

NORMA MEXICANA NMX-AA-102-1987, Establece un método para la detección y enumeración de organismos coliformes, organismos coliformes termotolerantes, y Escherichia coli presentiva (E. coli) en agua, después de una filtración a través de una membrana celulósica, su subsecuente cultivo en un medio diferencial lactosado y el cálculo de sus números en la muestra.

**Desarrollo de la Actividad**

Actividades de control de la actividad de las plantas de tratamiento de agua residual

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Coordinación de Ecología	1	Para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas vigente así como al Programa Ambiental <u>API-TUX-GOI-PR-04</u> Monitoreo de Calidad del Agua y la Operación de Plantas de tratamiento de Agua Residual de APITUX, se monitorea las plantas de tratamiento de agua residual la cual posee un proceso que consiste en la entrada de afluente, que canaliza el agua hasta un cárcamo de bombeo para posteriormente salir de este y ser canalizado hasta un tanque elevado y de lodos para continuar con el flujo de agua mismo que es drenado hasta un reactor anaerobio (no permite la entrada de oxígeno por lo que sea considera un sistema cerrado con bacterias que crecen, se desarrollan sin oxígeno) el cual mide 5 m <sup>3</sup> es de forma circular con flujo de lodos activos, para que finalmente el agua residual ya filtrada salga a una Ciénaga que contiene canales y sobre su superficie se encuentran lirios acuáticos, para realizar la última desintoxicación del sistema anaerobio y finalmente acaba en un aljibe, donde es temporalmente depositada antes de ser vertida a la cuenca del Río Tuxpan.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	232 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Coordinación de Ecología	1 A	Verificar que se realicen los muestreos y análisis de las plantas de tratamiento de agua residual de manera trimestral durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo a lo establecido en el título de concesión 10VER131667-27ERGR01 así como de tomar las evidencias para su posterior anexo en memoria fotográfica de la carpeta generada de la APITUX, para la realización de muestreos y análisis se deberá tomar en cuenta lo estipulado en el artículo 88 Bis fracciones IV, VIII y XII de la Ley de Aguas Nacionales y los artículos 135 fracción IX y 144 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y en su caso se apegaran a las NMX aplicables.
Coordinación de Ecología	1 B	Por otra parte, también verificará que los resultados obtenidos de las muestras no rebasen los límites máximos permisibles establecidos en la norma NOM- 001-SEMARNAT-1996.
Coordinación de Ecología	1 C	Llevar una bitácora actualizada de los muestreos realizados de forma trimestral, que se lleven a cabo en APITUX y elaborar un reporte correspondiente que servirá, para integrar el COA (Cedula de Operación Anual) reporte anual que se presenta ante la SEMARNAT.
Coordinación de Ecología	1 D	Realizar los pagos correspondientes establecidos en la NOM-001-SEMARNAT-1996 y en la Ley Federal de Derechos.
Coordinación de Ecología	1 E	Elabora el reporte y presenta la COA ante la SEMARNAT.
Coordinación de Ecología	1 F	La documentación original procede a guardarse para archivo y/o consulta en la Subgerencia de Ingeniería y Ecología.
<b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>		

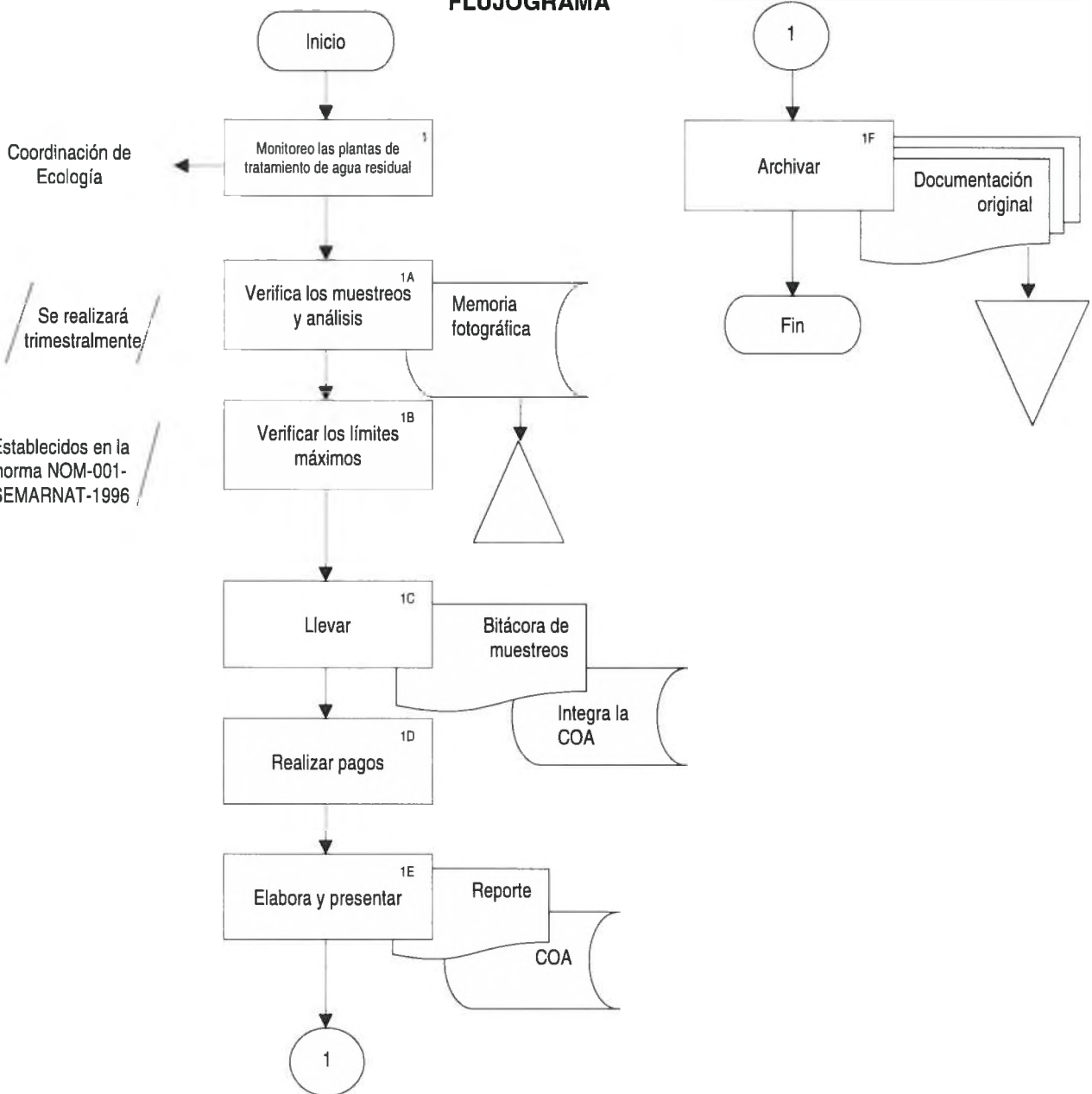
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	233 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	234 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción para seguimiento del cumplimiento de cláusulas ambientales a cesionarios y prestadores de servicios (API-TUX-GOI-I-11).

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1	<p>El seguimiento de las cláusulas ambientales de los contratos de los / las cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios se realiza de acuerdo al programa para el cumplimiento ambiental de cesionarios (as) y prestadores (as) de servicios <a href="#">API-TUX-GOI-PR-03</a> y verificación de cumplimiento ambiental a empresas cesionarias y prestadores de servicios del puerto <a href="#">API-TUX-GOI-F-05</a>, siendo de la siguiente forma:</p> <p><b>Gerencia de Operaciones e Ingeniería:</b> Emite el permiso a la Coordinación de Ecología para que realice las supervisiones de cumplimiento de los requerimientos y controles ambientales del contrato de los cesionarios.</p>
Coordinación de Ecología	2	<p>Realiza la supervisión correspondiente de las instalaciones del cesionario llenando el formato de verificación de cumplimiento ambiental a empresas cesionarias y prestadores de servicios del Puerto (<a href="#">API-TUX-GOI-F-05</a>), y siendo los rubros a supervisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aguas residuales</li> <li>Residuos sólidos urbanos</li> <li>Materiales y residuos peligrosos</li> <li>Emisiones a la Atmósfera</li> <li>Documentación</li> </ul> <p>Se entrega copia de la misma a la representación del / la cesionario (a) firmado por ambas partes.</p> <p>Una vez detectado el completo cumplimiento de los requisitos y controles ambientales por parte del / la cesionario (a), la <b>Coordinación de Ecología</b> actualiza el grado de avance o cumplimiento en el calendario de supervisión a cesionarios y sube la información a la red para su acceso en electrónico e informa de cumplimiento a la Gerencia de Comercialización.</p> <p>En caso del incumplimiento parcial o total se procede conforme a lo siguiente:</p> <p>¿Incumple el cesionario parcial o totalmente?  <u>SI</u>            PASA A LA ACTIVIDAD No. 3  <u>NO</u>            PASA A LA ACTIVIDAD No. 5</p>
Coordinación	3	Elaboran un oficio al que se anexa el "Resumen de Recomendaciones"

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	235 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



de Ecología y Subgerencia de Ingeniería y Ecología		a Cesionarios y Prestadores de Servicios del Puerto de Tuxpan" <a href="#">API-TUX-GOI-F-75</a> y en el que se describen los hallazgos encontrados en la visita de supervisión y las recomendaciones para solventarlos; dicho oficio y su anexo se turnan a la <b>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</b> para su autorización y firma, y posterior entrega al Cesionario.
Coordinación de Ecología	4	Realiza una supervisión de seguimiento para recabar evidencias, registrar las acciones y avances que el / la cesionario (a) presenta registrándolos en el formato de Verificación de Cumplimiento Ambiental a Empresas Cesionarias y Prestadores de Servicios del Puerto (API-TUX-GOI-F-05), misma que se entrega al / la Cesionario (a) para registrar su firma.
Coordinación de Ecología	5	Si a la fecha prevista de solución no se han eliminado las causas que motivaron el cumplimiento ó detecta reincidencia en los incumplimientos de los requisitos y controles ambientales por parte del / la Cesionario (a) y/o Prestador (a) del Servicio, elabora un reporte de seguimiento con los registros históricos que los evidencian, lo entregan a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	6	Elaborará escrito informando del incumplimiento en materia ambiental a la Subgerencia Jurídica, asentando la irregularidad en el formato <a href="#">API-TUX-GC-F-06</a> para que a su vez realice las acciones legales que procedan.
Coordinación de Ecología	7	La documentación original procede a guardarse para archivo y/o consulta en la Subgerencia de Ingeniería y Ecología.
<b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>		

