



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y
ADMINISTRACION PORTUARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: AGOSTO 2018
NUMERO DE REGISTRO: 512-2.01-A2-2018

PRESENTACION

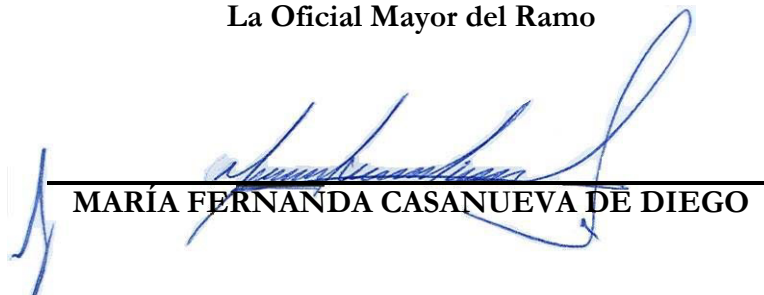
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

La Oficial Mayor del Ramo



MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

TABLA DE CONTENIDO

MO-512-PR01	PROCESO REVISION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API's)
MP-512-PR01-P01	Revisión, Evaluación y Seguimiento a los Programas Comerciales de las Administraciones Portuarias Integrales (API'S)
MP-512-PR01-P02	Revisión, Evaluación y Seguimiento a los Programas Maestros de Desarrollo Portuario y Operativos Anuales de las Administraciones Portuarias Integrales (API'S)
MP-512-PR01-P03	Revisión del Programa Operativo Anual (POA) y Verificar su Conguencia con el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP)
MO-512-PR02	PROCESO ASESORIA A LAS ENTIDADES, ORGANIZACIONES Y DEMAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN O UTILICEN SERVICIOS PORTUARIOS
MP-512-PR02-P01	Asesoría a las Entiddaes, Organizaciones y Demás Instituciones que Brinden o Utilicen Servicios Portuarios en Materia Comercial de Fomento y Tecnica
MO-512-PR03	PROCESO ADJUDICACION DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA
MP-512-PR03-P01	Adjudicacion de Contratos en Forma Consolidada

MP-512-PR03-P02	Reuniones de Seguimiento para el Cumplimiento de los Contratos
MO-512-PR04	PROCESO REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR E INSTITUCIONES
MP-512-PR04-P01	Reuniones de Coordinación con otras Unidades Administrativas del Sector y otras Instituciones
MO-512-PR05	PROCESO JUICIOS
MP-512-PR05-P01	Juicio en Materia Civil Federal
MP-512-PR05-P02	Recurso de Apelación de Auto o Sentencia Interlocutoria
MP-512-PR05-P03	Recurso de Apelación de Sentencia Definitiva
MP-512-PR05-P04	Suspensión de Acto Reclamado
MO-512-PR06	PROCESO JUICIOS DE AMPARO
MP-512-PR06-P01	Amparo Directo de Sentencia Definitiva (Tribunal Colegiado)
MP-512-PR06-P02	Amparo Indirecto de Auto o Sentencia Interlocutoria (Juzgados de Distrito)
MP-512-PR06-P03	Recurso de Revisión
MO-512-PR07	PROCESO ASESORIA JURIDICO CORPORATIVA
MP-512-PR07-P01	Atención de Solicitudes de Asesorías
MO-512-PR08	PROCESO ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS
MP-512-PR08-P01	Aumentos de Capital Social de las API'S

MO-512-PR09	PROCESO ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION
MP-512-PR09-P01	Seguimiento de Acuerdos de las Administraciones Portuarias Integrales
MO-512-PR10	PROCESO INTERVENCIÓN DE LA DGFAP EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS DE LAS API'S
MP-512-PR10-P01	Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios
MP-512-PR10-P02	Intervención de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en los concursos públicos de cesión parcial de derechos de las administraciones portuarias integrales federales
MO-512-PR11	PROCESO PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACION DE LAS API'S
MP-512-PR11-P01	Formulación, Elaboración, Revisión y Validación del Anteproyecto del Presupuesto
MP-512-PR11-P02	Dar Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto Autorizado a las API'S
MO-512-PR12	PROCESO MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS API'S
MP-512-PR12-P01	Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal Operativo de las 16 API'S
MO-512-PR13	PROCESO MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE MULTISITIOS

MP-512-PR13-P01	Control de Documentos Multisitios
MP-512-PR13-P02	Revisión por la Dirección Multisitios
MP-512-PR13-P03	Auditorias del SGCA
MP-512-PR13-P04	Gestión Ambiental en las Administraciones Portuarias Integrales Federales

MO-512-PR14 **PROCESO ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC'S**

MP-512-PR14-P01	Soporte Técnico
MP-512-PR14-P02	Seguimiento de Actividades en las Entidades Coordinadas
MP-512-PR14-P03	Actualización de la Página de Internet e Intranet
MP-512-PR14-P04	Arrendamiento y Adquisición de Bienes Informáticos
MP-512-PR14-P05	Solicitud de Servicios TIC's
MP-512-PR14-P06	Actualización del Sistema Institucional de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION TECNICA Y DE EVALUACION DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS, GENERANDO INICIATIVAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES, ZONAS DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y EL FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS LITORALES Y LAS ZONAS COSTERAS DEL PAÍS

OBJETIVO

Validar los programas comerciales de las Administraciones Portuarias Integrales Federales, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia comercial, con la finalidad de que sean aprobados satisfactoriamente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas a través de la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario y el Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo, solicitará anualmente los programas comerciales a las Administraciones Portuarias Integrales Federales para revisar, evaluar y dar seguimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia comercial.
2. Para la ejecución de este procedimiento, la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario y el Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo, se deberán coordinar con las Administraciones Portuarias Integrales Federales.
3. La información que se genere de este procedimiento se documentará y resguardará por la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario y el Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo, para su control y seguimiento de los programas comerciales.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION TECNICA Y DE EVALUACION DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS COMERCIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (APIS)
DURACIÓN TOTAL:	300 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Solicita por oficio a las Administraciones Portuarias Integrales los Programas Comerciales.	1 día
02	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe y remite los Programas Comerciales.	2 meses
03	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario	Verifica que los Programas Comerciales estén completos.	1 mes
04	Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo	Registra, revisa y evalúa de acuerdo a los lineamientos establecidos.	3 meses
05		Da seguimiento al cumplimiento de las metas y resultados alcanzados en el año, posteriormente realiza reporte de observaciones y lo turna.	2 meses
06	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario	Recibe el reporte de observaciones y prepara oficio para enviarlo a la Dirección Técnica y Evaluación de Programas.	1 mes
07	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Valida y envía oficio del reporte de observaciones a la Administración Portuaria Integral.	2 días
08	Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo	Recaba información y archiva en el expediente de la Administración Portuaria Integral correspondiente.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION TECNICA Y DE EVALUACION DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	DEFINIR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA CONDUCIR LA INTEGRACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA DE LOS PUERTOS, EN CONGRUENCIA CON LA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO SECTORIAL

OBJETIVO

Verificar que las Administraciones Portuarias Integrales Federales, cumplan en tiempo y forma con la entrega de sus Programas Maestros de Desarrollo Portuario y Programas Operativos Anuales de acuerdo con la normatividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria solicitará a las Administraciones Portuarias Integrales Federales los Programas Maestros de Desarrollo Portuario, así como los Programas Operativos Anuales para su revisión, evaluación y seguimiento de acuerdo a la normatividad.
2. Para la ejecución del procedimiento la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario y el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas Maestros se deberá coordinar con las Administraciones Portuarias Integrales Federales.
3. La información se recopilará, documentará y será resguardada por la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario y el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas Maestros, de las posibles modificaciones que propongan las Administraciones Portuarias Integrales Federales a sus respectivos Programas Maestros de Desarrollo Portuario y Programas Operativos Anuales.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API)
DURACIÓN TOTAL:	300 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Solicita por oficio a las Administraciones Portuarias Integrales los Programas Maestros de Desarrollo Portuario y Operativos Anuales.	1 hora
02	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe de cada Administración Portuaria Integral su respectivo Programa Operativo Anual y en su momento el Programa Maestro de Desarrollo Portuario autorizado y los turna.	2 meses
03	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario	Revisa que la información de los programas este completa.	1 mes
04	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas Maestros	Verifica la alineación de los programas de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales de acuerdo con la normatividad vigente.	3 meses
05		Revisa y evalúa los programas de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales y se le da control y seguimiento.	2 meses
06	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Solicita a las Administraciones Portuarias Integrales los reportes trimestrales del avance y cumplimiento de los programas.	1 día
07	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe reportes de seguimiento trimestral y anual de los programas.	1 mes
08	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario	Valida la información recibida.	5 días
09	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Programas	Revisa los programas y verifica que se cumplan con las metas programadas en tiempo y forma	15 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES (API)
DURACIÓN TOTAL:	300 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Maestros Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Elabora oficio de cumplimiento y solicita a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria lo valide y turna a la Dirección General de Puertos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	DEFINIR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA CONDUCIR LA INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MAESTRA Y OPERATIVA DE LOS PUERTOS, EN CONGRUENCIA CON LA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO SECTORIAL

OBJETIVO

Participar en la integración de los Programas Operativos Anuales (POA) y los Programas Maestros de Desarrollo Portuario (PMDP) de las Administraciones Portuarias Integrales (API), a fin de detectar en tiempo cualquier desviación a lo planeado y contar con una herramienta para la toma de decisiones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas, en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y el Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios, revisará la congruencia de los Programas Operativos Anuales (POA) con los Programas Maestros de Desarrollo Portuario (PMDP) de las 16 Administraciones Portuarias Integrales Federales (API), en lo concerniente a la infraestructura portuaria (construcción de obras, dragado y mantenimiento).
2. Para la revisión de los POA y PMDP se tomará como base la “Guía Práctica para la Elaboración y el Seguimiento del POA en Alineación con el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP)” y la “Guía Práctica para la Elaboración del PMDP, Alineado a la Estrategia del Puerto Desarrollada con Balanced Scorecard (BSC)” vigentes, respectivamente. Ambos documentos elaborados por la autoridad portuaria.
3. Adicionalmente, se dará un seguimiento permanente al cumplimiento de los POA en materia de construcción de la infraestructura portuaria, dragado y mantenimiento de instalaciones, a través del análisis de los informes de avances físicos - financieros que genera la Dirección de Análisis Económico y Financiero, las propias API y la información extraída de las convocatorias que se publican en el Diario Oficial de la Federación y de CompraNet.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP)
DURACIÓN TOTAL:	8 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria los PMDP y POA que le fueron enviados por las API.	1 hora
02	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos	Instruye al Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios para que verifique la correcta integración y congruencia de los PMDP y POA elaborados por las API.	2 horas
03	Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	Analiza los PMDP y comprueba que se hayan integrados conforme la “Guía Práctica para la Elaboración del PMDP”, señalada en el lineamiento número 2.	1 día
04		Comprueba que la integración de los POA, cumpla con los lineamientos de la “Guía Práctica para la Elaboración y el Seguimiento del POA, señalada en el lineamiento número 2.	1 hora
05		Verifica que no existan errores o inconsistencias en la información contenida en los diferentes formatos preestablecidos que conforman el POA.	3 días
06		Verifica que en el POA se consideren las acciones que se llevarán a cabo, en el año de que se trate, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas establecidos en el PMDP y que haya congruencia en la información de ambos documentos de planeación.	1 hora
07		Elabora el reporte correspondiente describiendo, en su caso, las observaciones que se hubieren detectado durante la revisión de ambos documentos de planeación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) Y VERIFICAR SU CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO (PMDP)
DURACIÓN TOTAL:	8 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos.	Recibe y revisa el reporte; elabora el oficio para dar a conocer a las API el resultado del análisis realizado a los PMDP y POA; lo turna a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas para su visto bueno.	1 día
09	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recaba la firma de la DGFAP y envía el oficio, con los resultados de la revisión y, en su caso, las recomendaciones pertinentes para que procedan, en su caso, a realizar las aclaraciones y/o adecuaciones correspondientes a los documentos de planeación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA A LAS ENTIDADES, ORGANIZACIONES Y DEMÁS INSTITUCIONES QUE BRINDEN O UTILICEN SERVICIOS PORTUARIOS EN MATERIA COMERCIAL DE FOMENTO Y TÉCNICA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS

OBJETIVO

Asesorar a entidades, organizaciones, instituciones y demás sociedades en materia portuaria, con el fin de apoyar la participación de todos los sectores que convergen en los puertos y que se brinden los trabajos y servicios con eficiencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, a través de la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas (DTEP), proporcionará asesorías a las entidades, dependencias, sociedades, organizaciones y demás sociedades e instituciones involucradas en los servicios y quehaceres portuarios, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
2. Los tipos de asesorías que proporcionará la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas (DTEP) abarcarán dos materias: comercial y de fomento a los puertos que serán atendidas por la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario (SPFP), y las de carácter técnico que serán proporcionadas por la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos (SECP).
3. Las asesorías que se proporcionen, se brindaran independientemente de los trabajos que cotidianamente realice la DTEP y sus áreas que la conforman.
4. Con el fin de dar cumplimiento a este procedimiento y de acuerdo al tipo de asesoría a tratar, se deberá establecer comunicación con los solicitantes de la asesoría, coordinándose con las Subdirecciones de Programas para el Fomento Portuario (SPFP) y de Evaluación y Control de Proyectos (SECP) y de ser necesario con las Administraciones Portuarias Integrales Federales.
5. Concluida la asesoría y de acuerdo a la materia atendida, las subdirecciones de SPFP y SECP por medio de sus Departamentos de Promoción y Desarrollo Competitivo (DPDC) y de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios (DEPMP), respectivamente, llevarán una relación de las asesorías atendidas.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA A LAS ENTIDADES, ORGANIZACIONES Y DEMÁS INSTITUCIONES QUE BRINDEN O UTILICEN
SERVICIOS PORTUARIOS EN MATERIA COMERCIAL, DE FOMENTO Y TÉCNICA

DURACIÓN TOTAL:

15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuario	Recibe solicitud de asesoría de una entidad, organización, organismo o dependencia y lo turna a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas para su atención.	1 hora
02	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Estudia la consulta recibida y la canaliza a la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario o a la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos, según se trate de aspectos comerciales y de fomento o técnicos, respectivamente.	1 día
03	Subdirecciones de Programas para el Fomento Portuario y de Evaluación y Control de Proyectos	Analizan el asunto, cada una en el ámbito que le corresponde, y de ser necesario hacen contacto (generalmente por vía electrónica y/o telefónica) con el solicitante de la asesoría, con el fin de requerirle mayor información.	1 día
04	Solicitante de la asesoría	De ser necesario, proporciona mayor información a la Subdirección correspondiente.	5 días
05	Subdirecciones de Programas para el Fomento Portuario y de Evaluación y Control de Proyectos	De no estar completa la información necesaria para atender la asesoría y de acuerdo al asunto a tratar, envían el asunto, según corresponda, al Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo o al Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios.	1 día
06	Departamento de Promoción y Desarrollo Competitivo Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	De acuerdo al tipo de asesoría que se trata, recaban la documentación complementaria y la turnan, con opinión, a la Subdirección correspondiente.	5 días
07	Subdirecciones de Programas para el Fomento Portuario y de Evaluación y Control de Proyectos	Analizan la información y documentación recabada, así como las opiniones de los Departamentos de Promoción y Desarrollo	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA A LAS ENTIDADES, ORGANIZACIONES Y DEMÁS INSTITUCIONES QUE BRINDEN O UTILICEN
SERVICIOS PORTUARIOS EN MATERIA COMERCIAL, DE FOMENTO Y TÉCNICA