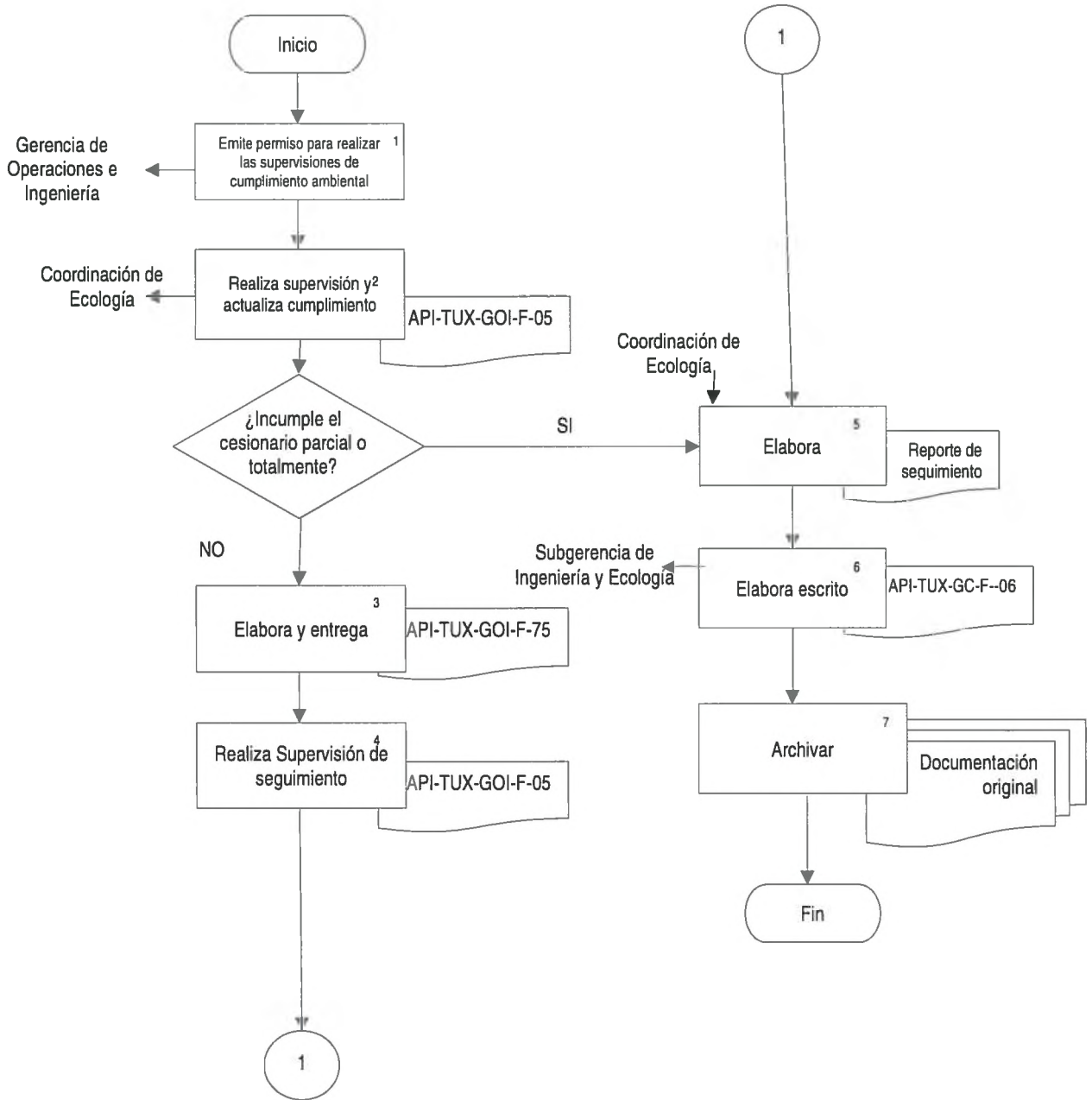
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	236 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	237 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Seguimiento y atención a los controles de gestión asignados a la gerencia de operaciones e ingeniería API-TUX-GOI-I-12.

### Propósito

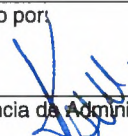
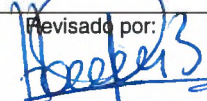
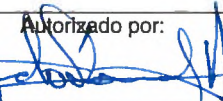
Establecer las actividades a realizar para la recepción, seguimiento y atención a la documentación que ingresa por el Sistema de Control de Gestión en la APITUX.

### Alcance

Esta instrucción de trabajo es aplicable a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

### Desarrollo de la Actividad y Responsabilidades

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Dirección General	1	Recibe todos los documentos externos ya sea impreso o electrónico. Y las diferentes Gerencias que reciben documentos envían a la Dirección General para que se ingrese al sistema de control de gestión y se turnen para su atención a las respectivas Gerencias en medios electrónicos.
Secretaria de Dirección General	2	Recibe la documentación, sella y asigna un número consecutivo de recibido y pasa a la Dirección General.
Dirección General	3	Instruye a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, la acción a realizar y el tiempo de respuesta.
Secretaria Ejecutiva de Dirección General	4	Recibe y turna el documento de acuerdo a la instrucción de Dirección General e ingresa al sistema de control de gestión que es un programa informático que genera un consecutivo, además lo envía vía correo electrónico y en papel cuando se trate de estimaciones, planos y documentos originales que por su importancia deben permanecer en la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
Secretaria Ejecutiva de Gerencia de Operaciones e Ingeniería	5	Tiene acceso al sistema para dar seguimiento a los controles de gestión asignados, haciendo llegar el documento recibido escaneado con la instrucción correspondiente vía correo electrónico con copia a todos los involucrados e informa a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su respectiva atención y seguimiento por la misma área.
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	6	Recibe el correo electrónico con el control de gestión, renvía a las Subgerencias y/o Jefaturas de Departamento que corresponda, agregando sus observaciones e instrucciones a seguir.
Subgerencia y/o Jefatura de Departamento	7	Da atención al control de gestión y regresa a la Secretaria del área para su respectiva baja dentro del Sistema de Control de Gestión.
Secretaria Ejecutiva de	8	Una vez atendido el control de gestión por las Subgerencias y Jefaturas, entregan a la secretaria de GOI para ingresar al sistema

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	238 de 275

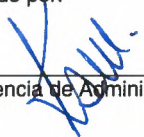
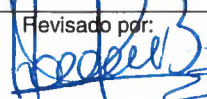
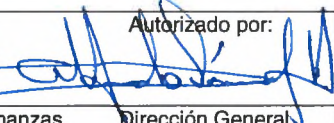




## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Gerencia de Operaciones e Ingeniería		de control de gestión y capturar los datos con los que fue atendido adjuntando el soporte documental en electrónico dentro del Sistema si fuere el caso y envía en medios electrónicos a Dirección General para su conocimiento.
Secretaría de Dirección General	9	Informa a Dirección General de la baja del Control de Gestión con su soporte documental.
Secretaría Ejecutiva de Gerencia de Operaciones e Ingeniería	10	Procede a requisitar de acuerdo a lo especificado en el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-76</a> y a archivar en la carpeta electrónica correspondiente de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

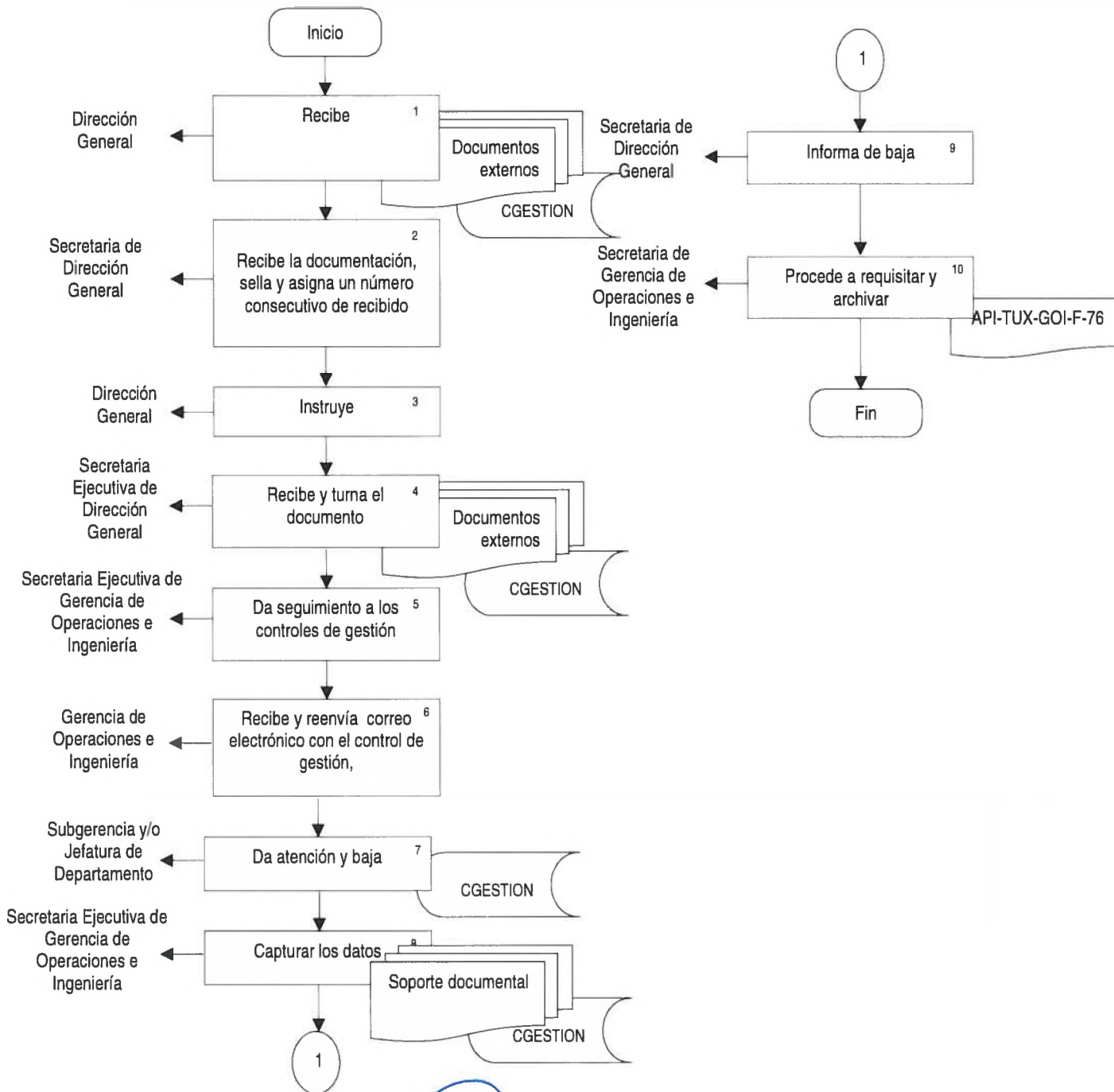
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	239 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	240 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Instrucción de Trabajo

Calibración de equipo ecosonda (API-TUX-GOI-I-13).

## Propósito

Establecer las actividades a realizar para la calibración del equipo Ecosonda utilizado para los levantamientos batimétricos en la APITUXPAN.

## Alcance

Es aplicable al equipo Ecosonda de la APITUXPAN, el cual se llevará a cabo con la coincidencia en los registros del equipo y los de la herramienta manual llamada escandallo a cualquier profundidad previos a cada levantamiento batimétrico.

## Documentación de referencia

Manual del SGCA requisito 7.5.1  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.  
Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

## Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Coordinación de Señalamiento Marítimo	1	Primera Medición: Se identifica dentro de la zona a levantar un lugar donde exista agua en calma, lugares no afectados por corrientes y con la embarcación detenida de tal manera que se obtenga un registro claro, se coloca el escandallo a una profundidad conocida a partir del espejo de agua, seguidamente se activa el transductor el cual a su vez registra el resultado en la ecosonda, se verifica que el resultado de la ecosonda sea congruente con la profundidad conocida, en caso de que el resultado registrado por la ecosonda sea diferente al conocido se incrementa el ancho de banda y se realiza nuevamente el paso No. 1. ¿Es congruente con la profundidad conocida? SI: PASA ACTIVIDAD No. 2 NO: SE REALIZA NUEVAMENTE LA ACTIVIDAD No. 1
Coordinación de Señalamiento Marítimo	2	Segunda Medición: Una vez que los datos obtenidos en el paso No. 1 son verificados se realiza nuevamente el mismo procedimiento con otra profundidad conocida una vez obtenidos estos valores se verifican con los parámetros iniciales y se checa que las profundidades registradas por la ecosonda correspondan a las distancias conocidas, una vez hecho esto se determina que el

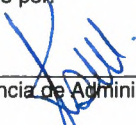
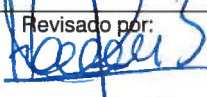
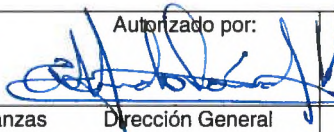
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	241 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		equipo se encuentra calibrado y listo para realizar el levantamiento, estableciéndose que este proceso se debe repetir antes de iniciar una batimetría. El equipo ecosonda debe ser calibrado siempre que se vaya a utilizar.
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	3	En caso de que los datos de la ecosonda no sean congruentes con los datos del escandallo se enviará con el distribuidor autorizado para su mantenimiento y/o reparación.
	4	El registro de calibración de ecosonda <a href="#">API-TUX-GOI-F-79</a> se procede a guardar para consulta en la Subgerencia de Ingeniería y Ecología.
<b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>		