DURACIÓN TOTAL:

15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Competitivo o de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios, según corresponda, y proceden a elaborar respuesta a la asesoría solicitada y de acuerdo a la importancia de la asesoría, envía la respuesta directamente al solicitante o la turna con oficio a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.	
08	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Revisa la respuesta a la asesoría y rubrica el oficio, turnándolo a la Dirección General de Fomento y Administración Portuario.	1 día
09	Dirección General de Fomento y Administración Portuario.	Firma y turna oficio con respuesta a la asesoría al solicitante de la misma.	1 hora
10	Departamentos de Promoción y Desarrollo Competitivo y de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios.	Cada Departamento en el ámbito de su competencia, elabora una relación según el tipo de asesoría, que vaya atendiendo.	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COORDINAR LA CONSTITUCIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, PARA LOGRAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

OBJETIVO

Coadyuvar, en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales Federales, en la realización de los procedimientos de adjudicación de contratos en forma consolidada, con estricto apego en la normatividad vigente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas recibirá la instrucción de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y/o de las Administraciones Portuarias Integrales para realizar los trabajos necesarios para la Adjudicación de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios en forma consolidada; y la turnará a la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos a efecto de que se proceda a realizar el procedimiento de adjudicación de contratos en forma consolidada.
2. Para la ejecución del procedimiento se deberá establecer coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales Federales interesadas en adquirir bienes y servicios en forma consolidada, la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos, y los Departamentos de Control Técnico de Proyectos de Inversión; y de Evaluación de Proyectos Marítimos y Portuarios.
3. Este procedimiento será aplicable a toda adquisición consolidada de bienes y/o servicios, que sean ordenadas por la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria o solicitadas por las Administraciones Portuarias Integrales, en las modalidades de Licitaciones públicas Nacionales e Internacionales, Invitación a cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa, y se ajustará a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como, al Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes.
4. La información que se genere será resguardada por la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas, y la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos, para que al final del procedimiento se entreguen los originales a la API Convocante y una copia a las API participantes, de acuerdo con la normatividad.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe de las Administraciones Portuarias Integrales o de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria la instrucción para la Adjudicación de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios en forma consolidada.	1 día
02	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión	Recaba la información necesaria para convocar a las Administraciones Portuarias Integrales y elabora el proyecto de Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Consolidación.	2 días
03	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas; Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión.	Convoca, a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, a las Administraciones Portuarias Integrales interesadas en realizar la adjudicación de contratos en forma consolidada para integrar el Comité de Consolidación que apoye técnicamente el proceso de adjudicación de contratos.	1 días
04	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos; Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión y Administraciones Portuarias Integrales participantes.	Integran el Comité de Consolidación que apoya técnicamente el proceso de adjudicación de Contratos, en el cual la Dirección Técnica y de Evaluación de Proyectos, la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y el Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión forman parte integrante del mismo, en calidad de asesores, y somete a consideración del Comité de Consolidación para su revisión y aprobación el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de dicho Comité.	1 día
05	Comité de Consolidación.	Revisa y aprueba el Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Consolidación y designa a la Administración Portuaria Integral encargada de presidir a dicho Comité, así como su domicilio oficial durante el	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		proceso, y que es la encargada de llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente hasta la notificación del fallo respectivo, y se elabora el acta correspondiente.	
06	Administración Portuaria Integral que presida el Comité de Consolidación.	Elabora, con apoyo de la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos; y el Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión las Bases, Términos de Referencia y el Calendario del Proceso de Adjudicación de Contratos.	30 días
07		Somete a consideración de los miembros del Comité de Consolidación las Bases, Términos de Referencia y el Calendario del Proceso de Adjudicación de Contratos, para su revisión y aprobación.	
08	Comité de Consolidación.	En reunión de trabajo, revisa y aprueba las Bases, Términos de Referencia y Calendario del Proceso de Adjudicación de Contratos y se elabora el acta correspondiente.	2 días
09	Administración Portuaria Integral que presida el Comité de Consolidación.	Elabora oficio dirigido a las Secretarías de Economía y de la Función Pública, dando aviso sobre la iniciación del proceso de adjudicación de contratos, y les solicita designe a un representante para que formen parte del Comité de Consolidación en calidad de asesores.	1 día
10	Administraciones Portuarias Integrales participantes.	Entregan al Presidente el Comité de Consolidación, copia de: las actas de sus respectivos Comités de Adquisiciones, autorizando la adquisición de los bienes y/o servicios, así como su participación en el proceso de adjudicación de contratos en forma consolidada; los oficios de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		que se da suficiencia presupuestal a cada Administración Portuaria Integral participante en el proceso, para la adquisición de los bienes y/o servicios.	1 día
12	Comité de Consolidación.	Difunden en sus respectivas páginas de Internet, las prebases aprobadas por el Comité de Consolidación, en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	1 día
13	Administración Portuaria Integral que presida el Comité de Consolidación.	<p>Inicia el Proceso de Adjudicación de Contratos, en cualquiera de sus tres modalidades, mediante el procedimiento de Licitación Pública Consolidada Nacional o Internacional, Invitación a por lo Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, de acuerdo a las características y condiciones de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Diario Oficial de la Federación solicitando la publicación de la Convocatoria en dicho diario y realiza la inserción de la convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet) de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Tratándose de Adjudicación de Contratos mediante el procedimiento de Invitación a por lo menos tres Proveedores o Adjudicación Directa.- Elabora oficio(s) dirigido(s) a él (los) posible(s) proveedor(es) invitándolo(s) a participar en el proceso, y pone a disposición de los interesados las bases y términos de referencia.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Administraciones Portuarias Integrales participantes.	Si por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir así lo requieren, se programan visitas de los participantes a sus instalaciones y se elaboran las actas correspondientes para dejar constancia de ello.	2 días
15	Comité de Consolidación.	Realiza la(s) Junta(s) de Aclaraciones a las Bases y Términos de Referencia y elabora el acta correspondiente.	2 días
16		Realiza el Registro de Licitantes y Apertura de Proposiciones (Técnica y Económica) y se elabora el acta correspondiente.	1 día
17		Revisa las proposiciones de los licitantes, elabora el correspondiente dictamen técnico y económico, así como, el acta correspondiente.	5 días
18	Comité de Consolidación. Administración Portuaria Integral que presida el Comité de Consolidación.	Da lectura del Dictamen Técnico-Económico y Fallo y elabora el acta correspondiente.	1 día
19	Comité de Consolidación.	Declara desierto el procedimiento de adjudicación, determina si se repite o cancela el proceso de adjudicación consolidada de los contratos.	
20	Administraciones Portuarias Integrales participantes.	Si el Comité de Consolidación da el fallo de la adjudicación para la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios en forma consolidada, se formalizan los contratos en forma independiente con cada una de las Administraciones Portuarias Integrales participantes.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN FORMA CONSOLIDADA

DURACIÓN TOTAL:

75 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas; Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión.	<p>Generada durante el proceso de adjudicación de contratos es relacionada, se entrega la documentación original a la Administración Portuaria Integral que presidió al Comité de Consolidación, y una copia a las Administraciones Portuarias Integrales participantes, elaborando el oficio de entrega con la relación correspondiente.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

COORDINAR LA CONSTITUCIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, PARA LOGRAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos adjudicados en forma consolidada para la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios y sus garantías, mediante la realización de reuniones periódicas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas a través de la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y el Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios, realizará Reuniones de Seguimiento periódicas que permitirán garantizar el oportuno cumplimiento de los contratos y las garantías de los bienes y/o servicios adquiridos en forma consolidada por las Administraciones Portuarias Integrales con Proveedores. Al efecto, deberá establecer la coordinación necesaria con las Administraciones Portuarias Integrales Federales involucradas y los Proveedores.
2. El seguimiento se hará en dos vertientes, durante la vigencia del contrato y durante el período de garantía de los bienes y/o servicios.
3. Todas las Reuniones de Seguimiento deberán documentarse mediante la elaboración de las actas correspondientes para el respectivo seguimiento a los acuerdos tomados por los asistentes a dichas reuniones.
4. Este procedimiento se ajustará a: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a las condiciones pactadas en el contrato, bases y términos de referencia, y; a las propuestas técnicas y económicas de los Proveedores.
5. La información que se genere será documentada y resguardada por la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos; el Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo y Portuarios, para el control y seguimiento de los acuerdos tomados durante las Reuniones de Seguimiento para el Cumplimiento de los Contratos formalizados por las Administraciones Portuarias Integrales para la adquisición de bienes y/o servicios en forma consolidada con los proveedores.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

DURACIÓN TOTAL:

VIGENCIA DEL CONTRATO Y PERÍODO DE GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Instruye a la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos para que realice el seguimiento al cumplimiento de los contratos que las Administraciones Portuarias Integrales formalicen con los Proveedores, así como de las garantías.	1 hora
02	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	<p>Analiza el alcance y condiciones pactadas entre las Administraciones Portuarias Integrales y el Proveedor en el contrato, bases y términos de referencia, así como las propuestas técnica y económica del Proveedor, a fin de establecer la estrategia a seguir, para que a través del seguimiento de dichos contratos, verifique que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas, administrativas y legales contenidas en dichos documentos, en estricto apego a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Con base en este análisis determinan la periodicidad y forma con la que se lleva a cabo el seguimiento durante la vigencia del contrato, hasta la entrega – recepción de los bienes y/o servicios, así como durante el período de garantía que hubiese ofertado el Proveedor.</p>	2 días
03		Prepara el orden del día de las reuniones de seguimiento y convoca periódicamente, a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, al Proveedor y a las Administraciones Portuarias Integrales involucradas, a efecto de dar seguimiento al programa calendarizado de entrega de los bienes y servicios pactado en el contrato.	1 día
04	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos. Departamento de Evaluación de	Conforme al orden del día, previamente establecido, se procede a realizar las reuniones de seguimiento necesarias, en la que los	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

DURACIÓN TOTAL:

VIGENCIA DEL CONTRATO Y PERÍODO DE GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Proyectos Marítimo Portuarios Administraciones Portuarias Integrales involucradas. Proveedor.	representantes de las Administraciones Portuarias Integrales, evalúan el avance y la calidad de los bienes suministrados y/o servicios prestados, en una fecha determinada, y se definen, en su caso, las acciones o se toman los acuerdos necesarios para mejorar la calidad del servicio. Elaboran las actas o minutas de trabajo correspondientes.	
05	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos. Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	Da seguimiento y vigila el cumplimiento de los acuerdos tomados durante las reuniones de seguimiento, en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales involucradas y el proveedor.	
06	Administraciones Portuarias Integrales involucradas y Proveedor	Una vez concluida la vigencia del contrato y entregados los bienes y/o proporcionado los servicios, a entera satisfacción de las Administraciones Portuarias Integrales, se procede a la entrega-recepción de los mismos, elaborando las actas correspondientes, así como a la sustitución de las fianzas de cumplimiento y en su caso, la garantía de los anticipos, por la de vicios ocultos o las correspondientes al período de garantía. Envían para su conocimiento copia de esta documentación a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.	5 días
07	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Instruye a la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos para que continúe dando el seguimiento al servicio post-venta durante el período de garantía de los contratos.	1 hora
08	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	Establecen coordinadamente con las Administraciones Portuarias Integrales involucradas, la forma en que se reportan las incidencias de fallas presentadas en los bienes y/o servicios y la atención oportuna del	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

DURACIÓN TOTAL:

VIGENCIA DEL CONTRATO Y PERÍODO DE GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<p>Proveedor, conforme a los tiempos de respuesta establecidos en los contratos, bases y términos de referencia.</p> <p>Da seguimiento y vigila el cumplimiento de los acuerdos tomados durante las reuniones de seguimiento, en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales involucradas y el Proveedor.</p> <p>De ser necesario, en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales involucradas, llevan a cabo reuniones de seguimiento.</p> <p>Preparan el orden del día de dichas reuniones y convocan, a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, al Proveedor y a las Administraciones Portuarias Integrales involucradas, a efecto de dar seguimiento al servicio post venta.</p>	1 día
10	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos. Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios Administraciones Portuarias Integrales involucradas. Proveedor.	<p>Proceden a realizar reuniones de seguimiento, en las que, los representantes de las Administraciones Portuarias Integrales, evalúan la oportunidad con la que el Proveedor atiende las incidencias de falla de los bienes y servicios que le fueron reportadas y se definen, en su caso, las acciones o se toman los acuerdos necesarios para mejorar la calidad del servicio.</p> <p>Elaboran las actas o minutas de trabajo correspondientes.</p>	2 días
11	Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos. Departamento de Evaluación de Proyectos Marítimo Portuarios	<p>Dan seguimiento y vigilan el cumplimiento de los acuerdos tomados durante las reuniones de seguimiento, en coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales involucradas y el Proveedor.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

DURACIÓN TOTAL:

VIGENCIA DEL CONTRATO Y PERÍODO DE GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Administraciones Portuarias Integrales involucradas y Proveedor	<p>Una vez concluido el período de garantía y que el Proveedor haya corregido o resuelto todas las incidencias de falla de los bienes y/o servicios, reportadas. A solicitud del Proveedor, las Administraciones Portuarias Integrales proceden a liberar las fianzas de vicios ocultos o las correspondientes al período de garantía del contrato, enviando para conocimiento copia de esta documentación a la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	5 días

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO:

REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS INSTITUCIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

- COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD NACIONAL EN EL ÁMBITO PORTUARIO Y EN LAS ACCIONES QUE INSTRUMENTEN LAS AUTORIDADES FEDERALES PARA MANTENER LA VIGILANCIA Y RESGUARDAR DE ACTOS ILÍCITOS A LA INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA Y DE SERVICIO PÚBLICO.
- CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y AL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS, GENERANDO INICIATIVAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE CORREDORES MULTIMODALES, ZONAS DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y EL FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS LITORALES Y LAS ZONAS COSTERAS DEL PAÍS.