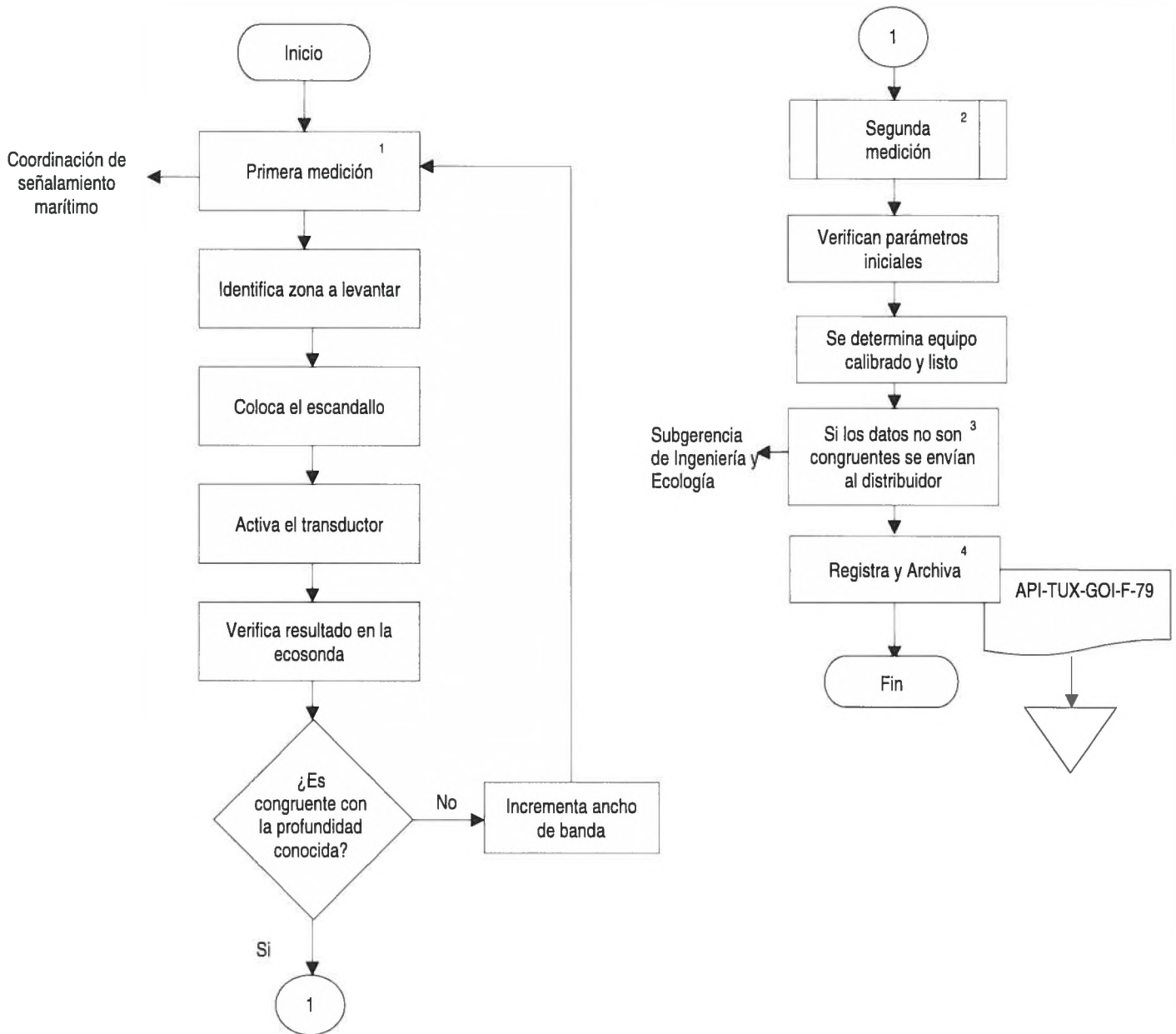
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	242 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	243 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## Instrucción de Trabajo

Control de Archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería (API-TUX-GOI-I-14).

## Propósito

Establecer el control para garantizar que los expedientes que conforman el archivo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería se conserven organizados y disponibles para permitir un acceso expedito a la información que contienen mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, mediante el adecuado seguimiento, recuperación, organización, conservación y custodia de los documentos de archivo.

## Alcance

Esta instrucción de trabajo es aplicable a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

## Desarrollo de la Actividad y Responsabilidades

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	1	Recibe todos los documentos externos, turnados mediante control de gestión por la Dirección General, ya sea impreso o electrónico, turnando a las Subgerencias y/o Jefaturas de Departamento correspondiente, mediante la aplicación de la Instrucción de Trabajo <a href="#">API-TUX-GOI-I-12</a> "Seguimiento y atención a los controles de gestión internos asignados a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería".
Secretaría Ejecutiva de GOI	2	Proporciona asesoría al personal de la GOI para la adecuada integración de los expedientes (clasificación archivística, conforme los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Subgerencias	3	Reciben la documentación la cual se atiende de acuerdo a la instrucción de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, una vez atendida se integra al expediente, se clasifica conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se elabora la portada o guarda externa para su envío al Responsable del archivo mediante el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-82</a> "Inventario Documental", el cual debe ir debidamente firmado.
Secretaría Ejecutiva de GOI	4	Recibe el formato <a href="#">API-TUX-GOI-F-82</a> , "Inventario Documental" firmado junto con el expediente y lo registra en el Sistema de Control de Gestión conforme a la Instrucción de Trabajo <a href="#">API-TUX-GOI-I-12</a> "Control de Gestión de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería", designando espacio y acomodando los expedientes, informando de ello a las Subgerencias, Jefaturas y Gerencia que compone la GOI.
Secretaría		Lleva el control y seguimiento de los expedientes en trámite y

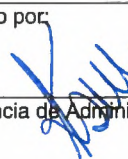
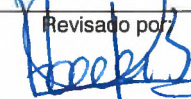
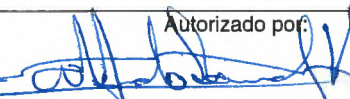
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	244 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



Ejecutiva de GOI	5	concentración, hasta la entrega para resguardo en el archivo general de la Entidad.
Personal adscrito a GOI	6	Que recibe documentación, lo archiva o concentra en el expediente respectivo, debidamente identificado, clasificado e inventariado en el <a href="#">API-TUX-GOI-F-74</a> Relación de Expedientes de la GOI. Una vez al mes actualizará la base de datos que compone el archivo de la GOI.
Personal adscrito a la Entidad.	7	Cuando un documento es requerido por una Subgerencia o Departamento de cualquier área, lo solicita en calidad de préstamo mediante un vale para el préstamo de documentación y/o expedientes de la GOI <a href="#">API-TUX-GOI-F-81</a> .
Secretaría Ejecutiva de GOI	8	Lleva el control y seguimiento de los expedientes en trámite y concentración de la GOI, hasta la entrega para resguardo en el archivo general de la Entidad.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

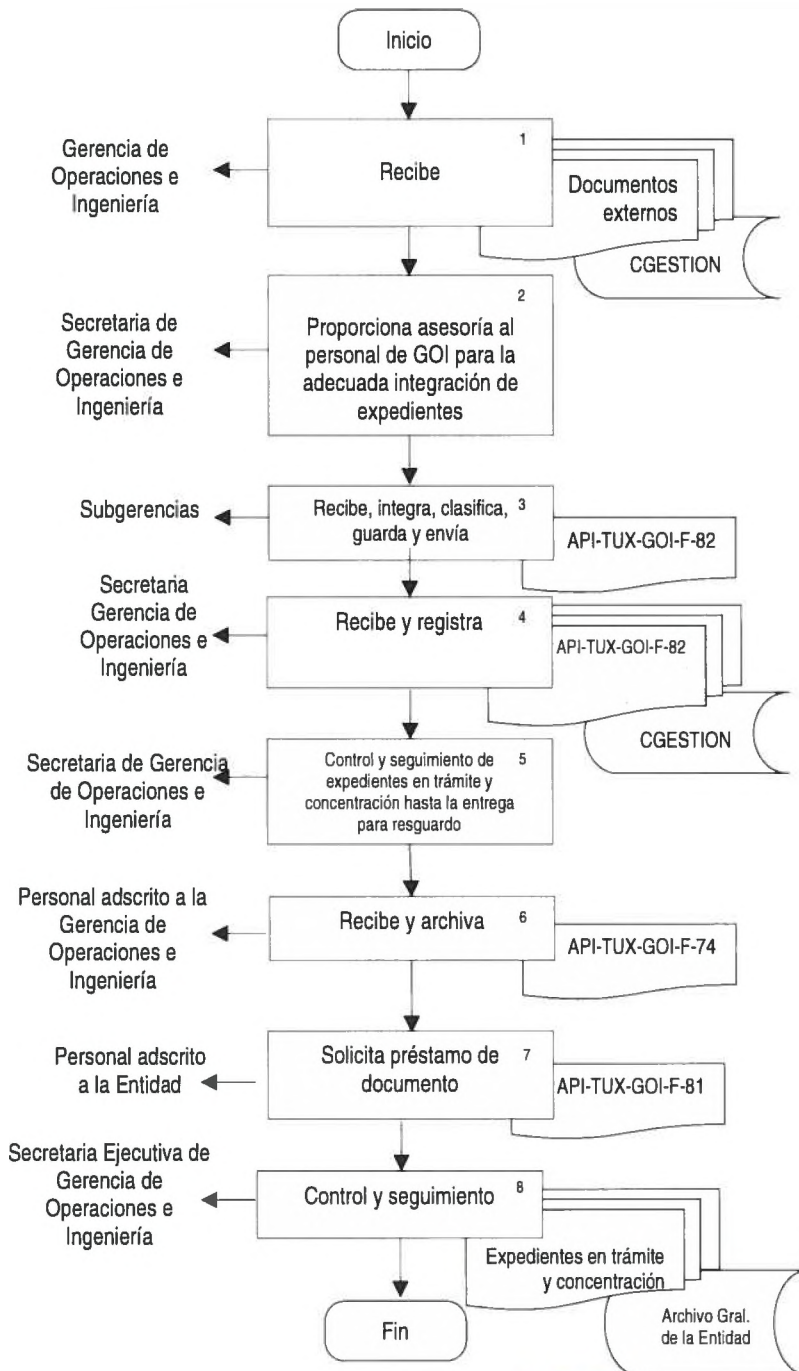
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	245 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	246 de 275




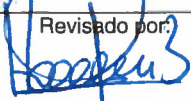
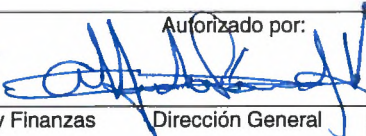


**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



# INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	247 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Instrucción de Trabajo**

Control para el envío de cartuchos al programa de HP "Planet Partners" (API-TUX-DG-JS-I-01).

**Desarrollo de la Actividad y responsabilidades**

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Jefatura de Departamento de Sistemas	1	Cuando las áreas que tienen asignada una impresora sustituyan un cartucho, éstas deberán almacenar el cartucho en cuestión en la misma envoltura y caja del nuevo cartucho, posteriormente se turnará al área de informática para su almacenamiento temporal.
Coordinación de Informática	2	Cuando se trate de los equipos multifuncionales y el área requirente necesite sustitución de un nuevo cartucho, dicha área solicitará al Departamento de Informática la sustitución de éste. Así también realizará el trámite de envío a HP Planet Partners.
Coordinación de Informática	2	Una vez que se hayan acumulado como mínimo 10 cartuchos, el/la coordinador de Informática se comunicará al teléfono 01-800-472-66-84, centro de atención a clientes de la empresa HP, opción uno y se dejará correr la grabación hasta que conteste un asesor.
Coordinación de Informática	3	A la persona que conteste se le mencionará que la Administración Portuaria Integral de Tuxpan está inscrita en el programa de Recolección de Suministros de Impresión HP Planet Partners, y se le mencionará el número de cartuchos utilizados para su recolección. La persona de la empresa HP enviará un correo electrónico a la cuenta que se tenga registrada, con las instrucciones que se deben seguir para llevar a cabo la recolección.
Coordinación de Informática	4	Una vez que se reciba el correo electrónico referido en el punto inmediato anterior, se elegirá la segunda opción "Recuperar su etiqueta", vínculo que abre una página de UPS con las etiquetas correspondientes a las guías de cada cartucho. Estas guías se imprimirán en papel reciclable, dos páginas por hoja. Una vez impresas, se cortarán las hojas en dos partes para dividir las etiquetas y se pegarán en cada cartucho.
Coordinación de Informática	4A	El archivo que contiene estas etiquetas se guardará con el nombre "EtiquetasEnvioTonner.pdf".
Coordinación de Informática	5	Al terminar de pegar las etiquetas, se elegirá la tercera opción "Programar una recolección" del correo referido en el punto 1.3, y se abrirá una página de DHL con un formulario de información sobre recolección y ubicación, que se llenará con la información solicitada para llevar a cabo la programación de la recolección. Al terminar de llenar el formulario se generará una solicitud de recolección, misma que deberá ser impresa en un archivo con formato PDF con el nombre "SolicitudRecoleccion.pdf".
Coordinación de Informática	6	Elegir la cuarta opción "Obtener el recibo" del correo referido en punto 5.3, y se abrirá una página de DHL con los formatos de los recibos por

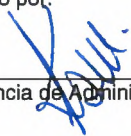
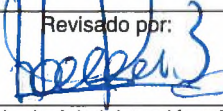
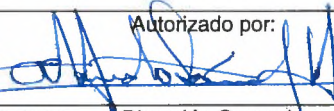
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	248 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



		cada una de las etiquetas impresas en el punto 1.4. Se imprimirá, en papel reciclable, únicamente el primer recibo y se recabará la firma de la persona de DHL que lleve a cabo la recolección. El archivo que contiene estos recibos se guardará con el nombre "RecibosEnvioTonner.pdf", así mismo se escaneará el recibo firmado por la persona quien realice la recolección y se guardará en un archivo con formato pdf con el nombre "ReciboFirmadoRecoleccion.pdf".
Coordinación de Informática	7	<p><b>PASA EL TIEMPO</b> Concluido el envío, esperar 30 días hábiles para la entrega del reconocimiento por la recolección realizada, por parte de HP.</p> <p><b>DECISIÓN</b> ¿Se entrega el reconocimiento?</p> <p><b>SI:</b> Al recibir el reconocimiento, escanearlo y guardarlo en un archivo con formato pdf con el nombre "ReconocimientoRecoleccion.pdf".</p> <p><b>NO:</b> PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.</p>
Coordinación de Informática	8	En caso de no recibirlo en 30 días hábiles, comunicarse al teléfono 01-800-472-66-84, centro de atención a clientes de la empresa HP, opción uno y se dejará correr la grabación hasta que conteste un asesor. A la persona que conteste se le mencionará que la Administración Portuaria Integral de Tuxpan está inscrita en el programa de Recolección de Suministros de Impresión HP Planet Partners, y se le mencionará que aún no se recibe el reconocimiento. El asesor de HP dará las instrucciones a seguir.
Coordinación de Informática	9	Se archivará el reconocimiento y el recibo firmado para su control.  <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

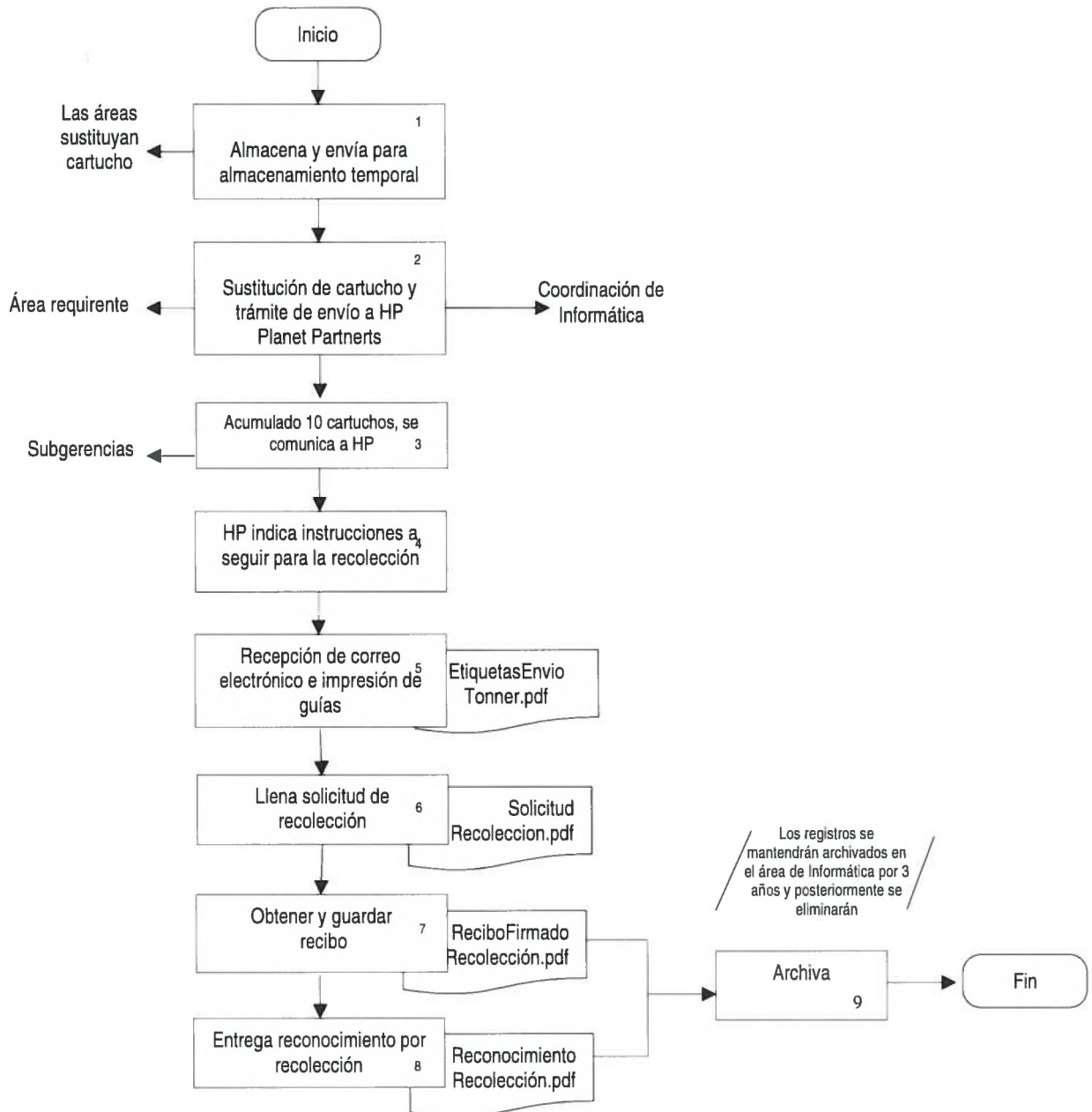
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	249 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	250 de 275

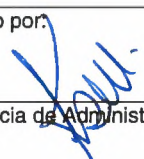
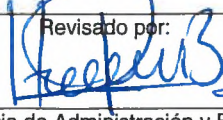
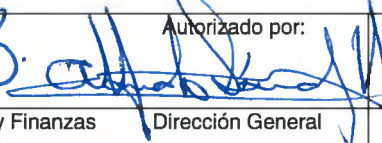


**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



# PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	251 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Procedimiento

Comunicación (API-TUX-RDG-P-01).

### Propósito

Establecer las actividades a realizar para comunicar a las partes interesadas internas y externas la información pertinente referente al Sistema de Calidad y Ambiental y del desempeño ambiental de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

Determinar el proceso para recibir, documentar y responder a la información importante proveniente de las partes interesadas.

### Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las partes interesadas y a todas las áreas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

### Documentación de referencia

Manual del SGCA  
Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008  
Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres

### Desarrollo de la Actividad y responsabilidades

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Representante de Dirección ante el SGCA	1	La Política de Calidad y Ambiental: Puede ser difundida a las partes interesadas tanto internas como externas a través de los mismos medios que la información relevante del SGCA, por medio de: pantalla de computadora, gafete, juntas de las Gerencias con su personal, trípticos y entrega directa.  DECISIÓN ¿De qué manera puede ser difundida?
<b>EXTERNAS</b>		
Representante de Dirección ante el SGCA con apoyo de la Coordinación de Ecología.	2	Las partes interesadas externas tienen como principales medios de comunicación con la APITUX las Reuniones del Comité de Operaciones realizadas de acuerdo a lo establecido en su reglamento, en estas reuniones participan los integrantes del Comité de Operación y la/el Representante de la Dirección del Puerto de Tuxpan.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General
		Revisión 2 14/12/2012
		252 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>Las reuniones del Comité de Operaciones se realizan conforme a lo establecido en los artículos 41 al 44 del Reglamento de la Ley de Puertos y conforme a las Reglas de Operación del Puerto.</p> <p>La comunicación con la comunidad portuaria se realiza a través de reuniones, escritos, medios electrónicos emitidos por parte de la / el Representante de Dirección ante el SGCA con apoyo de la Coordinación de Ecología.</p> <p>Reuniones de Información de la actividad, Operaciones y Estados Financieros de la APITUX a los miembros del Consejo de Administración, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y a las Bases Constitutivas de la API.</p> <p>Reuniones de Revisión por la Dirección con la Alta Dirección.</p> <p>Reuniones en las que la API sea invitada, en relación con los aspectos ambientales o la operación del puerto, por cualquiera de las partes externas.</p>
Representante de Dirección ante el SGCA con apoyo de la Coordinación de Ecología.	2A	La Información referente al desempeño ambiental de la API, en cualquiera de estas reuniones, se da a conocer por escrito, teléfono, correo electrónico, Intranet.
	2B	Toda la comunicación externa, es controlada por la Dirección General a través de un sistema electrónico de controles de gestión.
<b>INTERNAS</b>		
El personal de APITUX	3	El personal de APITUX que por sus actividades generan aspectos e impactos ambientales, los identifican aplicando el procedimiento correspondiente, <a href="#">API-SM-SGCA-P-06</a> y los resultados los informan a sus Gerencias; así como la retroalimentación con los / las clientes (as) sus quejas o solicitudes. La /el Representante de la Dirección dará seguimiento para que éste los registre en el formato seguimiento de acuerdos.
La / el Representante de la Dirección	4	Recibe de parte de las Gerencias o del personal la información correspondiente a los aspectos ambientales, los registra y los comunica a través del sistema electrónico.
La / el Representante de la Dirección	5	De manera trimestral solicita a todas las áreas información del "Desempeño Ambiental" sobre el SGCA, así como la evaluación general del Desempeño de calidad y Ambiental de la organización, lo que incluye:
		<p>Información sobre el cumplimiento de objetivos, metas y la política de calidad y ambiental.</p> <p>Información de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, referentes al SGCA de las diferentes áreas de la organización.</p>

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

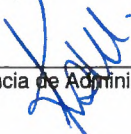
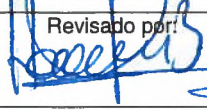
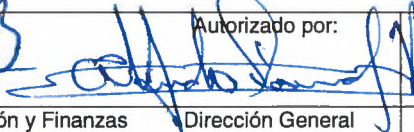
253 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>Información sobre los resultados de la supervisión y medición de las características Clave de las actividades y operaciones que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente.</p> <p>Control sobre los Aspectos ambientales significativos de la Organización, de acuerdo al procedimiento de Aspectos Ambientales.</p> <p>Reportes de los informes emitidos a las partes interesadas externas en el desempeño ambiental de la organización referentes a los Aspectos ambientales significativos cuando estos sean solicitados.</p>
Dirección General	6	La información recibida de parte de la/el Representante de la Dirección, de manera semestral, será utilizada durante la Revisión por parte de la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
Dirección General	7	Comunica a los diferentes niveles de la organización la información relevante en materia del desempeño de calidad y ambiental de la organización y en general del SGCA de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Revisión por Parte de la Dirección.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	254 de 275