OBJETIVO

Participar en reuniones de coordinación con otras entidades, mediante actividades relacionadas con la actividad marítima – portuaria, con la finalidad de promover entre las Administraciones Portuarias Integrales que forman parte del sistema portuario nacional, los mecanismos de apoyo y asistencia técnica.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Técnica y de Evaluación de Programas deberá recibir de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, la instrucción para que participe en reuniones de coordinación con otras entidades del sector y otras instituciones, tales como: Dirección General de Política de Telecomunicaciones, Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, Dirección General de Marina Mercante, Secretaría de Marina – Armada de México, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Economía y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT – Aduanas).
2. Para la ejecución del procedimiento, y de acuerdo al tema a tratar, la Dirección Técnica y de Evaluación de Programas deberá coordinarse con la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos; la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario; y el Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión, según corresponda, a efecto de participar en las reuniones de coordinación con otras unidades administrativas del sector y otras instituciones.
3. Se deberá asistir a las reuniones de coordinación con otras unidades administrativas del sector y otras instituciones, e identificar y difundir aquellos principios y acciones comunes que involucren a las Administraciones Portuarias Integrales que forman parte del sistema portuario nacional, para hacerlo de su conocimiento y/o aplicación.
4. De ser necesario, se establecerá coordinación con las Administraciones Portuarias Integrales Federales para que también participen en las reuniones de coordinación con otras entidades del sector y otras instituciones.
5. La información que se genere será documentada y resguardada por la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario, según corresponda el tema de que se trate, para el control y seguimiento de los acuerdos tomados durante las reuniones de coordinación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS INSTITUCIONES
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas.	Recibe de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, el oficio mediante el cual se convoca a participar en reuniones de coordinación con otras entidades del sector u otras instituciones y lo turna a la Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos, o a la Subdirección de Programas para el Fomento Portuario, según corresponda, para su atención y participación.	1 hora
02	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario. Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y/o Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión.	Reciben, según corresponda, la instrucción y se procede a confirmar su participación en las reuniones de coordinación convocadas.	1 día
03		Participan en las reuniones de coordinación con otras entidades, de acuerdo con el orden del día y recaba copia de la minuta de trabajo. De ser necesario, se convoca a las Administraciones Portuarias Integrales Federales para que también participen en las reuniones de coordinación.	1 día
04		Dan seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de coordinación. Y de ser necesario, recaba de las Administraciones Portuarias Integrales la información relacionada con la actividad marítima portuaria.	7 días
05		Identifican aquellos principios y acciones comunes que involucren a las Administraciones Portuarias Integrales, para hacerlo de su conocimiento y/o aplicación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
PROCEDIMIENTO:	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y OTRAS INSTITUCIONES
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Programas para el Fomento Portuario. Subdirección de Evaluación y Control de Proyectos y/o Departamento de Control Técnico de Proyectos de Inversión.	Se elabora informe de los resultados de las reuniones de coordinación.	1 día
07	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	Recibe y analiza el informe de las reuniones de coordinación y lo envía a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.	1 día
08	Dirección Técnica y de Evaluación de Programas	De haberse identificado lineamientos, principios y/o acciones que deban aplicar las Administraciones Portuarias Integrales, difunde la información a las entidades coordinadas para su aplicación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

JUICIO EN MATERIA CIVIL FEDERAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.C.T., a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, así como a las Administraciones Portuarias Integrales (API's), y en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en los juicios promovidos en su contra por personas físicas o morales ante las autoridades judiciales, laborales, fiscales o administrativas; o bien, los que se promuevan con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales que tienen a su cargo; a través de la revisión y/o elaboración de demandas, contestación de las mismas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos; y en su caso, en la formulación y/o tramitación de los diversos recursos que se interpongan; así como, en las demandas de garantías y recursos de revisión que se tramiten dentro del propio juicio; de igual manera, se proporciona el apoyo necesario para el seguimiento de los juicios promovidos ante los diversos tribunales hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.
2. La elaboración de la demanda, deberá contener los requisitos que señala el artículo 322 al 326 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

JUICIO EN MATERIA CIVIL FEDERAL

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	DPSC	Elaboración de la demanda, ésta debe contener los requisitos que señala el artículo 322 al 326 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), debiendo presentarse los documentos en que funde su acción, las documentales ofrecidas como pruebas de su parte; así mismo, deberá cumplir lo dispuesto por el artículo 276 del CFPC.	Depende del término de prescripción.
02	Tribunal	Emplazamiento a juicio, admitida la demanda se correrá traslado a la persona (física o moral) contra quien se proponga, emplazándola para que la conteste dentro del término de Ley, artículo 327 y 328 del CFPC.	Depende de la carga de trabajo del actuario (notificador).
03	Actor o Demandado	Contestación de demanda, deberá contestarse negándola, confesándola u oponiendo excepciones. El demandado deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la demanda, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Artículo 329 al 336 del CFPC. En caso de no contestarse la demanda se estará a lo dispuesto por el artículo 332 del ordenamiento en cita. Sí se formulara reconvenición, se correrá traslado de ella al actor, para que la conteste; observándose lo dispuesto en los artículos anteriores sobre demanda y contestación.	9 días
04	Actor y Demandado	Apertura del juicio a prueba, el Tribunal transcurrido el término para contestar la demanda o la reconvenición, en su caso, abrirá el juicio a prueba, para el ofrecimiento y desahogo	30 días Depende de la carga de

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

JUICIO EN MATERIA CIVIL FEDERAL

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Tribunal, Actor y Demandado	<p>de las mismas, en el término señalado por la Ley (artículo 337 al 340 del CFPC), y de conformidad con las reglas generales de las pruebas (artículo 79 al 94 del CFPC); el tribunal goza de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar el valor de las mismas y para fijar el resultado final de dicha valuación (artículo 197 al 218 del CFPC).</p> <p>Audiencia final del juicio y audiencia de alegatos, artículo 342 al 344 del CFPC: audiencia final, el tribunal pondrá a discusión, en los puntos que estime necesarios, la prueba documental del actor, y, en seguida, la del demandado, concediendo a cada parte el uso de la palabra, alternativamente por dos veces respecto de la prueba de cada parte, artículo 343 del ordenamiento en cita; audiencia de alegatos, las partes procurarán en sus alegatos la mayor brevedad y concisión, así también podrán presentar por escrito sus apuntes de alegatos, antes de que concluya la audiencia, artículo 344 del ordenamiento ya señalado (haciendo notar que pueden ser varias audiencias, dependiendo del cúmulo de probanzas y de la carga de trabajo del Tribunal).</p>	<p>trabajo del Tribunal</p> <p>Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>
06	Actor y Demandado	<p>Interposición del Recurso de Apelación en contra de auto, en caso de que el Tribunal no resuelva lo solicitado mediante escritos, con excepción del recepción de pruebas, pues este no admite ningún recuso (véase procedimiento de recurso de apelación de auto).</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

JUICIO EN MATERIA CIVIL FEDERAL

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Tribunal	<p>Sentencia definitiva, terminada la audiencia de alegatos, si no existiera cuestión pendiente de analizar el tribunal citará a las partes para oír sentencia; en ella se estudiarán previamente las excepciones que no destruyan la acción, y, si alguna de éstas se declara procedente, se abstendrán los tribunales de entrar al fondo del negocio, dejando a salvo los derechos del actor. Si dichas excepciones no se declaran procedentes, se decidirá sobre el fondo del negocio, condenando o absolviendo, en todo o en parte, según el resultado de la valuación de las pruebas que haga el tribunal (la sentencia se ocupará exclusivamente de las personas, cosas, acciones y excepciones que hayan sido materia del juicio). Cuando hubiere condena de frutos, intereses, daños o perjuicios, se fijará su importe en cantidad líquida, o, por lo menos, se establecerán las bases con arreglo a las cuales deba hacerse la liquidación, cuando no sean el objeto principal del juicio. En caso de ser favorable se espera a que fenezca el término para que la contra parte interponga el recurso procedente, caso contrario se impugnara, interponiendo recurso de apelación (véase procedimiento de recurso de apelación de sentencia definitiva).</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias varían en el tiempo por la normatividad aplicable para el caso concreto.</p>	10 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE
MARITIMO PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.C.T., a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, así como a las Administraciones Portuarias Integrales (API's), y en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en los juicios promovidos en su contra por personas físicas o morales ante las autoridades judiciales, laborales, fiscales o administrativas; o bien, los que se promuevan con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales que tienen a su cargo; a través de la revisión y/o elaboración de demandas, contestación de las mismas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos; y en su caso, en la formulación y/o tramitación de los diversos recursos que se interpongan; así como, en las demandas de garantías y recursos de revisión que se tramiten dentro del propio juicio; de igual manera, se proporciona el apoyo necesario para el seguimiento de los juicios promovidos ante los diversos tribunales hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Elabora el recurso de apelación en contra de auto o sentencia interlocutoria dictado por el Tribunal, éste se presentará por escrito ante quien lo emitió, no hay necesidad de expresar los agravios que le causan, pues dichos agravios se deben presentar al continuar dicho recurso ante la Autoridad Jurisdiccional, en dicho escrito se deben señalar las constancias que se deberán de integrar a dicha apelación. Dicho recurso tiene por objeto que el tribunal superior confirme, revoque o modifique el auto dictado en la primera instancia, en los puntos relativos a los agravios expresados, artículos 231, 240 y 241 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC).	3 días
02	Tribunal de Primera Instancia	El tribunal resolverá respecto a la admisión de dicho recurso sin substanciación alguna, señalando únicamente si se admite en efecto devolutivo y suspensivo o sólo en el primero, en el auto admisión mandará remitir, al tribunal dentro de los tres días siguientes a la notificación, el testimonio de apelación, mismo que debe contener: copia del apelado, de sus notificaciones y de las constancias señaladas al interponer el recurso, adicionada con las que señalen las demás partes. Si el apelante no señalare constancias, al interponer el recurso, se tendrá por no interpuesto. Si las demás partes no hacen el señalamiento que les corresponde, se enviará la copia con las constancias señaladas por el apelante; así mismo en dicho auto que admitió la apelación, se emplazará, al apelante, para que, dentro de los tres días siguientes de estar notificado, ocurra al tribunal de apelación a continuar el recurso, ampliándose el término que se le señale, en su caso, por razón de la distancia, artículos 242 y 243 del CFPC.	Depende de la carga de trabajo del actuario (notificador).

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Elabora el escrito de continuación del recurso de apelación, éste se presentará ante el Tribunal de Apelación, y en él se expresarán los agravios que le cause la resolución apelada, y los conceptos por los que, a su juicio, se hayan cometido, artículo 244 del CFPC.	3 días
04	Tribunal de apelación	Recibe el testimonio y lo hará saber a las partes. Notificadas las partes del decreto a que se refiere el artículo anterior, a los tres días siguientes examinará y declarará de oficio, en primer lugar, si el recurso fue interpuesto o no en tiempo, y si es o no apelable la resolución recurrida, y, en segundo, si el escrito del apelante, respecto a la continuación del mismo, fue presentado en tiempo y contiene la expresión de agravios. En el auto en que se declare que se han llenado los requisitos necesarios para que proceda la substanciación del recurso, se mandará correr traslado a las demás partes, por el término de tres días, con el escrito de expresión de agravios y se citará, a las partes, para la audiencia de alegatos en el negocio, que se celebrará dentro de los cinco días de fenecido el término del traslado del escrito de agravios, artículos 245 al 252 y 256 del CFPC.	3 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal
05	Tribunal de apelación	Emite sentencia definitiva; terminada la audiencia de alegatos, si no existiera cuestión pendiente de analizar el tribunal citará, a las partes, para oír sentencia, misma que tendrá por objeto estudiar el negocio en su integridad, a no ser que la misma ley la restrinja a puntos determinados, para el efecto de confirmar, reformar o revocar la sentencia del inferior. Notificada la sentencia, se remitirá testimonio de ella y de sus notificaciones al tribunal que conociere o hubiere conocido del negocio en	5 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>primera instancia, artículos 256, 257 y 258 del CFPC. En caso de que se revoque la sentencia, el tribunal de primera instancia debe proceder de conformidad con lo dispuesto por el artículo 248 del CFPC; así mismo, de confirmarse el auto o sentencia interlocutoria recurridos, ésta se impugnará, interponiendo juicio de amparo indirecto (véase procedimiento de juicio de amparo indirecto).</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias enunciados en el objetivo, varían en términos por la normatividad aplicable para el caso concreto.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO PARA
OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.C.T., a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, así como a las Administraciones Portuarias Integrales (API's), y en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en los juicios promovidos en su contra por personas físicas o morales ante las autoridades judiciales, laborales, fiscales o administrativas; o bien, los que se promuevan con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales que tienen a su cargo; a través de la revisión y/o elaboración de demandas, contestación de las mismas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formulación de alegatos; y en su caso, en la formulación y/o tramitación de los diversos recursos que se interpongan; así como, en las demandas de garantías y recursos de revisión que se tramiten dentro del propio juicio; de igual manera, se proporciona el apoyo necesario para el seguimiento de los juicios promovidos ante los diversos tribunales hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Elaboración del recurso de apelación en contra de sentencia definitiva dictado por el Tribunal, éste se presentara por escrito ante quien lo emitió, no hay necesidad de expresar los agravios que le causan, pues dichos agravios se deben presentar al continuar dicho recurso ante la Segunda Instancia. Dicho recurso tiene por objeto que el tribunal superior confirme, revoque o modifique la sentencia dictada en la primera instancia, en los puntos relativos a los agravios expresados, artículos 231, 238, 239, 240 y 241 del Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC).	5 días
02	Tribunal de Primera Instancia	El tribunal de primera instancia resolverá respecto a la admisión de dicho recurso sin substanciación alguna, en el auto admisión mandará remitir al tribunal de segunda instancia dentro de los tres días siguientes a la notificación, el expediente original; así mismo en dicho auto que admitió la apelación, se emplazará, al apelante, para que, dentro de los tres días siguientes de estar notificado, ocurra al tribunal de apelación a continuar el recurso, ampliándose el término que se le señale, en su caso, por razón de la distancia artículos 234, segundo párrafo, 238, 239, 242 y 243 del CFPC.	Depende de la carga de trabajo del actuario (notificador).
03	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Elaboración del escrito de continuación del recurso de apelación, éste se presentara ante el Tribunal de segunda instancia, y en él se expresarán los agravios que le cause la resolución apelada, y los conceptos por los que, a su juicio, se hayan cometido, artículo 244 del CFPC.	3 días
04	Tribunal de apelación	El tribunal de apelación, recibidos los autos lo	Depende