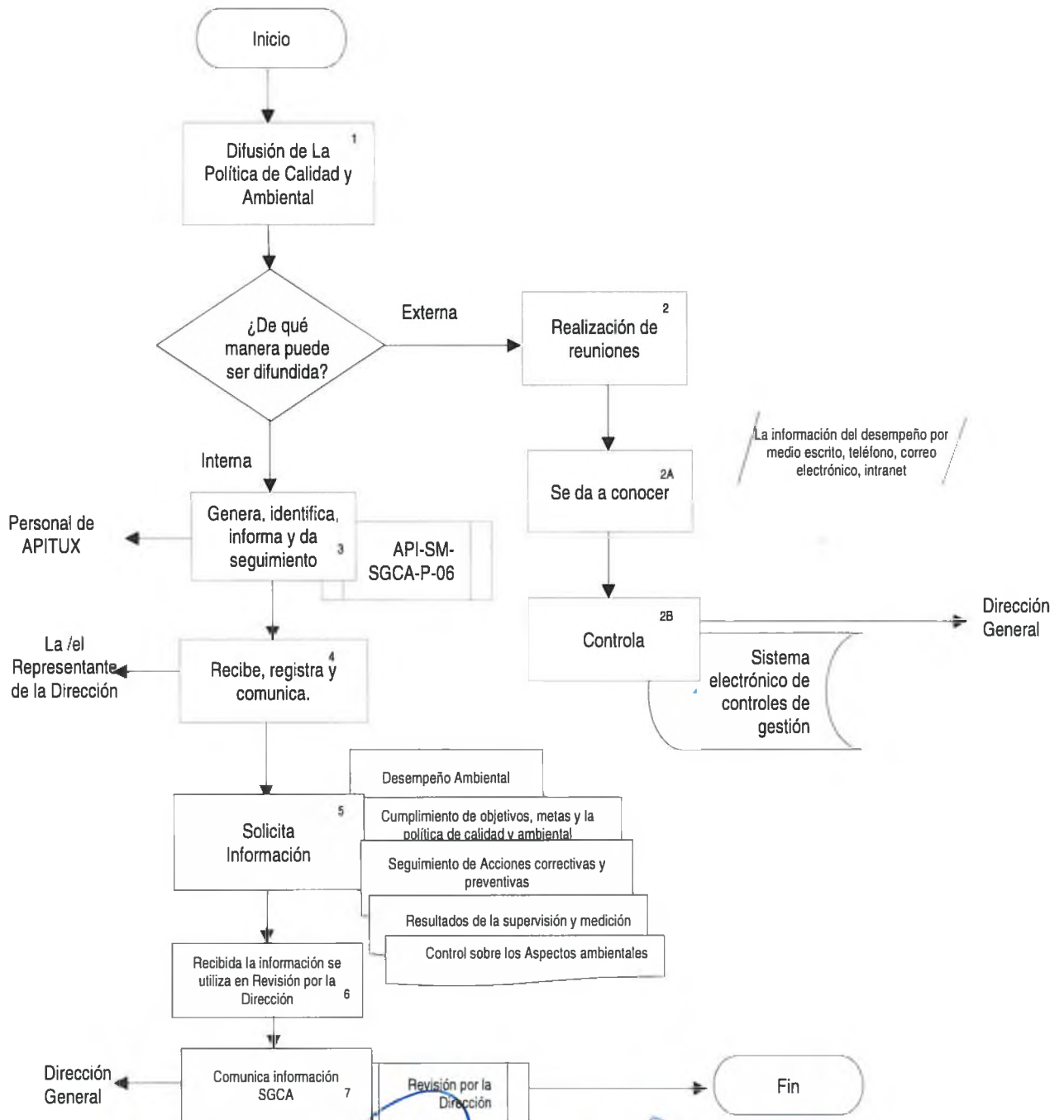




# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	255 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Procedimiento**

Medición, análisis y mejora (API-TUX-RDG-P-02).

**Propósito**

Establecer la metodología para la determinación, recopilación y análisis de datos, a través de la medición de los procesos a fin de prevenir, corregir las desviaciones y promover la toma de decisiones encaminada a la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

**Alcance**

Este procedimiento aplica al personal responsable de los procesos y actividades críticas para monitorear, medir, analizar y mejorar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

**Documentación de referencia**

Manual del SGCA  
 Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005.  
 Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008.  
 Norma NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.  
 Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2004 / ISO 14001:2004.  
 Norma NMX-SAA-14031-IMNC-2002/ISO 14031:1999  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (D.O.F. 02/08/2006)  
 NMX-R-025-SCFI-2009 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

**Desarrollo de la Actividad y Responsabilidades**

Responsable	No. de Actividad	Actividad
<b>Satisfacción del cliente.</b>		
Gerencia de Comercialización	1	Como parte de las medidas de desempeño del SGCA y demostrar la conformidad del servicio, la Gerencia de Comercialización, efectúa el seguimiento de la información sobre la percepción del cliente conforme a lo que establece el procedimiento "Evaluación de Satisfacción del Cliente" API-TUX-GC-P-03, mediante aplicación de encuestas por la Coordinación de Promoción, mismas que califica y remite los resultados a la / el Representante de la Dirección.
<b>Seguimiento y medición de los procesos.</b>		
<b>Reporte de Indicadores</b>		
Áreas responsables	2	El personal responsable de los procesos deberá reportar a más tardar el día 10 de cada mes los resultados de sus indicadores del mes anterior o según lo indique la periodicidad señalada en cada uno de ellos, que bien puede ser mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual. El método para reportar los indicadores será en forma electrónica, capturando la información en red, en la siguiente dirección:

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	256 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



Y:\Documentos\INDICADORES DESEMPEÑO SGCA 2012  
Concentrado de Indicadores (del año que corresponda en función  
de si es Proceso ó Actividad Crítica.)

### Análisis de Datos de los procesos

Áreas responsables	3	<p>Además de la captura del indicador, el personal responsable de los procesos deberá realizar un análisis de los mismos a través de un breve comentario que incluirán en la dirección electrónica anteriormente señalada. Este análisis de datos podrá ser un comparativo con el mismo periodo del año anterior, del mes anterior o con otros valores óptimos y aceptables señalados para el indicador, siempre y cuando agreguen valor y sean de utilidad para poder conocer posibles causas de desviaciones, situaciones que se pueden prevenir, así como oportunidades de mejora.</p> <p>El uso de técnicas estadísticas (gráficos de barra, diagramas de Pareto, etc.) pueden facilitar el análisis de datos que se haga de los indicadores de los procesos.</p> <p>Mediante el análisis de estos reportes se podrá demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados, en caso de no alcanzarse los resultados planificados, los responsables de los procesos aplicaran las acciones correctivas y preventivas según se requiera.</p>
--------------------	---	---

### Revisión y en su caso Modificación de Indicadores.

Áreas responsables	4	<p>En forma anual, el personal responsable de los procesos revisará con la Representación de la Dirección, los indicadores incluidos dentro de los procedimientos internos a fin de que decidan si es conveniente conservarlos o si tendrán mejoras.</p>
--------------------	---	--

### Seguimiento y medición de los servicios.

Áreas responsables	5	<p>El personal dueño de los procesos de Realización del Servicio del SGCA realiza la medición de los servicios a través los resultados de la retroalimentación del cliente y del desempeño de sus procesos, asimismo realizan el seguimiento de las características del servicio ofrecido a través del cumplimiento de los requisitos del cliente, acorde a lo que establece el procedimiento API-SM-SGCA-P-09 "Control del Servicio No Conforme", en la que una vez que se identifica por el cliente una situación que no es conforme a lo acordado previamente, se realiza una investigación a fin de detectar las causas que le dieron origen y se atiende para evitar su recurrencia. Los resultados de estos servicios no conformes se informan a la Representación de la Dirección por medio del reporte mensual de tendencias por área para que sea utilizado como elemento de entrada en la Revisión por la Dirección y se tomen las decisiones correspondientes en este tema.</p>
--------------------	---	--

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	257 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



**Seguimiento y medición del desempeño ambiental**

Coordinación de Ecología en conjunto con Subgerencia de Administración	6	<p>Lleva a cabo una Evaluación de Desempeño Ambiental (EDA) trimestralmente, en la cual utiliza indicadores ambientales para proporcionar información del desempeño ambiental de la API. Estos indicadores se dividen en dos tipos:</p> <p><b>Indicador de Desempeño de Gestión (IDg):</b> Proporciona información sobre los esfuerzos de la Alta Dirección de la API para influir en el desempeño ambiental de sus operaciones, se mide trimestralmente en base a los resultados de las metas de los programas ambientales.</p> <p><b>Indicador de Desempeño Operativo (IDO):</b> Proporciona información sobre el desempeño ambiental de las operaciones de la API, se mide en función de los ahorros derivados de los consumos en energía eléctrica y en agua en forma mensual, así como en el reciclaje del papel en forma semestral.</p> <p><b>Evaluación del Desempeño ambiental de la API (EDA):</b> Indicador de Desempeño de Gestión + Indicador del Desempeño Operativo) / 2</p> <p>Los resultados son analizados como información de entrada en las Revisiones por la Dirección para evaluar tendencias, y cuando no se alcance lo planificado, se implementan correcciones o acciones correctivas y/o preventivas según sea conveniente.</p>
--	---	--

**Evaluación del Cumplimiento Legal**

La / el Representante de Dirección	7	<p>Para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y el cumplimiento con otros requisitos que la entidad suscriba, se atiende lo dispuesto en el procedimiento multisitios: "Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requerimientos" API-SM-SGCA-P-08, en forma semestral se evaluará a la entidad con el "Formato de Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales" API-SM-SGCA-F-20 y sus resultados serán presentados en la Reunión de Revisión por la Dirección.</p>
------------------------------------	---	---

**Análisis de datos y mejora continua**

**Análisis de datos**

La Alta Dirección de la API Tuxpan	8	<p>Analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad de la eficacia del SGCA y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua. Esto incluye datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes, esta actividad se realiza a través de las Revisiones por la Dirección.</p> <p>El análisis de datos provee información relacionada y no se limita a:</p> <p>I. La satisfacción del cliente.</p>
------------------------------------	---	---

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	258 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>II. La conformidad con los requisitos del servicio.</p> <p>III. Las características y tendencias de los procesos y de los servicios, incluyendo las oportunidades para llevar al cabo acciones preventivas.</p> <p>IV. Los proveedores.</p> <p>V. Desempeño ambiental y el impacto significativo en el ambiente.</p> <p>VI. Cumplimiento de requisitos legales y otros aplicables.</p> <p>VII. Cumplimiento de objetivos y metas.</p> <p><b>Mejora Continua</b></p> <p>Las API Tuxpan mejora continuamente la eficacia del SGCA mediante el uso de la política, objetivos, metas, los resultados de las auditorias, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, la revisión por la dirección, las regulaciones y los programas ambientales.</p> <p>Los resultados de la Revisión por la Dirección incluye aquellas decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. La mejora de la eficacia del SGCA y sus procesos.</li> <li>II. La mejora en el desempeño ambiental.</li> <li>III. La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.</li> <li>IV. Las necesidades de recursos.</li> </ul> <p>Posibles cambios en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.</p> <p><b>Acciones de Mejora</b></p> <p>Los resultados de la medición y análisis de datos de los procesos serán presentados por cada uno de los y las titulares de área o por su personal a cargo que sean responsables de algún proceso, en las reuniones de Revisión por la Dirección, y si la Alta Dirección creen conveniente el establecimiento de alguna acción que permita realizar ajustes para el mejor desempeño del proceso derivada del análisis de datos, éstas se considerarán como mejoras.</p>
--	--	--

**Fuentes de Mejora  
Auditorias**

La / el Representante de Dirección y Gerente de Administración y Finanzas	9	<p>Semestralmente dará seguimiento a las recomendaciones de mejora que se hayan implementado como resultado de una auditoria interna o externa, derivadas de hallazgos de incumplimiento de una auditoria (ya sea interna o externa).</p> <p><b>Proyectos de mejora</b></p> <p>Debido a la publicación del Decreto Presidencial del Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG), y al cumplimiento del mismo, la entidad se ha dado a la tarea de trabajar proyectos de mejora en el que se señalan planes de trabajo para la mejora de procesos sustantivos y administrativos. Se reportará de acuerdo a</p>
---	---	---

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	259 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		lo establecido en el plan de trabajo del PMG actual. La responsabilidad del PMG al interior de la entidad es del Gerente de Administración y Finanzas y el enlace operativo es la / el Representante de Dirección.
La / el Representante de Dirección y la Coordinación de Ecología	10	Los registros derivados del procedimiento se conservarán por un tiempo de 3 años.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

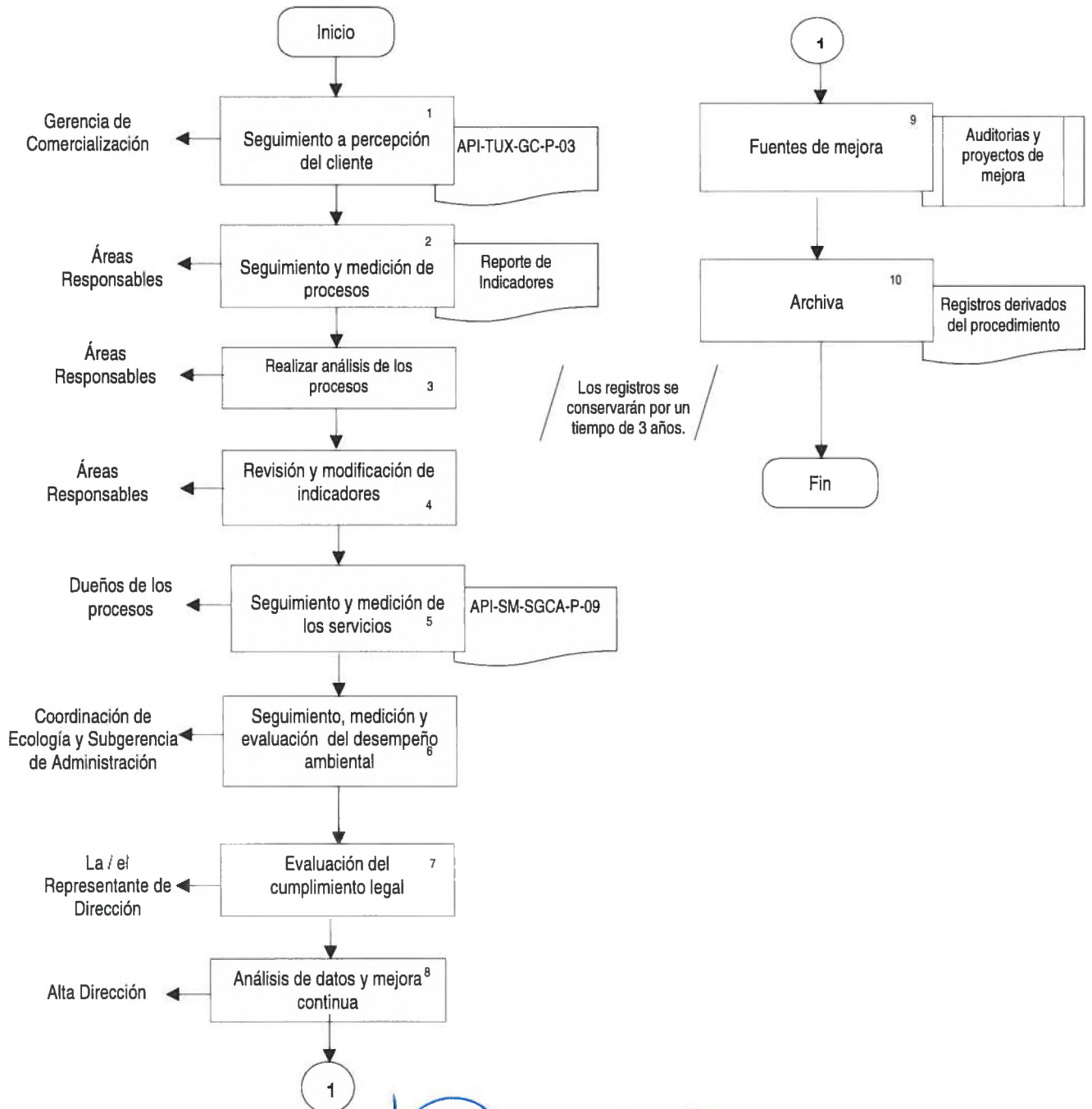
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	260 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	261 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Instrucción de trabajo para el control de los documentos en medios electrónicos (API-TUX-RDG-I-01).

### Desarrollo de la Actividad y responsabilidades

Responsable	No. de Actividad	Actividad
Personal responsable	1	<p>Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental se encuentran en medios electrónicos solo para consulta, en papel se maneja original con firmas autógrafas que es la COPIA CONTROLADA No. 1 y siempre la tendrá bajo su responsabilidad la / el Representante de Dirección y la COPIA CONTROLADA No. 2 se entregará copia al área responsable.</p> <p>El personal que es responsable de emitir los documentos del sistema envía por medio de memoria USB o por correo electrónico a la / el Representante de la Dirección, los procedimientos, instrucciones de trabajo y programas ambientales, para revisar la conformidad de dichos documentos de acuerdo a lo dispuesto en el control de los documentos API-SM-SGCA-P-01.</p>
La / el Representante de la Dirección Coordinación de Informática	2	<p>El personal que es responsable de emitir los documentos del sistema envía por medio de memoria USB o por correo electrónico a la / el Representante de la Dirección, los procedimientos, instrucciones de trabajo y programas ambientales, para revisar la conformidad de dichos documentos de acuerdo a lo dispuesto en el control de los documentos <a href="#">API-SM-SGCA-P-01</a>.</p> <p>El equipo de cómputo de la / el Representante de la Dirección cuenta con los recursos informáticos necesarios para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento del sistema.</p> <p>El equipo que actualmente tiene la Coordinación de Informática es independiente al funcionamiento del sistema, contiene un disco duro para el SGCA (en disco duro es único en el cual es el del sistema operativo dentro del que se aloja el SGCA), además se cuenta con un disco extraíble compartido con el área de Dirección General, donde se almacena toda la información del sistema.</p> <p>Se cuenta con contraseñas para que nadie pueda ingresar a la PC de la Coordinación de Informática, se cuenta además, con un antivirus actualizado que automáticamente al detectar cualquier tipo virus en el sistema de inmediato (lo elimina o en otro caso lo pone en cuarentena para posteriormente ser enviado al laboratorio de la firma del antivirus para ser analizado) lo pone en cuarentena.</p>
La / el Representante	3	Es responsable de cualquier cambio que se realice al SGCA y en coordinación con el área de informática, asegura el control de los

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	262 de 275

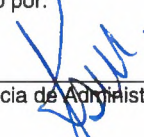
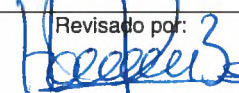
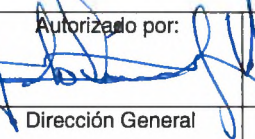




## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



de la Dirección		documentos dándole a todos los archivos la opción de solo lectura para que nadie pueda hacer cambios al Sistema, por otra parte se asegura que todo el personal cuente con un acceso directo "Intranet" del SGCA de modo que todos puedan consultar los documentos desde el escritorio de su PC, el documento original con firmas autógrafas estará bajo resguardo de la Representación de Dirección con copia Controlada No. 1 y al área responsable del proceso, procedimiento, programa e instrucción de trabajo se le hará entrega de Copia Controlada No. 2.
Coordinación de Informática	4	Una vez que todos los procedimientos, instrucciones de trabajo y programas están dados de alta y/o actualizados en la Lista Maestra de Documentos Internos" <a href="#">API-SM-SGCA-F-02</a> y se tiene conformado todo el sistema. La Coordinación de Informática hace una copia de respaldo, para su resguardo como copia de seguridad. Esta actividad se realiza cada vez que hay cambios en los documentos que conforman el Sistema.
La / el Representante de la Dirección	5	Si por razones de trabajo el personal de APITUX requiere imprimir alguno de los documentos que conforman el SGCA, deberán solicitar a la Representación de la Dirección el sello que lo identifique como "Documento No Controlado" de manera que la versión valida es la que se encuentra en línea. <b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN</b>

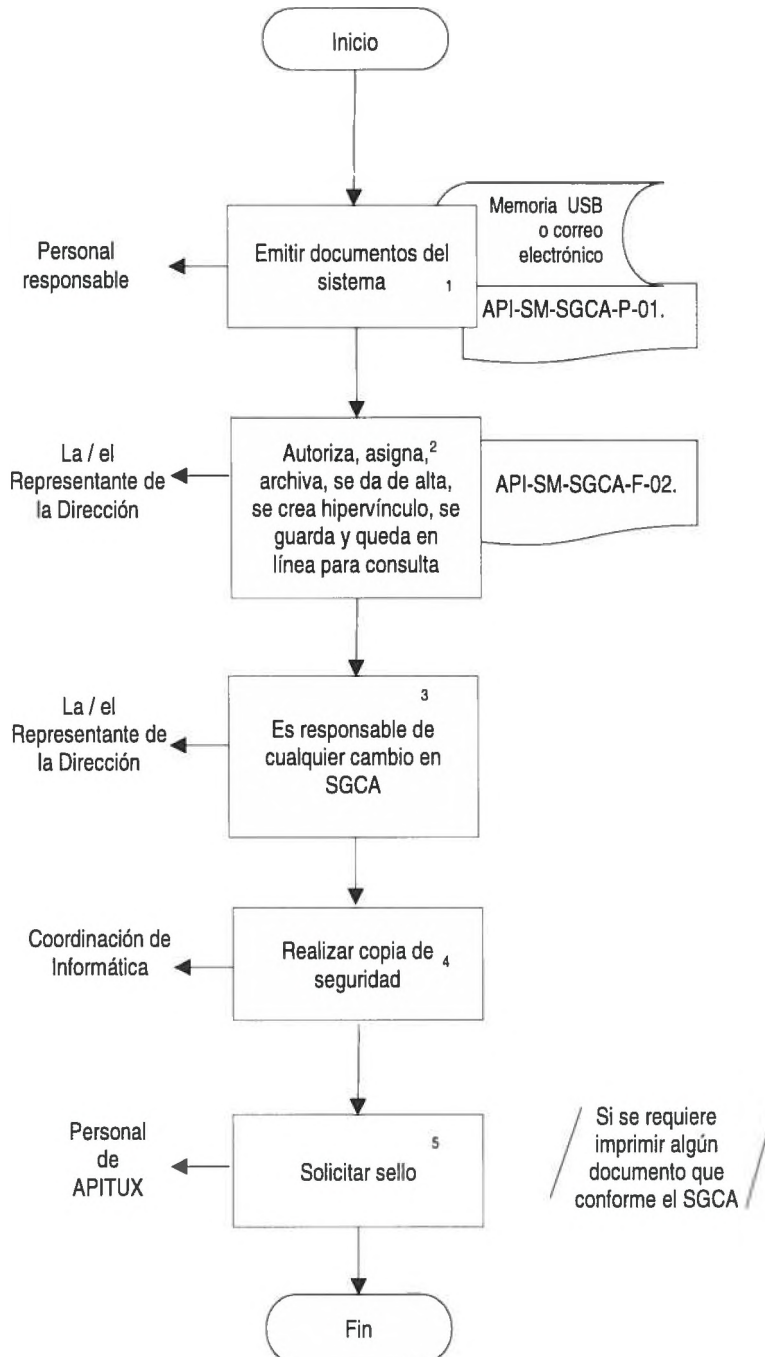
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	263 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	264 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



### Instrucción de Trabajo

Identificación de las causas (API-TUX-RDG-I-02)

### Propósito

Identificar las causas de los problemas en forma oportuna con el fin de determinar y aplicar las Acciones correctivas y preventivas que se requieran, mediante la identificación y clasificación de las causas en categorías, de tal forma que pueda tenerse automáticamente una fotografía de la situación a analizar; mejorar la visión en el análisis y accionar una mejor solución al proceso que debe ser implementado de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acción Correctiva y Preventiva [API-SM-SGCA-P-05](#).

### Alcance

Aplica a los hallazgos derivados de Auditorías Internas, Revisiones por la Dirección, Servicio No Conforme y las que se deriven por quejas de los clientes, en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

### Desarrollo de la Actividad

Responsable	No. de Actividad	Actividad
La / el Representante de Dirección y el personal del equipo Auditor Interno	1	Elaboran el diagrama en forma grupal y en el que están involucradas varias áreas de operación, para realizar eficazmente el análisis y las propuestas de solución sean más funcionales.
La / el Representante de Dirección, el personal del equipo Auditor Interno y áreas de operación	2	<p>Para la elaboración del diagrama de pescado deberán identificar las causas de problemas potenciales o reales, deberá, considerar lo siguiente:</p> <p>Las categorías consideradas para la identificación y clasificación de los posibles factores causales en el diagrama de pescado son seis y se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mano de Obra</li> <li>2. Método de Trabajo</li> <li>3. Materiales</li> <li>4. Maquinaria y Equipo</li> <li>5. Medio Ambiente</li> <li>6. Medición</li> </ol> <p><i>A continuación se definen cada una de las categorías:</i></p> <p><u>1.-Mano de Obra:</u> En este apartado se analizan todas las posibles deficiencias del proceso en cuanto a la mano de obra, se evalúan competencias, se analizan las funciones de los puestos involucrados y se registran las deficiencias tratando de ser claros y objetivos en cuanto a la descripción de las causas.</p> <p><u>2.- Método de Trabajo:</u> En esta causa se debe registrar la forma en que se llevan a cabo las actividades, los procedimientos que se</p>

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autofizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	265 de 275