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA
DURACIÓN TOTAL:	DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Tribunal de apelación	<p>hará saber a las partes. Notificadas las partes de lo anterior, a los tres días siguientes examinará y declarará de oficio, en primer lugar, si el recurso fue interpuesto o no en tiempo, y si es o no apelable la resolución recurrida, y, en segundo, si el escrito del apelante, respecto a la continuación del mismo, fue presentado en tiempo y contiene la expresión de agravios. En el auto en que se declare que se han llenado los requisitos necesarios para que proceda la substanciación del recurso, se mandará correr traslado a las demás partes, por el término de tres días, con el escrito de expresión de agravios y se citará, a las partes, para la audiencia de alegatos en el negocio, que se celebrará dentro de los diez días de fenecido el término del traslado del escrito de agravios, artículos 245 al 252 y 256 del CFPC.</p> <p>Sentencia definitiva, terminada la audiencia de alegatos, si no existiera cuestión pendiente de analizar el tribunal citará, a las partes, para oír sentencia, misma que tendrá por objeto estudiar el negocio en su integridad, a no ser que la misma ley la restrinja a puntos determinados, para el efecto de confirmar, reformar o revocar la sentencia del inferior. Notificada la sentencia, se remitirá testimonio de ella y de sus notificaciones al tribunal que conociere o hubiere conocido del negocio en primera instancia, artículos 256, 257 y 258 del CFPC. En caso de que se revoque la sentencia, el tribunal de primera instancia debe proceder de conformidad con lo dispuesto por el artículo 248 del CFPC.; así mismo, de confirmarse la resolución recurrida, ésta se impugnara, interponiendo juicio de amparo indirecto (véase procedimiento de</p>	<p>de la carga de trabajo del Tribunal</p> <p>5 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE APELACIÓN DE SENTENCIA DEFINITIVA

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		juicio de amparo indirecto). TERMINA EL PROCEDIMIENTO Nota: los procedimientos de las demás materias varían en el tiempo por la normatividad aplicable para el caso concreto.	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; elaborando los informes previos y justificados que se requieran y presentarlos ante el Juez o Tribunal Judicial Federal correspondiente, en aquellos juicios en los que sean señalados como autoridad responsable, ya sea negando o afirmando el acto reclamado; asimismo, cuando proceda, se acreditará con los elementos documentales necesarios que los actos u omisiones que se les imputan, fueron realizados con apego a derecho a fin de salvaguardar su actuación, dando seguimiento procesal al referido juicio, hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Realiza tanto en el escrito de amparo indirecto como en el de amparo directo, mismo que consiste en la solicitud de suspensión provisional, y posteriormente definitiva, del acto que se reclama (la ejecución de un auto, una sentencia interlocutoria o una sentencia definitiva, dictados por Autoridad Jurisdiccional), ésta se podrá solicitar hasta antes de que el Tribunal de Amparo dicte su resolución a la solicitud de protección constitucional, artículo 124 en relación con el 131 de la Ley de Amparo; y la sentencia que se pronuncien determinara si se concede o niega la suspensión o lo que fuere procedente; en caso de que se concediera será de forma tal que no impida la continuación del procedimiento en el asunto que haya motivado el acto reclamado, hasta dictarse resolución firme en él; a no ser que la continuación de dicho procedimiento deje irreparablemente consumado el daño o perjuicio que pueda ocasionarse al quejoso, artículo 138 de la Ley en cita.	Hasta antes de la resolución del juicio de garantías
02	Tribunal de Amparo	Promueve la suspensión (substanciación) conforme al artículo 124 de esta la Ley de la materia, el juez de Distrito pedirá informe previo a la autoridad responsable, quien deberá rendirlo dentro de veinticuatro horas. Transcurrido dicho término, con informe o sin él, se celebrará la audiencia dentro de setenta y dos horas, excepto el caso previsto en el artículo 133, en la fecha y hora que se hayan señalado en el auto inicial, en la que el juez podrá recibir únicamente las pruebas documental o de inspección ocular que ofrezcan la partes, las que se recibirán desde luego; y oyendo los alegatos del quejoso, del tercero perjudicado, si lo hubiera, y del Ministerio Público, el juez resolverá en la misma	4 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Tribunal de Amparo	<p><u>audiencia incidental</u>, concediendo o negando la suspensión o lo que fuere procedente con arreglo al artículo 134 de esta ley.</p> <p>Pronuncia la determinaran si se concede o niega la suspensión o lo que fuere procedente; en caso de que se concediera será de forma tal que no impida la continuación del procedimiento en el asunto que haya motivado el acto reclamado, hasta dictarse resolución firme en él; a no ser que la continuación de dicho procedimiento deje irreparablemente consumado el daño o perjuicio que pueda ocasionarse al quejoso, artículo 138 de la Ley en cita. La suspensión surtirá sus efectos desde luego, aunque se interponga el recurso de revisión; pero dejará de surtirlos si el agraviado no llena, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación, los requisitos que se le hayan exigido para suspender el acto reclamado. Para la ejecución y cumplimiento del auto de suspensión, se observarán las disposiciones de los artículos 104, 105, párrafo primero, 107 y 111 de la Ley de la materia; así mismo, de negarse la suspensión solicitada, ésta se impugnara, interponiendo recurso de revisión (véase procedimiento de recurso de revisión).</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias no varían, pues, es la misma normatividad la que se aplica.</p>	<p>5 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO DIRECTO DE SENTENCIA DEFINITIVA (TRIBUNAL COLEGIADO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; elaborando los informes previos y justificados que se requieran y presentarlos ante el Juez o Tribunal Judicial Federal correspondiente, en aquellos juicios en los que sean señalados como autoridad responsable, ya sea negando o afirmando el acto reclamado; asimismo, cuando proceda, se acreditará con los elementos documentales necesarios que los actos u omisiones que se les imputan, fueron realizados con apego a derecho a fin de salvaguardar su actuación, dando seguimiento procesal al referido juicio, hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO DIRECTO DE SENTENCIA DEFINITIVA (TRIBUNAL COLEGIADO)

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos	Elaboración del escrito de solicitud de amparo directo, en contra de sentencia definitiva dictados por la Autoridad Jurisdiccional, éste se presentara en términos de lo dispuesto por el artículo 166 en relación con el 167 de la Ley de Amparo, debiéndose presentar por conducto de la autoridad responsable que emitió el acto, artículo 163 en relación con el 165 del ordenamiento en cita, y las sentencias que se pronuncien sólo se ocuparán de los individuos particulares o de las personas morales, privadas u oficiales que lo hubiesen solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, artículo 76 de la Ley de Amparo; así mismo, se solicitara la suspensión del acto reclamado de conformidad con el artículo 124 de la ley de la materia (véase procedimiento de suspensión del acto reclamado).	15 días
02	Autoridad Responsable	Con la demanda de amparo deberá exhibirse una copia para el expediente de la autoridad responsable y una para cada una de las partes en el juicio constitucional; copias que la autoridad responsable entregará a aquéllas, emplazándolas para que, dentro de un término máximo de diez días, comparezcan ante el Tribunal Colegiado de Circuito a defender sus derechos; asimismo, remitirá la demanda, la copia que corresponda al Ministerio Público Federal y los autos originales al Tribunal Colegiado de Circuito, dentro del término de tres días. Al mismo tiempo rendirá su informe con justificación, y dejará copia en su poder de dicho informe.	13 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal
03	Tribunal de Amparo	Substanciación del juicio, el Tribunal Colegiado	Depende

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO DIRECTO DE SENTENCIA DEFINITIVA (TRIBUNAL COLEGIADO)

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Tribunal de Amparo	<p>de Circuito examinará, ante todo, la demanda de amparo; y si encuentra motivos manifiestos de improcedencia, la desechará de plano y comunicará su resolución a la autoridad responsable, en caso contrario, el Tribunal Colegiado de Circuito admitirá aquélla y mandará notificar a las partes el acuerdo relativo, artículo 177 en relación con el 178 y 179 de la Ley de Amparo.</p> <p>Los Tribunales Colegiados de Circuito, para la resolución de los asuntos en materia de amparo directo observarán las siguientes reglas: I.- El Presidente turnará el expediente dentro del término de cinco días al Magistrado relator que corresponda, a efecto de que formule por escrito, el proyecto de resolución redactado en forma de sentencia, y II.- El auto por virtud del cual se turne el expediente al Magistrado relator tendrá efectos de citación para sentencia, la que se pronunciará, sin discusión pública, dentro de los quince días siguientes, por unanimidad o mayoría de votos., artículo 184 de la Ley de Amparo.</p>	<p>de la carga de trabajo del Tribunal</p> <p>20 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>
05	Tribunal de Amparo	<p>Las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo sólo se ocuparán de los individuos particulares o de las personas morales, privadas u oficiales que lo hubiesen solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, si procediere, en el caso especial sobre el que verse la demanda, sin hacer una declaración general respecto de la ley o acto que la motivare, la misma tendrá por objeto restituir al agraviado en el pleno goce de la garantía individual violada, restableciendo las cosas al estado que guardaban antes de la</p>	<p>5 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO DIRECTO DE SENTENCIA DEFINITIVA (TRIBUNAL COLEGIADO)

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>violación, cuando el acto reclamado sea de carácter positivo; y cuando sea de carácter negativo, el efecto del amparo será obligar a la autoridad responsable a que obre en el sentido de respetar la garantía de que se trate y a cumplir, por su parte, lo que la misma garantía exija; así mismo, cuando en un juicio de amparo se dicte sobreseimiento, se niegue la protección constitucional o desista el quejoso, y se advierta que se promovió con el propósito de retrasar la solución del asunto del que emana el acto reclamado o de entorpecer la ejecución de las resoluciones respectivas o de obstaculizar la legal actuación de la autoridad se impondrá al quejoso o a sus representantes, en su caso, al abogado o a ambos, una multa de diez a ciento ochenta días de salario, tomando en cuenta las circunstancias del caso, artículos 76, 80 y 81 de la Ley de Amparo. En caso de que se conceda la protección constitucional, el tribunal de segunda instancia debe proceder de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104, 105 y 106 de la Ley de la materia; así mismo, de negarse la protección constitucional, ésta se impugnara, interponiendo juicio de amparo en revisión (véase procedimiento de juicio de amparo en revisión).</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias no varían, pues, es la misma normatividad la que se aplica.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO INDIRECTO DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA (JUZGADOS DE DISTRITO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; elaborando los informes previos y justificados que se requieran y presentarlos ante el Juez o Tribunal Judicial Federal correspondiente, en aquellos juicios en los que sean señalados como autoridad responsable, ya sea negando o afirmando el acto reclamado; asimismo, cuando proceda, se acreditará con los elementos documentales necesarios que los actos u omisiones que se les imputan, fueron realizados con apego a derecho a fin de salvaguardar su actuación, dando seguimiento procesal al referido juicio, hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)
PROCEDIMIENTO:	AMPARO INDIRECTO DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA (JUZGADOS DE DISTRITO)
DURACIÓN TOTAL:	DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos (DPSC)	Elabora del escrito de solicitud de amparo indirecto, en contra de auto o sentencia interlocutoria dictados por la Autoridad Jurisdiccional, éste se presentara en términos de lo dispuesto por el artículo 116 en relación con el 120 de la Ley de Amparo, ante los Juzgados de Distrito Competentes, y las sentencias que se pronuncien sólo se ocuparán de los individuos particulares o de las personas morales, privadas u oficiales que lo hubiesen solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, artículo 76 de la Ley de Amparo; así mismo, se solicitara la suspensión del acto reclamado de conformidad con el artículo 124 de la ley de la materia (véase procedimiento de suspensión del acto reclamado).	15 días
02	Tribunal de Amparo	Substanciación del juicio, el Juez de Distrito examina ante todo, el escrito de solicitud de amparo y protección; y si encontrare motivo manifiesto e indudable de improcedencia, la desechará de plano, sin suspender el acto reclamado, en caso contrario, admitirá la demanda de garantías y, en el mismo auto, pedirá informe con justificación a las autoridades responsables y hará saber dicha demanda al tercer perjudicado, si lo hubiere; señalará día y hora para la celebración de la audiencia, a más tardar dentro del término de treinta días, y dictará las demás providencias que procedan con arreglo a esta ley, artículo 148 en relación con el 145 al 147 de la Ley de Amparo.	30 días
03	Autoridades Responsables	Las autoridades responsables deberán rendir su informe con justificación (exponiendo las razones y fundamentos legales que estimen pertinentes para sostener la constitucionalidad	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)
PROCEDIMIENTO:	AMPARO INDIRECTO DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA (JUZGADOS DE DISTRITO)
DURACIÓN TOTAL:	DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Tribunal de Amparo	<p>del acto reclamado o la improcedencia del juicio y acompañarán, en su caso, copia certificada de las constancias que sean necesarias para apoyar dicho informe) dentro del término de cinco días, pero el juez de Distrito podrá ampliarlo hasta por otros cinco si estimara que la importancia del caso lo amerita. En todo caso, las autoridades responsables rendirán su informe con justificación con la anticipación que permita su conocimiento por el quejoso, al menos ocho días antes de la fecha para la celebración de la audiencia constitucional; si el informe no se rinde con dicha anticipación, el juez podrá diferir o suspender la audiencia, según lo que proceda, a solicitud del quejoso o del tercero perjudicado, solicitud que podrá hacerse verbalmente al momento de la audiencia. Cuando la autoridad responsable no rinda su informe con justificación se presumirá cierto el acto reclamado, salvo prueba en contrario, artículo 149 de la Ley de Amparo.</p> <p>Audiencia constitucional, Abierta la audiencia se procederá a recibir, por su orden, las pruebas (es admisible toda clase de pruebas, excepto la de posiciones y las que fueren contra la moral o contra derecho. Las pruebas deberán ofrecerse y rendirse en la audiencia del juicio, excepto la documental que podrá presentarse con anterioridad, sin perjuicio de que el juez haga relación de ella en la audiencia y la tenga como recibida en ese acto, aunque no exista gestión expresa del interesado), los alegatos por escrito y, en su caso, el pedimento del Ministerio Público; acto continuo se dictará el fallo que corresponda, artículo 155 en relación con el 76 al 81 de la Ley de Amparo.</p>	<p>1 día Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO INDIRECTO DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA (JUZGADOS DE DISTRITO)

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Tribunal de Amparo	<p>Las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo sólo se ocuparán de los individuos particulares o de las personas morales, privadas u oficiales que lo hubiesen solicitado, limitándose a ampararlos y protegerlos, si procediere, en el caso especial sobre el que verse la demanda, sin hacer una declaración general respecto de la ley o acto que la motivare, la misma tendrá por objeto restituir al agraviado en el pleno goce de la garantía individual violada, restableciendo las cosas al estado que guardaban antes de la violación, cuando el acto reclamado sea de carácter positivo; y cuando sea de carácter negativo, el efecto del amparo será obligar a la autoridad responsable a que obre en el sentido de respetar la garantía de que se trate y a cumplir, por su parte, lo que la misma garantía exija; así mismo, cuando en un juicio de amparo se dicte sobreseimiento, se niegue la protección constitucional o desista el quejoso, y se advierta que se promovió con el propósito de retrasar la solución del asunto del que emana el acto reclamado o de entorpecer la ejecución de las resoluciones respectivas o de obstaculizar la legal actuación de la autoridad se impondrá al quejoso o a sus representantes, en su caso, al abogado o a ambos, una multa de diez a ciento ochenta días de salario, tomando en cuenta las circunstancias del caso, artículos 76, 80 y 81 de la Ley de Amparo. En caso de que se conceda la protección constitucional, el tribunal de segunda instancia debe proceder de conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de la materia; así mismo, de negarse la protección constitucional, ésta se impugnara, interponiendo juicio de amparo en revisión (véase procedimiento de juicio de amparo en revisión).</p>	<p>5 días Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS (DPSC)