**MANUAL GENERAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
API-TUX-DG-M-03**



		<p>siguen y evaluar si la forma en que se le da seguimiento a las actividades está siendo eficiente y adecuada a las necesidades del proceso. Identificar actividades que generan demoras o largos tiempos de espera para buscar reducirlos.</p> <p><b>3.- Materiales.-</b> Evaluar la eficacia de los materiales que se usan para la realización del proceso y si están generando un impacto significativo registrarlos como una de las causas.</p> <p><b>4.- Maquinaria y Equipo:</b> En esta parte se identifica si la maquinaria o equipo que se utiliza para llevar a cabo las actividades es el adecuado, que no se encuentre generando retrabajos, desperdicios o demoras en la ejecución de las actividades, en caso contrario registrarlo en el diagrama para buscarle una solución.</p> <p><b>5.- Medio Ambiente:</b> Registrar el impacto que generan las condiciones del medio ambiente sobre el producto o servicio en caso de que las condiciones generen un impacto de mala imagen, ruidos excesivos, polvos, temperaturas, etc.</p> <p><b>6.- Medición:</b> Identificar las mediciones realizadas al sistema y determinar las deficiencias que estas presentan de tal forma que se pueda identificar todas aquellas mediciones que se puedan mejorar o bien eliminar en caso de que no sean de gran importancia.</p>
La / el Representante de Dirección en conjunto con el personal del equipo Auditor Interno y área de operación	3	<p>Identifican el problema detectado (efecto o resultado). Identifique el problema (efecto o resultado) que se desea analizar mediante una línea horizontal y el nombre del resultado o meta a resolver, se recomienda realizar un análisis previo para identificar la causa que impacta en mayor magnitud al proceso y que el análisis y las medidas que se tomen sean significativos.</p>
La / el Representante de Dirección en conjunto con el personal del equipo Auditor Interno y área de operación	4	<p>Identifican las causas menores específicas. Se identifican las causas específicas que contribuyen al resultado o efecto, registrándola en la categoría que le corresponda en el diagrama; registrar todas las causas posibles, fomentando la participación del grupo para aportar ideas, se puede aplicar una "Lluvia o Tormenta de Ideas" que consiste en generar tantas ideas como sea posible dejando que el pensamiento creativo de cada persona del grupo las exponga libremente. Cada causa menor puede ser considerada a su vez como un efecto, y desarrollar el análisis a un nivel de detalle más bajo. Se pueden agregar las causas menores que se consideren necesarias para cada una de las causas principales. Cada causa menor puede ser considerada a su vez como un efecto, y desarrollar el análisis a un nivel de detalle más bajo.</p>
La / el Representante de Dirección en conjunto con el	5	<p><b>Análisis.-</b> Una vez que ha sido completado el diagrama de Ishikawa con las causas identificadas, se debe determinar aquellas causas primordiales que pueden conducir a resolver el problema (efecto o resultado) establecido. Se seleccionan las causas menores más probables posibles para una investigación adicional.</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	266 de 275



## MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



personal del equipo Auditor Interno y área de operación		
La / el Representante de Dirección en conjunto con el personal del equipo Auditor Interno y área de operación	6	<p>Es muy importante realizar esta última parte del análisis ya que es en este punto donde se identifican las causas que están al alcance para tomar acciones sobre ellas y corregirlas, se recomienda utilizar la herramienta de los "Cinco Porqués" de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que las causas probables han sido identificadas, iniciar el proceso preguntándose "¿por qué?"</li> <li>• Continuar preguntando "por qué" al menos cinco veces o hasta que ya no tenga más respuestas al porqué. Este ejercicio reta a los miembros del equipo a buscar a fondo y no conformarse con causas ya probadas y ciertas. Una vez que sea difícil al equipo responder al "por qué", la causa probable ha sido identificada.</li> <li>• Existirán casos donde se podrá ir más allá de las cinco veces preguntando "por qué" para encontrar las causas principales.</li> <li>• Durante el proceso tener mucho cuidado de NO empezar a preguntar "quién". Recordar que el equipo debe siempre estar interesado en el proceso y no en las personas involucradas.</li> <li>• Se anotan las causas principales.</li> <li>• Se establecen las acciones correctivas.</li> </ul>
La / el Representante de Dirección	7	<p>En cuanto a las causas que no se tienen al alcance se puede designar un responsable y así darle un seguimiento más detallado y en su caso realizar otro diagrama de pescado para esa causa en particular.</p> <p><b>FIN DE LA INSTRUCCIÓN.</b></p>

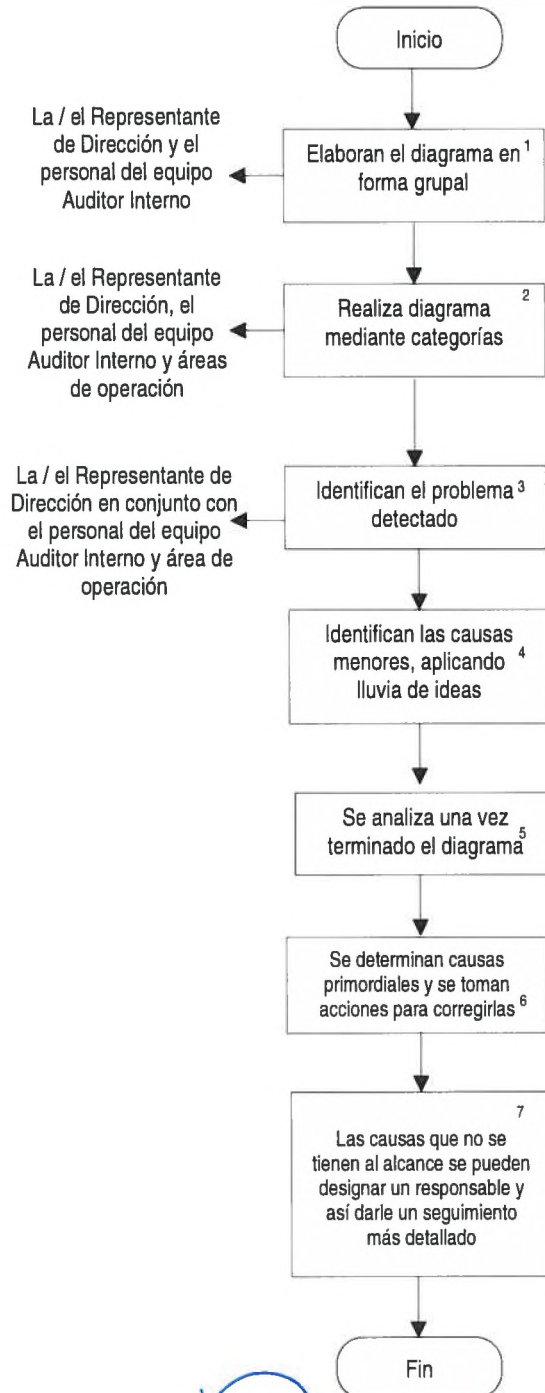
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	267 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## FLUJOGRAMA



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	268 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



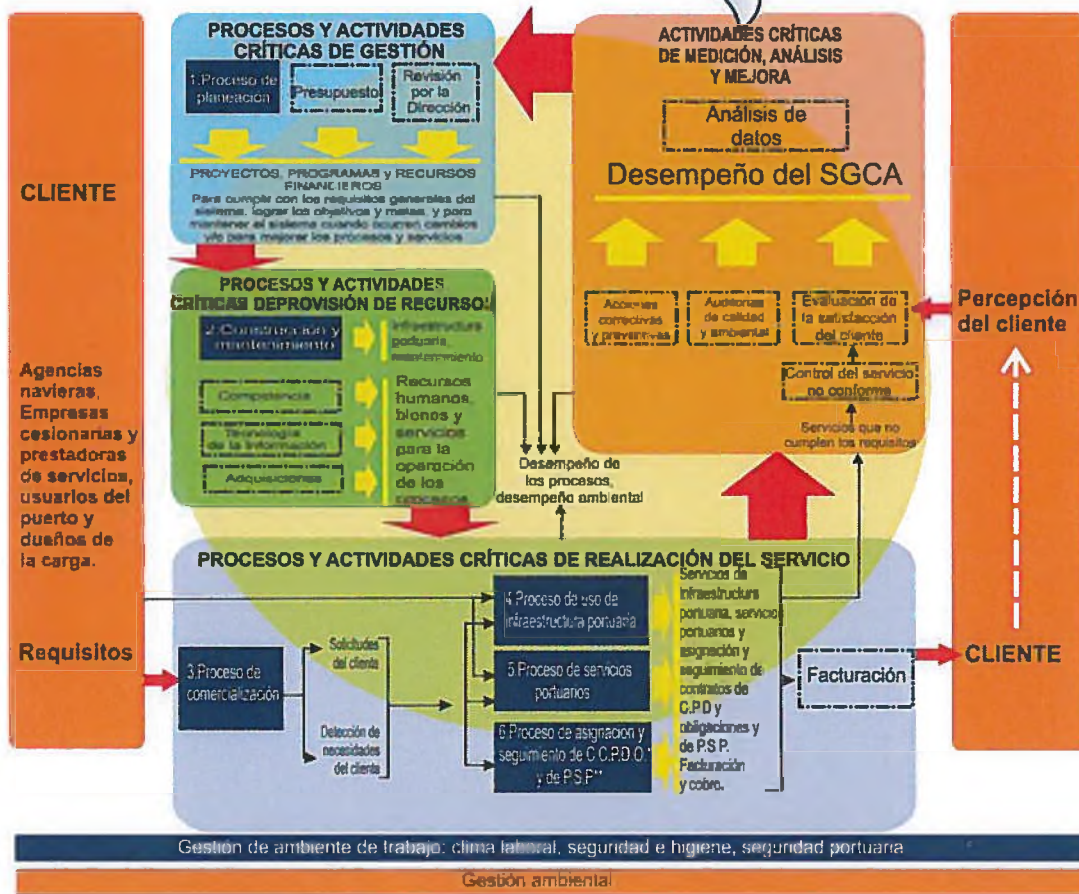
## 4. Procesos y actividades críticas



### MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL DEL PUERTO BASADO EN PROCESOS API-SM-SGCA-F-22



## MEJORA CONTINUA



\*Contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones

\*\*Prestación de servicios portuarios

▭ Actividades Críticas

→ Actividades que aportan valor

→ Flujo de información

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Revisión 2  
14/12/2012

Subgerencia de Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Dirección General

269 de 275

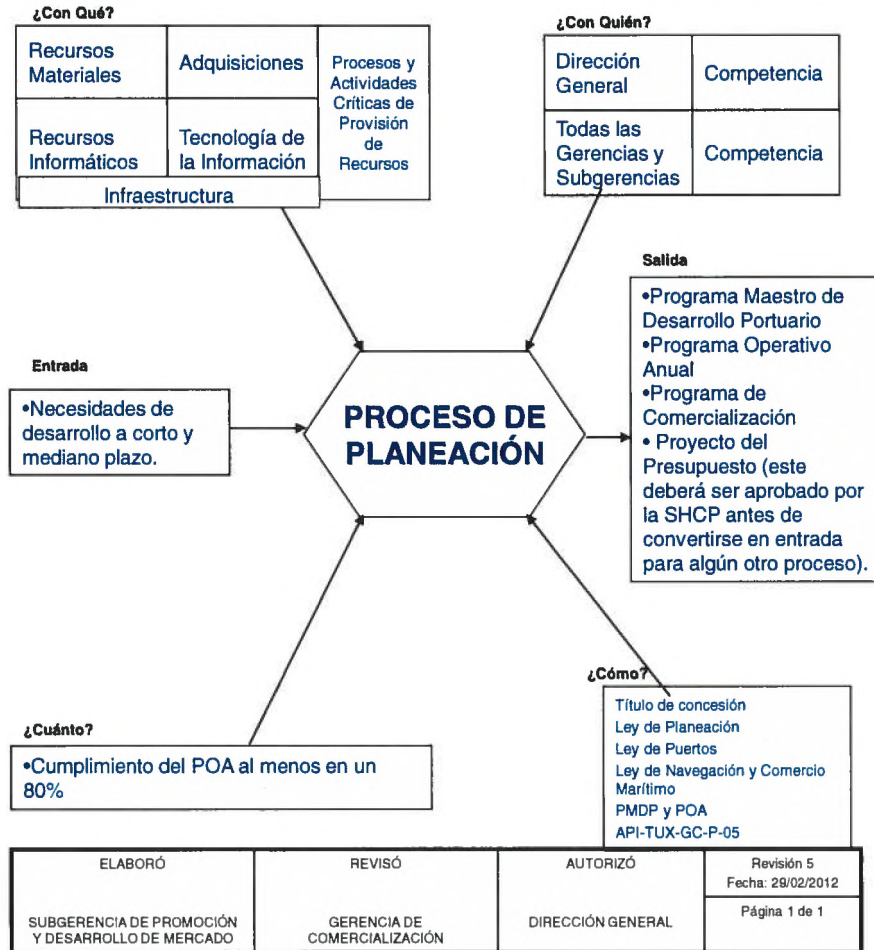


# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-1 Proceso de Planeación

OBJETIVO	META	INDICADOR
DEFINIR LOS PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CLIENTES Y PARA EL DESARROLLO DEL PUERTO	CUMPLIR AL 80% CON LO PLANIFICADO EN EL PMD 2011-2016 CUMPLIR AL 80% CON LO PROGRAMADO EN EL POA	•REAL VS. PROGRAMADO EN PMD. •REAL VS. PROGRAMADO EN POA.