PROCEDIMIENTO:

AMPARO INDIRECTO DE AUTO O SENTENCIA INTERLOCUTORIA (JUZGADOS DE DISTRITO)

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias no varían, pues, es la misma normatividad la que se aplica.</p>	

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Apoyar jurídicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, en su caso, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; elaborando los informes previos y justificados que se requieran y presentarlos ante el Juez o Tribunal Judicial Federal correspondiente, en aquellos juicios en los que sean señalados como autoridad responsable, ya sea negando o afirmando el acto reclamado; asimismo, cuando proceda, se acreditará con los elementos documentales necesarios que los actos u omisiones que se les imputan, fueron realizados con apego a derecho a fin de salvaguardar su actuación, dando seguimiento procesal al referido juicio, hasta su total conclusión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del procedimiento se requerirá de la normatividad aplicable al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos.	Elaboración del escrito de recurso de revisión, en contra de la ejecutoria de amparo dictados por la Autoridad Jurisdiccional, éste se interpondrá por escrito, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución o sentencia impugnada, en términos de lo dispuesto por el artículo 83, 86 y 88 de la Ley de Amparo, debiéndose presentar por conducto de la autoridad que conozca del juicio (Jueces de Distrito o Tribunales Colegiados de Circuito), artículo 86 del ordenamiento en cita, y las sentencias que se pronuncien se limitará, exclusivamente, a la decisión de las cuestiones propiamente constitucionales, sin poder comprender otras.	10 días
02	Autoridad Responsable	Con el escrito de expresión de agravios, el recurrente deberá exhibir una copia de él para el expediente y una para cada una de las otras partes; el Juez de Distrito, la autoridad que conozca del juicio de amparo o el Tribunal Colegiado de Circuito, si se trata de revisión contra resolución pronunciada por éste en amparo directo, tendrán por interpuesto el recurso; asimismo, remitirá el expediente original a la Suprema Corte de Justicia de la Nación o al Tribunal Colegiado de Circuito, según que el conocimiento del asunto compete a aquélla o a éste, dentro del término de veinticuatro horas, así como el original del propio escrito de agravios y la copia que corresponda al Ministerio Público Federal, para la substanciación del mismo.	1 día Depende de la carga de trabajo del Tribunal
03	Tribunal Revisor	Substanciación del juicio, admitida la revisión por la Suprema Corte de Justicia de la Nación o el Tribunal Colegiado de Circuito, según que el conocimiento del asunto compete a aquélla o a éste, la resolverán lo que fuere procedente dentro	Depende de la carga de trabajo del

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACIÓN TOTAL:

DETERMINADA POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Tribunal de Amparo	<p>de los términos de <u>setenta</u> y <u>veinte días</u>, respectivamente, artículos 182 y 90 en relación con el 184 de la Ley de Amparo.</p> <p>Las sentencias que se pronuncien en los recursos de revisión de sentencias pronunciadas en materia de amparo directo por Tribunales Colegiados de Circuito (TCC), la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) únicamente resolverá sobre la constitucionalidad de la ley, tratado internacional o reglamento impugnados, o sobre la interpretación directa de un precepto de la Constitución Federal, en los términos del artículo 83, fracción V de esta ley. En caso de que se revoque la resolución recurrida, el tribunal de segunda instancia debe proceder de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 105 de la Ley de la materia; así mismo, de confirmarse la resolución recurrida, ésta ya no se puede impugnar.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Nota: los procedimientos de las demás materias no varían, pues, es la misma normatividad la que se aplica.</p>	<p>Tribunal</p> <p>70 días SCJN 20 días TCC</p> <p>Depende de la carga de trabajo del Tribunal</p>

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Asesorar en materia jurídico corporativa, a las entidades coordinadas del subsector portuario que lo soliciten, mediante la propuesta de alternativas de solución, con apego en la normatividad aplicable, a efecto de que puedan resolver con oportunidad y eficacia los problemas que se les presenten.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Corporativos implementará un control sistematizado de las solicitudes de asesoría.
2. La Subdirección de Servicios Corporativos implementará un sistema de control de de las propuestas de solución de las solicitudes de asesoría.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍAS

DURACIÓN TOTAL:

90 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Servicios Corporativos	Recibe solicitud de asesoría de un asunto determinado.	1 día
02		Registra solicitud de asesoría e información que se proporcione.	2 días
03		Analiza solicitud de asesoría e información proporcionada.	5 días
04		Solicita información complementaria a la instancia que hubiere formulado consulta, en caso de ser insuficiente para el análisis del asunto.	15 días
05		Recibe información completa y la analiza.	3 días
06		Analiza leyes, reglamentos, jurisprudencia y demás normatividad aplicable al asunto, para fundar la propuesta de solución.	5 días
07		Realiza gestiones, en su caso, entre autoridades que se relacionen o tengan que ver con el asunto de que se trate, a efecto de que la propuesta de solución sea consensada.	3 días
8		Realiza, en su caso, consulta ante otras instancias gubernamentales y privadas competentes, a efecto de apoyar la propuesta de solución.	10 días
9		Analiza el contexto general del asunto y elabora propuesta de solución.	3 días
10		Envía propuesta de solución a las entidades coordinadas, o a las instancias que hubieren formulado la consulta.	3 días
11		Archiva propuesta de solución y la documentación generada.	2 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DISEÑAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LOS DERECHOS CORPORATIVOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES QUE CORRESPONDAN AL GOBIERNO FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

OBJETIVO

Controlar y promover la realización de asambleas de accionistas de las APIS, mediante el ejercicio de los derechos corporativos del Gobierno Federal, derivados de la titularidad de acciones de que es propietario, a fin de que se cumpla con lo que establece la normatividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Corporativos recopilará la información requerida para obtener autorización de los aumentos de capital social que se decreten en asamblea de accionistas de las APIS, en cumplimiento del artículo 8° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. La Subdirección de Servicios Corporativos coordinará con diversas instancias de gobierno el desahogo de los diferentes asuntos y trámites que se vayan generando para obtener la autorización de los aumentos de capital social de las APIS.
2. Los títulos de las acciones deberán emitirse con apego en la normatividad aplicable.
4. La Subdirección de Servicios Corporativos conservará en su poder copia de los títulos de las acciones que remita a la TESOFE para su guarda y custodia.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

DURACIÓN TOTAL:

365 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante o Subdirección de Servicios Corporativos	Ejerce los derechos corporativos representativos de la titularidad de las acciones del Gobierno Federal en las APIS y se aprueba aumento de capital social en asamblea general extraordinaria de accionistas.	1 día
02	Subdirección de Servicios Corporativos	Elabora proyecto de oficio solicitud por el que el Secretario de Comunicaciones y Transportes pide al Secretario de Hacienda y Crédito Público, autorización para aumentar el capital social y lo envía a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	10 días
03	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Envía proyecto de oficio solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SCT.	5 días
04	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SCT	Revisa proyecto de oficio solicitud y envía observaciones y comentarios a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	180 días
05	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Remite proyecto de oficio solicitud a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y ésta, a su vez, a la Subdirección de Servicios Corporativos, para su atención.	7 días
06	Subdirección de Servicios Corporativos	Analiza las observaciones y comentarios y realiza correcciones al proyecto de oficio solicitud, y lo devuelve a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y ésta, a su vez, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	10 días
07	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Envía nuevamente proyecto de oficio solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SCT.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

DURACIÓN TOTAL:

365 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SCT	Envía a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, oficio solicitud rubricado por su titular.	20 días
09	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Envía oficio solicitud rubricado, al Secretario de Comunicaciones y Transportes, para su firma.	3 días
10	Secretario de Comunicaciones y Transportes	Envía oficio solicitud firmado, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	15 días
11	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Remite oficio solicitud firmado, a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.	2 días
12	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Envía oficio solicitud firmado, a la Subdirección de Servicios Corporativos para su trámite conjunto.	2 días
13	Subdirección de Servicios Corporativos	Elabora oficio para remitir oficio solicitud firmado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, acta de asamblea general extraordinaria de accionistas en original, debidamente firmada, y proyecto de oficio resolución.	10 días
14	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Mediante oficio envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, oficio solicitud firmado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, acta de asamblea general extraordinaria de accionistas en original, debidamente firmada, y proyecto de oficio resolución que, en su caso, suscribirá el Secretario de Hacienda y Crédito Público, autorizando el aumento de capital social de que se trate.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

DURACIÓN TOTAL:

365 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Emite observaciones respecto de proyecto de oficio resolución y las envía a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y, ésta a su vez, a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, para su atención.	5 días
16	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Remite proyecto de oficio resolución a la Subdirección de Servicios Corporativos, para su atención.	1 día
17	Subdirección de Servicios Corporativos	Analiza observaciones y realiza correcciones al proyecto de oficio resolución y lo devuelve a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, ésta a su vez, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	5 días
18	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Envía nuevamente proyecto de oficio resolución corregido, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su trámite.	3 días
19	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Procuraduría Fiscal de la Federación, oficio solicitud firmado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, acta de asamblea general extraordinaria de accionistas, debidamente firmada, y proyecto de oficio resolución que, en su caso, suscribirá el Secretario de Hacienda y Crédito Público, autorizando el aumento de capital social de que se trate.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

DURACIÓN TOTAL:

365 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Procuraduría Fiscal de la Federación	Solicita a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante documentación diversa y emite comentarios y observaciones respecto de la documentación enviada y, ésta a su vez, los envía a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para su atención.	30 días
21	Subdirección de Servicios Corporativos	Recaba documentación solicitada y resuelve los comentarios y observaciones y los devuelve a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y, ésta a su vez, a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.	5 días
22	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Remite a la Procuraduría Fiscal de la Federación la documentación solicitada y el oficio resolución corregido.	3 días
23	Procuraduría Fiscal de la Federación	Envía a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante oficio de autorización de aumento de capital social, firmado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.	20 días
24	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante	Remite oficio de autorización de aumento de capital social firmado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y ésta, a su vez, a la Subdirección de Servicios Corporativos para su atención.	3 días
25	Subdirección de Servicios Corporativos	Elabora títulos de acciones representativas del capital social, incluyendo el autorizado, y se envían a firma de dos miembros del consejo de administración.	15 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL DE LAS APIS

DURACIÓN TOTAL:

365 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Consejeros	Suscriben títulos de las acciones representativas del capital social y los devuelven a la Subdirección de Servicios Corporativos.	3 días
27	Subdirección de Servicios Corporativos	Mediante oficio, remite para guarda y custodia de la Tesorería de la Federación, los títulos de las acciones representativas del capital social, mediante el canje de los anteriores títulos de acciones.	5 días
28		Mediante oficio, remite a Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., los títulos de las acciones representativas de su capital social, mediante el canje de los anteriores títulos de acciones.	5 días
29		Elabora el asiento del aumento de capital social autorizado.	10 días
30		Envía a impresión el asiento de aumento de capital, social, en el libro de aumentos y disminuciones de capital.	10 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

INTERVENIR EN LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN Y LAS NEGOCIACIONES DE LOS PUERTOS FRENTE A TERCEROS, PARA FACILITAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y DECISIONES QUE SE DETERMINEN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES.

OBJETIVO

Supervisar, técnica y jurídicamente el contenido de las actas de consejo, mediante la emisión de comentarios, sugerencias u observaciones, a efecto de que su contenido y los acuerdos adoptados se apeguen a la normatividad correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para el oportuno seguimiento de los acuerdos, se respetarán los plazos previamente establecidos en el procedimiento respectivo.
2. Si no se remite por parte de la API fotocopia de la información necesaria para acreditar el seguimiento de acuerdos que se reporta y sea indispensable para su revisión, el Director General de Fomento y Administración Portuaria, en uso de sus facultades, podrá requerirla por escrito al Secretario del consejo o al Director General de la entidad.
3. Para el seguimiento de acuerdos se emplearán los formatos previamente establecidos.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

DURACIÓN TOTAL:

100 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administración Portuaria Integral (API)	Celebra la sesión del Consejo de Administración.	1 día
02	Secretario del Consejo de Administración de la API	Envía a la Subdirección de Servicios Corporativos revisión, en nombre del presidente del consejo o de la sesión, el anteproyecto del acta de consejo, conteniendo el seguimiento de acuerdos en orden cronológico, con la indicación de si se encuentran en proceso, suspendidos, cancelados y cumplidos, así como todos los acuerdos generados en la sesión inmediata anterior, acompañando la documentación que sustente el avance reportado.	20 días
03	Subdirección de Servicios Corporativos	La Subdirección de Servicios Corporativos revisa el seguimiento de acuerdos, apoyándose en la información de los acuerdos generados con anterioridad y, en su caso, en la documentación enviada por el Secretario del Consejo de Administración.	20 días
04		Emite comentarios u observaciones al seguimiento de acuerdos y los envía dentro del acta revisada, al Secretario del Consejo de Administración, para su atención.	10 días
	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Envía al Secretario del Consejo de Administración, informe escrito de los comentarios y observaciones del seguimiento de acuerdos, en cumplimiento de las facultades que le concede el Reglamento Interior de la SCT.	10 días
05	Secretario del Consejo de Administración	Acredita, modifica o completa el seguimiento de acuerdos, o elimina los que procedan y los presenta al consejo de administración, dentro del acta correspondiente, para su aprobación.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

DURACIÓN TOTAL:

100 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Consejo de Administración	Aprueba o solicita modificaciones al seguimiento de acuerdos, caso este último en que el Secretario del Consejo de Administración las realiza.	3 días
07	Secretario del Consejo de Administración de la API	Envía el seguimiento de acuerdos dentro del acta igualmente aprobada por el Consejo de Administración, a la Subdirección de Servicios Corporativos.	5 días
08	Subdirección de Servicios Corporativos	Envía al Comisario de la Sociedad el seguimiento de acuerdos, incluido en el acta de Consejo de Administración aprobada, para su ratificación.	3 días
	Comisario de la Sociedad	Ratifica el contenido del acta, en la cual se contiene el seguimiento de acuerdos aprobado y se imprime en libro de actas del Consejo de Administración.	10 días
09	Subdirección de Servicios Corporativos	Guarda el seguimiento de acuerdos en una base de datos y la documentación en el archivo correspondiente.	2 días
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS
PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ATENDER LA DEMANDA DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MEDIANTE LA CREACION DE NUEVOS PUERTOS Y LA MODERNIZACIÓN DE LOS EXISTENTES, PARA FAVORECER EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAIS Y LA GENERACION DE EMPLEOS.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de interesados en aprovechar, usar y explotar los bienes del dominio público de la federación que integran los recintos portuarios de las API's, a través de la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones o de servicios portuarios, que se apeguen a la normatividad vigente o promover la inversión privada en los recintos portuarios, en los casos en los que la necesidad de asignar el contrato derive del programa maestro de desarrollo del puerto.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Administraciones Portuarias Integrales (API's) en coordinación con la Subdirección de Privatización de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), llevarán a cabo el proceso de concurso para la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.
2. Se establecerán las directrices y mecanismos necesarios a fin de que los procesos de concurso sean eficientes y transparentes, en estricto apego a la Ley de Puertos y demás aplicables en la materia.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos.	Recibe de la Administración Portuaria Integral, (API), la solicitud para la realización de concurso, ya sea por petición de parte o como parte de la aplicación del Plan Nacional de Desarrollo.	Variable
02	Subdirección de Privatización y Desincorporación	Analiza la documentación y el esquema del concurso a fin de determinar la viabilidad del proyecto. En su caso, recomienda las gestiones ante la Comisión Federal de Competencia y la Dirección General de Puertos.	Variable
03		Si es viable, en coordinación con la API realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria.	2 días
04	Departamento de Licitaciones y Contratos	Integra expediente del concurso.	A lo largo del proceso.
05		Elabora los informes de cada una de las etapas del proceso de concurso. Solicita información y documentos de respaldo a las APIS.	
06	Subdirección de Privatización y Desincorporación..	Supervisa o coordina la etapa de venta de bases del concurso y entrega de pliego de requisitos a los interesados.	10 días aprox.
07		Supervisa o coordina la recepción del pliego de requisitos de los interesados.	De 2 a 6 días.
08		Supervisa o coordina la evaluación del pliego de requisitos para comprobar la capacidad técnica, operativa y financiera de los interesados.	10 días aprox.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PRIVATIZACIÓN Y SERVICIOS CORPORATIVOS
PROCEDIMIENTO:	ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Supervisa o coordina la etapa de calificación de interesados dependiendo del resultado de la evaluación del pliego de requisitos.	2 días
10		Supervisa y coordina la etapa de presentación de proposiciones. En la cual se verifica que la propuesta técnica cumpla con las especificaciones del proyecto y la económica supere el valor mínimo de referencia.	2 días
11		Supervisa el fallo que emite la API. En el que se declara un ganador o bien desierto el concurso.	1 día
12		Solicita a la API el acta de sesión de firma del contrato. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	1 día

ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos
PROCEDIMIENTO	Intervención de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en los concursos públicos de cesión parcial de derechos de las administraciones portuarias integrales federales
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Coordinar la planeación, programación y presupuestación de las empresas paraestatales federales del subsector marítimo portuario, así como conocer su operación y sus resultados, a fin de que contribuyan eficientemente en el desarrollo de las economías de las regiones y del país.

OBJETIVO

Regular la intervención de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en los concursos públicos de cesión parcial de derechos que realicen las Administraciones Portuarias Integrales Federales, a efecto de que su programación, conformación y revisión de sus documentos, así como su desarrollo, se realicen con apego en este procedimiento y en la normatividad aplicable, para brindar certeza y se fomente la inversión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las Administraciones Portuarias Integrales Federales realizarán el planteamiento y acreditan viabilidad de los concursos públicos de cesión parcial de derechos proyectados, a efecto de que se determine la elaboración de los documentos relacionados con los mismos.
2. Se revisarán los documentos del concurso público de cesión parcial de derechos, y se formulan comentarios y observaciones, para que las Administraciones Portuarias Integrales Federales los envíen a la Comisión Federal de Competencia Económica.
3. Se dará seguimiento al desarrollo de las actividades del concurso público de cesión parcial de derechos, conforme al calendario definitivo remitido por las Administraciones Portuarias Integrales Federales, hasta la emisión de su fallo.

ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos
PROCEDIMIENTO	Intervención de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en los concursos públicos de cesión parcial de derechos de las administraciones portuarias integrales federales
DURACIÓN TOTAL	136 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administración Portuaria Integral Federal (API)	Envía, a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), por conducto de la Dirección de Privatización y Servicios Corporativos (DPSC), en la última semana de noviembre de cada ejercicio, mediante correo electrónico, en formato que determine el programa de concursos públicos que planea llevar a cabo en el ejercicio siguiente.	5 días
02	Dirección de Privatización y Servicios Corporativos (DPSC)	Recibe programa de concursos, y lo turna al Departamento de Licitaciones y Contratos (DLC), para su registro en base de datos.	3 días
03	API	Con una anticipación mínima de 100 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, sus gerentes o titulares de las áreas competentes, analizan la viabilidad técnica, jurídica, económica-financiera, y de mercado de cada concurso, y programa conferencia con DPSC.	13 días
04		Lleva conferencia, en que expone el planteamiento del proyecto del concurso, y acreditamiento de su viabilidad con apoyo de los gerentes o titulares de las áreas que designe y, en su caso, las áreas competentes de la DGFAP formulan dudas y aclaraciones; hecho lo cual, se determina la elaboración de los documentos del concurso.	1 día
05		Elabora plano del área por ceder y documentos del concurso consistentes en proyecto de calendario, convocatoria, bases, prospecto descriptivo, pliego de requisitos, modelo de contrato, y anexos de los mismos, y los envía a la DGFAP, por conducto de la DPSC.	40 días
06	DPSC	Recibe plano de área por ceder y documentos del concurso, y los turna a la DLC, para su registro e inclusión en base de datos, y a la Subdirección de Privatización y	2 días

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Desincorporación (SPD), para su revisión.	
07	DLC	Registra e incluye en base de datos, plano de área por ceder y documentos del concurso.	2 días
08	SPD	Revisa plano de área por ceder y documentos del concurso, realizando comentarios y observaciones, y los envía a la DPSC.	7 días
09	DPSC	Analiza, en general, el concurso y los comentarios y observaciones realizados por la SPD, y se envía a la API, oficio de comentarios y observaciones.	7 días
10	API	Recibe oficio de comentarios y observaciones, programa conferencia.	2 días
11	API	El Director General, con apoyo los gerentas o titulares de las áreas que designe, lleva a cabo conferencia para tratar con áreas competentes de las DGFAP comentarios, observaciones, y otras dudas y aclaraciones que se generen acerca del concurso.	1 día
12	API	Posterior a la conferencia, realiza ajustes a documentos del concurso, conforme a lo tratado en la misma, remitiendo a la DPSC, versión corregida de dichos documentos.	8 días
13	DPSC	Revisa ajustes a documentos del concurso y, de haberlos realizado, API los remite a la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE); de no ser así, se le devolverán para que los realice, o exponga sus razones.	7 días
14	API	Envía a COFECE documentos del concurso, para opinión sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras, en materia de libre competencia y competencia económica.	2 días
15	API	Recibida resolución de COFECE, envía a la DPSC copia de la misma y del documento en que le hubiere dado cumplimiento, así como versión definitiva de los documentos del concurso.	1 día
16	DPSC	Recibe copia de resolución de COFECE y del documento en que le hubiere dado cumplimiento; así como versión definitiva de documentos del concurso, turnándolos a la	2 días

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		DLC, para su registro e inclusión en base de datos.	
17	API	Al día siguiente de la publicación de la convocatoria, el área competente de API envía a la DPSC, copia de la misma y el calendario definitivo, para conocer el inicio del concurso y fechas de actividades.	1 día
18	DPSC	Recibe publicación de la convocatoria y calendario definitivo; informa de ello al Director General de la DGFAP (DG de la DGFAP), y los turna a la DLC, para registro e inclusión en base de datos.	3 días
19	API	Informa a la DPSC de los adquirentes de las bases del concurso, y a quienes hubiere entregado pliego de requisitos.	1 día
20	DPSC	Verifica los adquirentes de las bases y a quienes se hubiere entregado pliego de requisitos, informa de ello, al DG de la DGFAP, y solicita a la DLC registre la información en base de datos.	3 días
21	API	Informa a la DPSC de los interesados a quienes hubiere entregado constancia de calificación.	1 día
22	DPSC	Verifica los interesados que hubieren obtenido constancia de calificación, informa de ello DG de la DGFAP, y solicita a la DLC registre la información en base de datos.	3 días
23	API	Informa a la DPSC de los interesados a quienes hubiere entregado constancia de inscripción, prospecto descriptivo y modelo de contrato.	1 día
24	DPSC	Verifica los interesados a quienes se hubiere entregado constancia de inscripción, prospecto descriptivo y modelo de contrato, informa de ello al DG de la DGFAP, y solicita a la DLC, registre la información en base de datos.	3 días
25	API	Envía modelo definitivo de contrato.	1 día
26	DPSC	Envía a la SPD el modelo definitivo de contrato para su revisión, y a la DLC, para su registro e inclusión en base de datos.	3 días
		Informa de la revisión del modelo definitivo de contrato a la	

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	SPD	DPSC, y ésta informa al DG de la DGFAP de aspectos relevantes del mismo para que, en su caso, se hagan de conocimiento del Director General de la API.	3 días
28	API	Informa a la DPSC, de los participantes que hubieren presentado proposiciones.	1 día
29	DPSC	Verifica los participantes que hubieren presentado proposiciones, informa de ello al DG de la DGFAP, y solicita a la DLC, su registro en base de datos.	3 días
30	API	Informa a la DPSC, de los participantes que hubieren obtenido opinión favorable de COFECE.	1 día
31	DPSC	Verifica los participantes que hubieren obtenido opinión favorable de COFECE; informa de ello al DG de la DGFAP, y solicita a la DLC, su registro en base de datos.	3 días
32	API	Informa a la DPSC, de los participantes que hubieren calificado en la propuesta técnica y en la propuesta económica, así como de la emisión del fallo del concurso.	1 día
33	DPSC	Informa al DG de la DGFAP, de los participantes que hubieren calificado en su propuesta técnica y económica, así como ganador del concurso conforme al fallo y, solicita a la DLC registre la información en base de datos.	3 días
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROPONER POLITICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE METODOS DE EVALUACION ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

OBJETIVO

Coordinar y apoyar a las Administraciones Portuarias Integrales federales, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto, mediante el registro de adecuaciones presupuestarias para una mejor eficiencia en el ejercicio del gasto, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en PND y del Plan Sectorial. (PS).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El anteproyecto de presupuesto constituirá la base para la integración del PPEF, mismo que se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Reglamento de la Ley, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Disposiciones que son de observancia obligatoria para las entidades de la Administración Pública Federal.
2. La Dirección de Análisis Económico y Financiero, vigilará que los anteproyectos de presupuesto elaborados por las Administraciones Portuarias Integrales federales cumplan con los lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario.
3. Para las actividades de programación y presupuestación del ejercicio fiscal del año siguiente, las APIS deberán observar el calendario de actividades que para tal efecto publique la Unidad de Política y Control Presupuestario.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

DURACIÓN TOTAL:

7 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Evaluación Financiera	Comunica el calendario y lineamientos de Programación-Presupuestación a las Administraciones Portuarias Integrales (API'S), en las que se tienen fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como diversas disposiciones que se deben considerar para la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto	2 días
02	Dirección de Análisis Económico y Financiero.	Elabora oficio mediante el cual se les comunica a cada API de las fechas en las que se llevará a cabo primero la conformación de la estructura programática y fechas de entrega el cual se elabora en un formato y se da a conocer a las entidades y que comprende (Grupo funcional, función, subfunción, actividad institucional y programa presupuestaria); las entidades elaboran su presupuesto en base a esta estructura programática.	1 día
03		Habla por teléfono con las entidades confirmando la recepción de dicho oficio y también ciertas consideraciones que no están establecidas en los lineamientos y que deben saber las API'S para la programación del presupuesto por capítulos de gasto	2 días
04		Interactúa vía telefónica con cada una de las entidades, para definir la formulación e integración del presupuesto y lo presenta a nivel de dos grandes agregados (Total de Ingresos y Total de Gasto)	3 días
05		Recibe y toma conocimiento para que en las fechas establecidas, envíe por correo electrónico a la subdirección de Evaluación Financiera para	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

DURACIÓN TOTAL:

7 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Evaluación Financiera	su revisión y validación Recibe de la Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión, el techo de gasto para el capítulo 1000 (servicios personales), determinado por las estancias globalizadoras y las entidades lo integran al Anteproyecto de presupuesto.	1 día
07	Subdirección de Evaluación Financiera	Recibe vía correo electrónico de las Administraciones Portuarias Integrales, la información del Anteproyecto de Presupuesto y revisa que se cumplan con los lineamientos establecidos y considerando las apreciaciones que se comunicaron, y presenten la información en los formatos “Flujo de efectivo” MP-512-PR11-P01-F01, “Análisis programático funcional económico efectivo” MP-512-PR11-P01-F02 y “Análisis programático funcional devengable” MP-512-PR11-P01-F03.	5 días
08		Revisa la integración del presupuesto por capítulo de gasto, y en particular que el capítulo 1000 servicios personales sea el monto determinado por la Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión y cuidar que su balance a nivel flujo de efectivo sea cero.	5 días
09	Subdirección de Evaluación Financiera y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.	Interactúan vía telefónica, para la revisión y si hay alguna duda, confirman algún detalle o en su caso, el cambio o corrección de la estructura programática, o alguno de los capítulos de gasto se hacen por teléfono y se corrige la información enviando una nueva versión por correo electrónico para la sustitución.	5 Días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

DURACIÓN TOTAL:

7 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Subdirección de Evaluación Financiera	Envía vía correo electrónico a la DGPOP la versión definitiva del anteproyecto de cada API para su carga en el PIPP.	1 día
11		Recibe mediante oficio de la DGPOP el comunicado de Autorización del Presupuesto por la H. Cámara de Diputados.	1 día
12	Dirección de Análisis Económico y Financiero.	Comunica mediante oficio a los Directores Generales de cada entidad, el Presupuesto Autorizado y se informa que pueden acceder a la página de la SHCP para obtener los formatos que conforman el presupuesto autorizado.	1 día
13	Subdirección de Evaluación Financiera	Envía a los Gerentes de Administración y Finanzas de las APIS, por correo electrónico, los formatos autorizados “Flujo de efectivo” MP-512-PR11-P01-F01, “Análisis programático funcional económico efectivo” MP-512-PR11-P01-F02 y “Análisis programático funcional devengable” MP-512-PR11-P01-F03.	2 días
14		Solicita a las APIS elaborar el Oficio de Liberación de Inversión (OLI). Una vez elaborado lo revisa.	5 días
15	Dirección de Análisis Económico y Financiero	Revisa y Coteja el OLI con lo autorizado por la H. Cámara de diputados y lo envía a la DGPOP con la firma del Director General de cada una de las entidades para su visto bueno y conocimiento	5 días
16	Administraciones Portuarias Integrales (API's)	Ejercer durante el año el presupuesto autorizado para cada una de las entidades coordinadas.	360 días
17		Si lo programado no cumple con los objetivos establecidos en el ejercicio fiscal, las entidades pueden realizar adecuaciones presupuestales	30 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