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	270 de 275



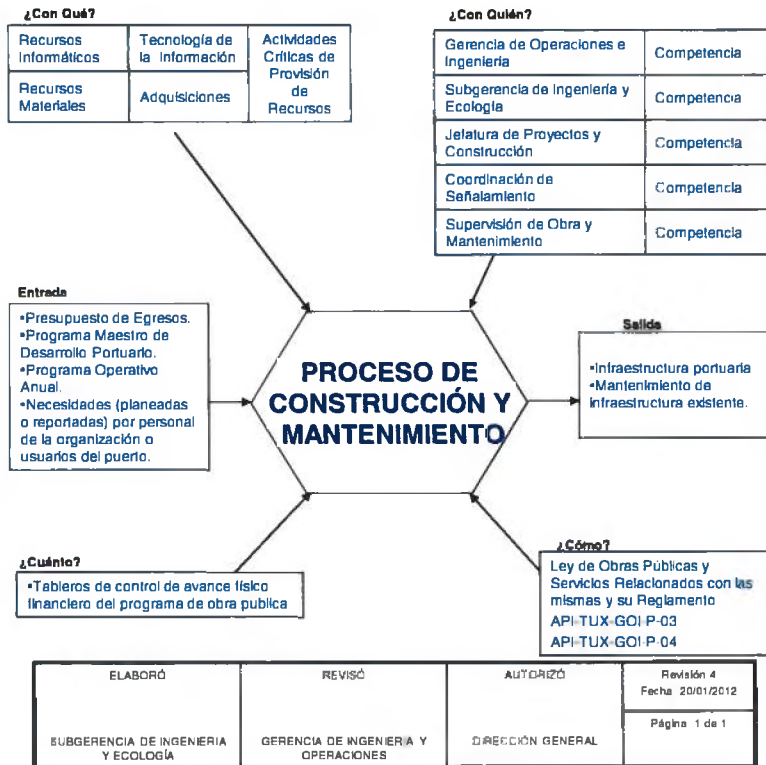


# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-2 Proceso de Construcción y Mantenimiento.

OBJETIVO	META	INDICADOR
DOTAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA	DESARROLLAR OBRA PÚBLICA POR UN TOTAL DE 196.18 MILLONES DE PESOS Y MANTENIMIENTO POR 12.40 MILLONES DE PESOS DURANTE EL AÑO	AVANCE FÍSICO FINANCIERO REAL VS PROGRAMADO EN OBRA Y MANTENIMIENTO DE MANERA MENSUAL Y AL FINAL ANALIZADO



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	271 de 275



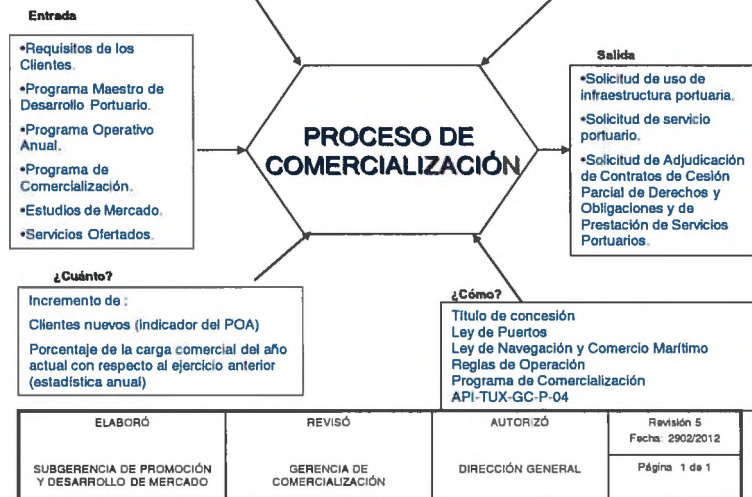
# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-3 Proceso de Comercialización

OBJETIVO:	META	INDICADOR
ATRAER CUENTES POTENCIALES AL PUERTO Y MANTENER CUENTES ACTUALES	MANTENER EN EL AÑO EN CURSO LA CARGA COMERCIAL CON RESPECTO AL DEL AÑO ANTERIOR ESTABLECER AL MENOS 1 NUEVO CUENTE CON RESPECTO AL AÑO ANTERIOR	TOTAL DE CARGA COMERCIAL EN EL AÑO ACTUAL VS TOTAL DE CARGA EN EL AÑO ANTERIOR. CUENTES AÑO ACTUAL VS CUENTES AÑO ANTERIOR

¿Con Qué?			¿Con Quién?	
Recursos Financieros	Tecnología de la Información	Procesos y Actividades Críticas de Provisión de Recursos	Dirección General	Competencia
Recursos Materiales	Adquisiciones		Gerencia de Comercialización	Competencia
Infraestructura			Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	Competencia



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	14/12/2012
			272 de 275



# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-4 Proceso de Uso de Infraestructura Portuaria

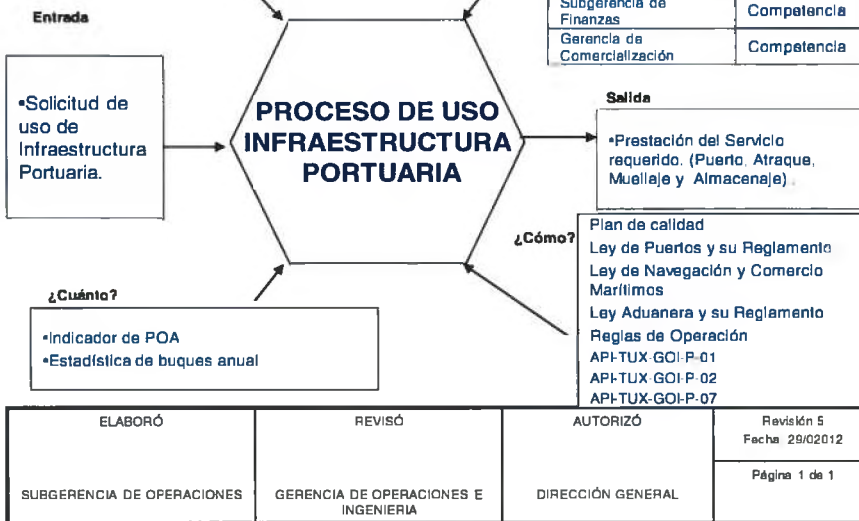
OBJETIVO:	META:	INDICADOR:
PROPORCIONAR LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA POR EL CLIENTE.	DISPONER DE LA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA ATENDER EL 100% DE LOS ARRIBOS PROGRAMADOS EN EL POA.	BUQUES PROGRAMADOS EN EL POA VS BUQUES ATENDIDOS. CARGA PROGRAMADA EN EL POA VS CARGA MANEJADA, PARA LA INSTALACIÓN DE API

¿Con Qué?

Recursos Informáticos	Tecnología de la Información	Procesos y Actividades Críticas de provisión de Recursos
Recursos Materiales	Adquisiciones	

¿Con Quién?

Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Competencia
Subgerencia de Operaciones	Competencia
Jefatura de Operaciones	Competencia
Jefatura del Recinto Fiscal	Competencia
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	Competencia
Subgerencia de Protección Portuaria	Competencia
Gerencia de Admón. y Finanzas	Competencia
Subgerencia de Finanzas	Competencia
Gerencia de Comercialización	Competencia



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	273 de 275

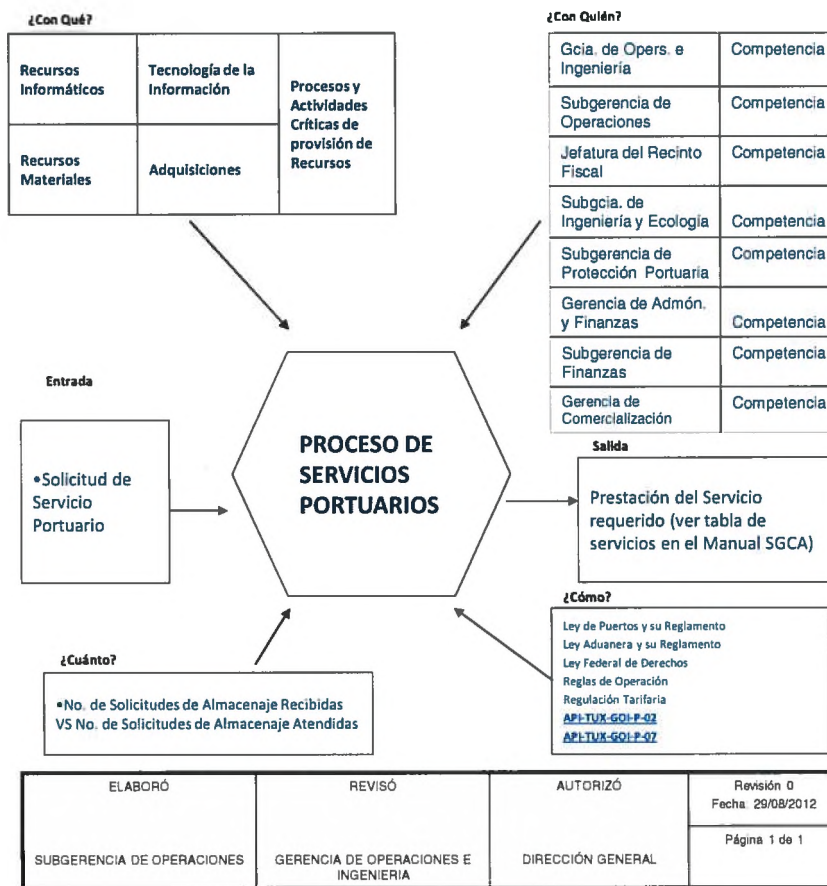


# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-5 Proceso de Servicios Portuarios

OBJETIVO:	META:	INDICADOR:
OFRECER SERVICIOS NECESARIOS DENTRO DEL PUERTO	DISPONER DE LAS BODEGAS Y PATIOS ADECUADA PARA ATENDER EL 100% DE LAS SOLICITUDES DE ALMACENAJE RECIBIDAS	SOLICITUDES DE ALMACENAJE RECIBIDAS VS SOLICITUDES DE ALMACENAJE ATENDIDAS



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	274 de 275

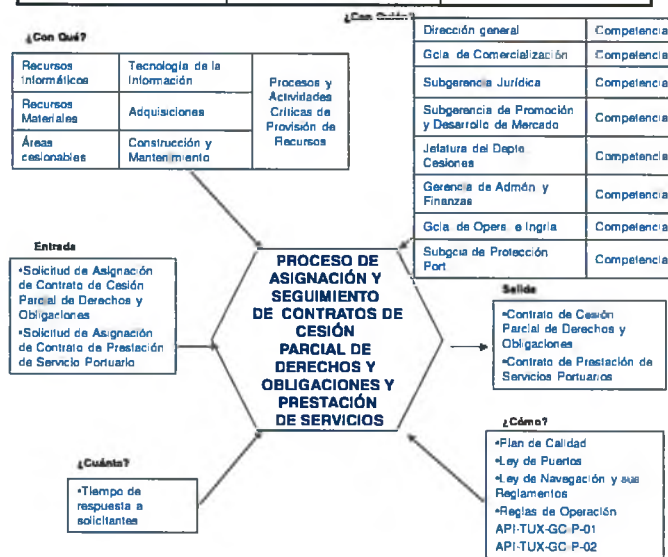


# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS API-TUX-DG-M-03



## API-SM-SGCA-PRO-6 Proceso de Asignación y Seguimiento De Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y Prestación de Servicios

OBJETIVO:	META	INDICADOR
CEDER PARCIALMENTE LOS DERECHOS DE APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS ÁREAS Y SERVICIOS DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO.	SUSCRIBIR ANUALMENTE EL 100% DE LOS CONTRATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	CONTRATOS SOLICITADOS VS CONTRATOS CELEBRADOS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Revisión 5 Fecha 26/02/2012
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MERCADO	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Página 1 de 1

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 2 14/12/2012
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	275 de 275