DURACIÓN TOTAL:

7 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Gerencia de Administración y Finanzas	durante el año. Elabora la propuesta de adecuación presupuestaria, y la envía a la Subdirección de Evaluación Financiera para su revisión previa a su registro en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAPE).	30 días
19		Interactúa por teléfono con las entidades coordinadas, las adecuaciones o modificaciones de dicha adecuación para que la misma se registre al MAPE.	2 días
20	Administraciones Portuarias Integrales (API's)	Registra la adecuación en el MAPE.	1 día
21	Subdirección de Evaluación Financiera	Revisa, valida y turna la adecuación vía MAPE a la coordinadora sectorial.	1 día
22	DGPOP	Revisa, valida y turna la adecuación a la SHCP para su autorización.	2-4 días
23	Administraciones Portuarias Integrales (API's)	Consulta e imprime en el MAPE el número de folio de adecuación autorizada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
FLUJO DE EFECTIVO
PRODUCTORA DE BIENES Y SERVICIOS
(Pesos)**

ENTIDAD: 1	SECTOR: 2
-------------------	------------------

INGRESOS 3	MONTO	EGRESOS 4	MONTO
TOTAL DE RECURSOS		TOTAL DE RECURSOS	
DISPONIBILIDAD INICIAL		GASTO CORRIENTE	
CORRIENTES Y DE CAPITAL		SERVICIOS PERSONALES	
VENTA DE BIENES		MATERIALES Y SUMINISTROS	
INTERNOS		SERVICIOS GENERALES	
EXTERNOS		PENSIONES Y JUBILACIONES	
VENTA DE SERVICIOS		OTRAS EROGACIONES	
INTERNOS			
EXTERNOS		INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA	
INGRESOS DIVERSOS		INTERNOS	
PRODUCTOS FINANCIEROS		EXTERNOS	
OTROS			
VENTA DE INVERSIONES		INVERSIÓN FISICA	6
RECUPERACION DE ACTIVOS FISICOS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS		OBRA PÚBLICA	
		OTRAS EROGACIONES	
INGRESOS POR OPERACIONES AJENAS			
POR CUENTA DE TERCEROS		INVERSIÓN FINANCIERA	
EROGACIONES RECUPERABLES			
		EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL	5	POR CUENTA DE TERCEROS	
SUBSIDIOS		EROGACIONES RECUPERABLES	
CORRIENTES			
DE CAPITAL		SUMA DE EGRESOS DEL AÑO	
TRANSFERENCIAS		ENTEROS A TESORERIA DE LA FEDERACION	
CORRIENTES		ORDINARIOS	
SERVICIOS PERSONALES		EXTRAORDINARIOS	
OTROS			
INVERSION FISICA		DISPONIBILIDAD FINAL	
INTERESES, COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA			
INVERSIÓN FINANCIERA			
AMORTIZACIÓN DE PASIVOS			
SUMA DE INGRESOS DEL AÑO			
ENDEUDAMIENTO O (DESENDEUDAMIENTO) NETO			
INTERNO			
EXTERNO			

CODIGO: MP-512-PR11-P01-F01



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

FORMATO:

FLUJO DE EFECTIVO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	ENTIDAD.- se deberá anotar el nombre de la entidad paraestatal
2	SECTOR.- se anotara el nombre de la coordinadora sectorial
3	INGRESOS.- se registrara el total de ingresos por concepto
4	EGRESOS.- se registrara el total de egresos por concepto de gasto
5	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.- se anotara el monto autorizado por la Cámara de Diputados en su caso
6	INVERSION FISICA.- se registrara el monto por capitulo de gasto en bienes muebles e inmuebles y por obra pública. Dicho monto deberá ser igual a lo registrado en la cartera de programas y proyectos de inversión sistema PIPP

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO FINANCIERO (EFECTIVO)
(Pesos)

ENTIDAD:	1	SECTOR:	2
----------	----------	---------	----------

GF	F	SF	AI	AP	DENOMINACIÓN	TOTAL	GASTO CORRIENTE					GASTO DE CAPITAL								
							SUMA	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES	OTROS DE CORRIENTE	SUMA	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OBRA PÚBLICA	INVERSIÓN FINANCIERA					
					4															
	3																			
					5	8			6					7						

Historico

CÓDIGO:MP-512-PR11-P01-F02

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

FORMATO:

“ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO
ECONÓMICO FINANCIERO (EFECTIVO)”

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	ENTIDAD.- se deberá anotar el nombre de la entidad paraestatal
2	SECTOR.- se anotara el nombre de la coordinadora sectorial
3	ESTRUCTURA PROGRAMATICA.- Se anotara la clave de cada uno de los elementos de la estructura programática GF (1 Gran Función), FN (8 Función), SF (03 Subfunción), AI (001, 002, 004 Actividad Institucional según corresponda) y PP (Programa prioritario según corresponda), cabe señalar que esta puede cambiar de un año a otro
4	GASTO PROGRAMABLE.- Se anotara la suma de gasto corriente más gasto de capital
5	DENOMINACION.- Se anotara la denominación de cada uno de los elemento de la estructura programática
6	GASTO CORRIENTE.-se anotaran los montos por concepto de gasto (servicios personales, materiales y suministros y servicios generales) y por proceso
7	GASTO DE CAPITAL.- se anotaran los montos por concepto de gasto (bienes muebles e inmuebles y obra pública) y por proceso
8	TOTAL .- se anotara la suma de gasto corriente más gasto de capital por capitulo de gasto y por procesos

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO FINANCIERO (DEVENGABLE)
(Pesos)

ENTIDAD: 1	SECTOR: 2
-------------------	------------------

GF	F	SF	AI	AP	DENOMINACIÓN	TOTAL	GASTO CORRIENTE					GASTO DE CAPITAL					
							SUMA	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES	OTROS DE CORRIENTE	SUMA	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	OBRA PÚBLICA	INVERSIÓN FINANCIERA		
3					4	8											
					5			6					7				
					9												
					10												
					10												

CÓDIGO:MP-512-PR11-P01-F03

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACION, ELABORACION, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

FORMATO:

“ANÁLISIS FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONOMICO FINANCIERO (DEVENGABLE)”

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	ENTIDAD.- se deberá anotar el nombre de la entidad paraestatal
2	SECTOR.- se anotara el nombre de la coordinadora sectorial
3	ESTRUCTURA PROGRAMATICA.- Se anotara la clave de cada uno de los elementos de la estructura programática GF (1 Gran Función), FN (8 Función), SF (03 Subfunción), AI (001, 002, 004 Actividad Institucional según corresponda) y PP (Programa prioritario según corresponda), cabe señalar que esta puede cambiar de un año a otro
4	GASTO PROGRAMABLE.- Se anotara la suma de gasto corriente más gasto de capital
5	DENOMINACION.- Se anotara la denominación de cada uno de los elemento de la estructura programática
6	GASTO CORRIENTE.-se anotaran los montos por concepto de gasto (servicios personales, materiales y suministros y servicios generales) y por proceso
7	GASTO DE CAPITAL.- se anotaran los montos por concepto de gasto (bienes muebles e inmuebles y obra pública) y por proceso
8	TOTAL .- se anotaran la suma de gasto corriente más gasto de capital por capitulo de gasto y por procesos
9	GASTO NO PROGRAMABLE.- Se registrara la suma que conforman los conceptos de gasto no programable
10	GASTO TOTAL.- Corresponde a la suma de Gasto Programable más Gasto No Programable

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROPONER POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

OBJETIVO

Formular, analizar y dar seguimiento a los avances en aspectos operativos y financieros de las dieciséis Administraciones Portuarias Integrales federales, y elaborar informes que sirvan como base para la toma de decisiones de instancias superiores.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Análisis Económico y Financiero estructurará los informes requeridos a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en relación al seguimiento presupuestario y operativo de las Administraciones Portuarias Integrales, a partir de la integración, análisis y evaluación de los datos proporcionados por éstas.
2. La información generada se entregará de manera periódica y en los plazos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y de manera oportuna a los organismos.
3. La información se captura en los formatos establecidos por las áreas normativas y dependencias gubernamentales y/o en formatos de uso interno.

a.- Avance físico financiero de inversión.	semanal	interno
b.- Indicadores de Metas Presidenciales (pública y privada)	mensual	interno
c.- Ingresos devengados	mensual	interno
d.- Indicadores operativos y financieros	mensual	interno
e.- Avance metas presupuestarias	mensual	solicitada por la DGPOP, SCT
f.- Seguimiento al Sistema Integral de Información	mensual	interno
g.- Integración de Información de Anuario Estadístico de INEGI.	anual	solicitada por el INEGI
h.- Integración de Memoria de obra	anual	solicitada por la Dirección

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	PROPONER POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

			General de Planeación, SCT
i.-	Integración de información del Sector para el Informe Presidencial.	anual	solicitada por la Dirección General de Planeación, SCT
j.-	Integración de información del Sector para el Informe de Ejecución.	anual	solicitada por la Dirección General de Planeación, SCT
k.-	Avance en la implementación y ejecución del Programa de Trabajo	bimestral	solicitada por la Dirección General de Planeación, SCT
l.-	Información específica a petición de parte		

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO.

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

DURACIÓN TOTAL:

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Recibe, registra y turna solicitud de información a la Dirección de Análisis Económico y Financiero (Referente a los informes señalados en el lineamiento No. 3).	5 horas
02	Dirección de Análisis Económico y Financiero	Recibe solicitud de información y clasifica el tipo de asuntos y/o actividades requeridas.	2 horas
03		Solicita a sus respectivas áreas la información necesaria para atender la solicitud, señalando la forma y plazo para su atención.	1 hora
04	Subdirección de Análisis Económico y Estadístico.	Recibe, analiza y solicita información a las APIS y consolida la información.	variable
05	Dirección de Análisis Económico y Financiero	Recibe la información, la analiza y en su caso, la complementa.	2 horas
06		Remite información vía electrónica y/o por escrito.	1 hora
07		Archiva copia del documento en el expediente del informe que corresponda. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	4 horas

CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE INFRAESTRUCTURA MARITIMO - PORTUARIA
SEGUIMIENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y MANTENIMIENTO Y CONSERVACION 2008
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S. A. DE C. V.
(miles de Pesos)

AVANCE AL 30/06/08

PY	OBRAS AUTORIZADAS API/Puerto	Registro en Cartera	Unidades	Cantidad	Costo Total de Proyecto	ASIGN. DE CONTRATOS		Avance		PRESUPUESTO				Licitación de obras			CONTRATACION DE OBRAS				PORCENTAJES DE AVANCE		Observaciones				
						Asigdo. Cantado.	Pre-asig. cantado.	Acumulado al 31-12-07	Acumulado al 31-12-07	Asignado Anual	Programado al mes	Ejercido	Importe Compendio.	Conve- natoria	Apertura Propuestas	Adjudi- cación	Num. de Contrato	Fecha de Contrato	Programa de obra F. Inicio	Fecha Real Inicio de Trabajos	Monto contratado	Ajuste de Costos		Conven. Adicional.	Total	Fisico	Financ.
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.																										
6000	Controlar y mejorar la infraestructura y los servicios portuarios																										
6000	Adquisiciones																										
3504	Conservar y Mantener la Infraestructura de Bienes Muebles e Inmuebles Diferentes a los de la Infraestructura Básica.																										

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F01



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO				
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.				
FORMATO:	A.-AVANCE INVERSIÓN.	FÍSICO	FINANCIERO	DE RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
Obras autorizadas	Descripción de la obra.
Registro en Cartera	Clave del proyecto
Unidades	(metros, m2, m3, obra, etc.)
Cantidad	Número de unidades comprometidas
Costo Total de Proyecto	Montos registrado del proyecto
Asignación de contratos	
Asignado	Montos contratados.
Contratado	
Pendiente de Asignar	Montos pendientes de contratar.
Acumulado al 31-12-xx Financiero	En el caso de obras plurianuales, monto ejercido al cierre del año anterior.
Acumulado al 31-12-xx Físico	En el caso de obras plurianuales, % de avance de obra al cierre del año anterior.
Presupuesto	
Autorizado	Monto total autorizado en el ejercicio.
Programado al mes	Monto acumulado al mes (calendario PEF)
Importe Comprometido	Monto comprometido para el ejercicio.
Licitación de obras	
Convocatoria	Fecha de la convocatoria (real o programada).
Apertura de Propuestas	Fecha de la apertura de propuestas.
Adjudicación	Fecha de la adjudicación del contrato.
Contratación de obras	
Número de contrato	
Fecha del contrato	Fecha de firma
Fecha de Inicio	Fecha de inicio según contrato.
Fecha de término	Fecha de término según contrato.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO				
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.				
FORMATO:	A.-AVANCE INVERSIÓN.	FÍSICO	FINANCIERO	DE RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
Fecha real de inicio de la obra	Fecha real de inicio
Fecha real de término de la obra	Fecha real o estimada de término de la obra.
Monto contratado	Monto del contrato.
Ajuste de Costos	Monto en caso de ajuste de los costos.
Convenio Adicional	Monto en caso de un convenio adicional.
Avance de la obra	
Físico	% de avance de obra.
Financiero	Monto ejercido devengado.

ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES

Avance de Inversión al xx de xxx de 20xx
(miles de pesos)

Cifras Preliminares

API	Obra Pública			Adquisiciones			Mantenimiento			Total		
	Programado anual modificado	Ejercido	Avance Ejercido / programado	Programado anual modificado	Ejercido	Avance Ejercido / programado	Programado anual modificado	Ejercido	Avance Ejercido / programado	Programado anual modificado	Ejercido	Avance Ejercido / programado
	(a)	(b)		(c)	(d)		(e)	(f)				
Ensenada												
Guaymas												
Topolobampo												
Mazatlán												
Puerto Vallarta												
Manzanillo												
Lázaro Cárdenas												
Salina Cruz												
Puerto Madero												
Altamira												
Tampico												
Tuxpan												
Veracruz												
Coatzacoalcos												
Dos Bocas												
Progreso												
Total												

Histórico

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02 F02

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO			
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.			
FORMATO:	D.-INDICADORES FINANCIEROS.	OPERATIVOS	Y	RESGUARDO 3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Inversión programada anual (capítulo 6000)
(b)	Inversión ejercida acumulada al mes del reporte
(c)	Inversión programada anual (capítulo 5000)
(d)	Inversión ejercida acumulada al mes del reporte
(e)	Inversión programada anual (partida 3504)
(f)	Inversión ejercida acumulada al mes del reporte

Historico

Indicadores estratégicos del Sistema de Negociación de Metas y Compensación por Resultado
Cifras Preliminares

RESULTADOS ESTRATEGICOS:
 Contar con un sistema portuario y de transporte marítimo de clase mundial, que vincule competitivamente a México con el mundo

UNIDAD DE MEDIDA:
 Miles de pesos de inversión

INFORMACION PROPUESTA PARA EL SEGUIMIENTO DEL INDICADOR ESTRATEGICO

AÑO 2008	PUERTO	INVERSION EJERCIDA ACUMULADA (MILES DE PESOS)		INVERSION PROGRAMADA EN EL (MILES DE PESOS)	
		PUBLICA	PRIVADA	PUBLICA	PRIVADA
(a)	Ensenada	(b)	(c)	(d)	(e)
	Guaymas				
	Topolobampo				
	Mazatlán				
	Puerto Vallarta				
	Manzanillo				
	Lázaro Cárdenas				
	Salina Cruz				
	Puerto Madero				
	Altamira				
	Tampico				
	Tuxpan				
	Veracruz				
	Coatzacoalcos				
	Dos Bocas				
	Progreso				
	<i>total</i>	0.00	0.00	0.00	0.00

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F03

-	-
---	---

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.		
FORMATO:	B.-INDICADORES DE METAS PRESIDENCIALES (PÚBLICA Y PRIVADA).	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Mes del reporte
(b)	Inversión ejercida acumulada al mes del reporte (capítulo 6000, capítulo 5000 y partida 3504)
(c)	Inversión privada ejercida acumulada al mes del reporte
(d)	Inversión programada anual (capítulo 6000, capítulo 5000 y partida 3504)
(e)	Inversión privada programada anual

Historico

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE

, S.A. DE C.V.

(a)

Composición de los ingresos del mes de

de 2008

(b)

(pesos)

CONCEPTO		Composición (%)	
		Altura	Cabotaje
Ingresos por Infraestructura	0.00		
<i>Ingresos por Puerto</i>	(c)	(d)	(e)
<i>Ingresos por Atraque y Desatraque</i>			
<i>Ingresos por Muelle</i>			
<i>Ingresos por Almacenaje</i>			
<i>Ingresos por Atraque Carga Contenerizada</i>			
<i>Ingresos por Embarque y Desembarque</i>			
Ingresos por Arrendamiento	0.00		
<i>Arrendamiento de Espacios</i>			
<i>Arrendamiento de Equipo</i>			
<i>Ingresos Por Remolque</i>			
Ingresos por Cesión Parcial de Derechos	0.00		
<i>Terrenos e Infraestructura</i>			
<i>Cesión de Infraestructura</i>			
<i>Contratos de Prestación de Servicios</i>			
Ingresos por Prestación Maniobras y Servicios	0.00		
<i>Maniobras</i>			
<i>Servicios</i>			
TOTAL INGRESOS DE OPERACIÓN	0.00		
OTROS INGRESOS	0.00		
<i>Productos Financieros</i>			
<i>Actualización</i>			
<i>Otros Productos</i>			
<i>Ingresos por transferencias de la TESOFE</i>			
<i>Venta Activo Fijo</i>			

<i>Actualización</i>			
<i>Actualización de ingresos por infraestructura</i>			
<i>Actualización de ingresos por arrendamiento</i>			
<i>Actualización de ingresos por cesión parcial de derechos</i>			
<i>Actualización de ingresos por prestación maniobras y servicios</i>			
TOTAL DE INGRESOS		0.00	

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F04

Historico

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO:	DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.		
FORMATO:	C.-INGRESOS DEVENGADOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Anotar el nombre de la entidad
(b)	Anotar el mes que se reporta
(c)	Registrar los ingresos devengados durante el mes que se reporta
(d)	De los ingresos reportados, indicar qué porcentaje corresponde a comercio de altura (mercancías de comercio exterior)
(e)	De los ingresos reportados, indicar qué porcentaje corresponde a comercio de cabotaje

Movimiento de Carga
(f)
(miles de toneladas)

(g)

API	Carga General						Graneles						Fluidos no petroleros			Carga Comercial		
	Suelta			Contenerizada			Agrícola			Mineral								
	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación
Ensenada	(a)			(b)			(c)			(d)			(e)					
Guaymas																		
Topolobampo																		
Mazatlán																		
Puerto Vallarta																		
Manzanillo																		
Lázaro Cárdenas																		
Salina Cruz																		
Puerto Madero																		
Altamira																		
Tampico																		
Tuxpan																		
Veracruz																		
Coatzacoalcos																		
Dos Bocas																		
Progreso																		
Total APIS federales																		

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F05

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES OPERATIVOS Y FINANCIEROS.

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Movimiento acumulado de carga general al periodo
(b)	Movimiento acumulado de contenerizada al periodo
(c)	Movimiento acumulado de granel agrícola al periodo
(d)	Movimiento acumulado de granel mineral al periodo
(e)	Movimiento acumulado de fluidos no petroleros al periodo
(f)	Periodo
(g)	Tipo de tráfico (importación, exportación, entradas, salidas)

Movimiento de Carga
(e)
(miles de toneladas)

Petróleo y derivados

API	Altura						Cabotaje						Total		
	Importación			Exportación			Entradas			Salidas					
	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación	2007	2008	variación
Ensenada		(a)			(b)			(c)			(d)				
Guaymas															
Topolobampo															
Mazatlán															
Puerto Vallarta															
Manzanillo															
Lázaro Cárdenas															
Salina Cruz															
Puerto Madero															
Altamira															
Tampico															
Tuxpan															
Veracruz															
Coahuila de Zaragoza															
Dos Bocas															
Progreso															
Total APIS federales															

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F06



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

VIGENCIA FEBRERO DE 2009

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES OPERATIVOS Y
FINANCIEROS.

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Movimiento acumulado de importación al periodo
(b)	Movimiento acumulado de exportación al periodo
(c)	Movimiento acumulado de entradas al periodo
(d)	Movimiento acumulado de salidas al periodo
(e)	Movimiento acumulado de fluidos no petroleros al periodo
(f)	Periodo

Movimiento de pasajeros
(c)

API	Pasajeros						Total Pasajeros		
	Cruceros			Trasbordadores			2007	2008	variación
	2007	2008	variación	2007	2008	variación			
Ensenada									
Guaymas		(a)			(b)				
Topolobampo									
Mazatlán									
Puerto Vallarta									
Manzanillo									
Lázaro Cárdenas									
Salina Cruz									
Puerto Madero									
Altamira									
Tampico									
Tuxpan									
Veracruz									
Coatzacoalcos									
Dos Bocas									
Progreso									
Total APIS federales	-	-	-	-	-	-	-	-	-

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F07



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

VIGENCIA FEBRERO DE 2009

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES
FINANCIEROS.

OPERATIVOS

Y

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Movimiento acumulado de pasajeros en cruceros al periodo
(b)	Movimiento acumulado de pasajeros en transbordadores al periodo
(c)	Periodo

Historico

Movimiento de Contenedores
(c)
(TEUS)

API	Altura						Total		
	Importación			Exportación			2007	2008	variación
	2007	2008	variación	2007	2008	variación			
Ensenada									
Guaymas		(a)		(b)					
Topolobampo									
Mazatlán									
Puerto Vallarta									
Manzanillo									
Lázaro Cárdenas									
Salina Cruz									
Puerto Madero									
Altamira									
Tampico									
Tuxpan									
Veracruz									
Coatzacoalcos									
Dos Bocas									
Progreso									
Total APIS federales									

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F08

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES
FINANCIEROS.

OPERATIVOS

Y

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Movimiento acumulado de TEUS de importación al periodo
(b)	Movimiento acumulado de TEUS de exportación al periodo
(c)	Periodo

Historico

**Movimiento de Vehículos
(c)
(unidades)**

API	Altura						Total		
	Importación			Exportación			2007	2008	variación
	2007	2008	variación	2007	2008	variación			
Ensenada									
Guaymas		(a)		(b)					
Topolobampo									
Mazatlán									
Puerto Vallarta									
Manzanillo									
Lázaro Cárdenas									
Salina Cruz									
Puerto Madero									
Altamira									
Tampico									
Tuxpan									
Veracruz									
Coahuila de Zaragoza									
Dos Bocas									
Progreso									
Total APIS federales									

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F09

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES OPERATIVOS Y
FINANCIEROS.

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Movimiento acumulado de unidades de importación al periodo
(b)	Movimiento acumulado de unidades de exportación al periodo
(c)	Periodo

Historico

RENDIMIENTO POR TIPO DE CARGA

(c)

TIPO DE CARGA CONCEPTO	REAL	PROGRAMADO	VARIACION PORCENTUAL
GENERAL FRACCIONADA (oof-shore)			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO	(a)	(b)	0%
GENERAL UNITIZADA			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
GRANEL AGRÍCOLA MECANIZADO			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
GRANEL AGRÍCOLA SEMIMECANIZADO			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
GRANEL MINERAL MECANIZADO			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
GRANEL MINERAL SEMIMECANIZADO			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
FLUIDOS NO PETROLEROS			
TONELADAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
TONELADAS / HORAS MUELLE			0%
TONELADAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
TONELADAS / HORAS GANCHO			0%
CONTENEDORES			
CAJAS / HORAS BUQUE PUERTO			0%
CAJAS / HORAS MUELLE			0%
CAJAS / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%
VEHICULOS			
UNIDADES / HORAS BUQUE PUERTO			0%
UNIDADES / HORAS MUELLE			0%
UNIDADES / HORAS BUQUE OPERACIÓN			0%

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F10

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES
FINANCIEROS.

OPERATIVOS

Y

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Rendimiento promedio real por tipo de carga
(b)	Rendimiento promedio programado por tipo de carga
(c)	Periodo

Historico

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO
Explicación de las Variaciones en el FE, Acumulado al Mes Vs Programa Original (2008)

DATOS DEL INFORMANTE
 Clave de la Entidad: 309120
 Nombre de la Entidad:
 Administración Portuaria Integral de

DATOS DEL REPORTE
 Ejercicio Fiscal: 2008
 Periodo:

FECHAS DE ENVÍO
 Versión: 1 Envió: 19/05/2008 09:38:59 PM

(a)

(b)
 Periodicidad: Mensual
 Fecha de Consulta: 23/05/2008
 Hora de Consulta: 12:06:03 PM

DESCRIPCION	CONCEPTO	PROGRAMA ORIGINAL	OBSERVADO	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA (%)	EXPLICACION
INGRESOS TOTALES	5, 1, 1, 0, 0, 0, 0					
INGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL	5, 1, 1, 1, 0, 0, 0	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
VENTA NETA DE BIENES	5, 1, 1, 1, 1, 0, 0					
VENTA NETA DE SERVICIOS	5, 1, 1, 1, 2, 0, 0					
INGRESOS DIVERSOS	5, 1, 1, 1, 3, 0, 0					
PRODUCTOS FINANCIEROS	5, 1, 1, 1, 3, 1, 0					
OTROS INGRESOS DIVERSOS	5, 1, 1, 1, 3, 2, 0					
VENTA DE INVERSIONES	5, 1, 1, 1, 4, 0, 0					
INGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	5, 1, 1, 2, 0, 0, 0					
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS NETOS DEL GOBIERNO FEDERAL						
OTROS INGRESOS	5, 1, 1, 5, 0, 0, 0					
GASTO TOTAL	5, 1, 2, 0, 0, 0, 0					
GASTO CORRIENTE	5, 1, 2, 1, 0, 0, 0					
SERVICIOS PERSONALES	5, 1, 2, 1, 1, 0, 0					

GASTO DE OPERACIÓN	5, 1, 2, 1, 2, 0, 0
PENSIONES	5, 1, 2, 1, 3, 0, 0
OTROS GASTOS CORRIENTES	5, 1, 2, 1, 5, 0, 0
INVERSIÓN FÍSICA	5, 1, 2, 2, 0, 0, 0
INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES	5, 1, 2, 3, 0, 0, 0
OTROS GASTOS DE CAPITAL	5, 1, 2, 4, 0, 0, 0
COSTO FINANCIERO	5, 1, 2, 5, 1, 0, 0
EGRESOS POR OPERACIONES AJENAS	5, 1, 2, 6, 0, 0, 0
OTROS GASTOS	5, 1, 2, 7, 0, 0, 0
ENTEROS A LA TESOFE	5, 1, 3, 0, 0, 0, 0
BALANCE FINANCIERO	5, 1, 4, 0, 0, 0, 0
FINANCIAMIENTO NETO TOTAL	5, 1, 5, 0, 0, 0, 0
ENDEUDAMIENTO NETO	5, 1, 5, 1, 0, 0, 0
VARIACIÓN DE DISPONIBILIDADES	5, 1, 5, 2, 0, 0, 0
DISCREPANCIA ESTADÍSTICA	5, 1, 5, 3, 0, 0, 0
BALANCE PRIMARIO	5, 1, 6, 0, 0, 0, 0
BALANCE ANTES DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	5, 1, 7, 0, 0, 0, 0
INGRESOS PROPIOS	5, 1, 8, 0, 0, 0, 0
GASTO PROGRAMABLE	5, 1, 9, 0, 0, 0, 0
OPERACIONES AJENAS NETAS	5, 1,10, 0, 0, 0, 0

Observaciones:

NO APLICA

CÓDIGO: MP-512-PR11-P02-F11

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO

PROCEDIMIENTO:

DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS APIS.

FORMATO:

D.-INDICADORES
FINANCIEROS

OPERATIVOS

Y

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
(a)	Anotar el nombre de la entidad
(b)	Anotar el periodo que se reporta (mes)
(c)	Registrar el programa original acumulado mensual al mes que se reporta
(d)	Registrar el ejercicio acumulado mensual al mes que se reporta
(e)	Registrar las diferencias entre el autorizado y el ejercicio, acumulado al mes que se reporta (las cantidades que se reportan deben ser en pesos)
(f)	Registrar las diferencias entre el autorizado y el ejercicio, acumulado al mes que se reporta (en porcentaje)
(g)	Comentar en forma completa, breve y clara cuáles fueron las causas que originaron la variación reportada.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE POLITICAS Y SISTEMAS DE GESTION

PROCEDIMIENTO:

ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL OPERATIVO DE LAS 16 APIS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

PROPONER POLITICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE METODOS DE EVALUACION ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS PARA ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario para que las Administraciones Portuarias Integrales federales lleven a cabo la gestión de modificación a sus estructuras orgánicas y plantillas de personal operativo, de acuerdo con la normatividad emitida en la materia, con el propósito de realizar un análisis de las diversas necesidades y expectativas de las diferentes áreas de cada entidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Oficio circular No. SSFP/408/007 y 307-A.-0498 emitido por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 104.
3. Formatos para la modificación de estructuras orgánicas y plantillas de personal operativo:
 - Cuadro de movimientos de cancelación, creación, conversión, renivelación y cambios de adscripción o denominación y/o traspaso de plazas.
 - Formato múltiple para la autorización de puestos plaza.
 - Anexo 6.5.
 - Organigrama básico.
 - Acuerdo del Consejo de Administración.
 - Anexo 1A. Reporte de cancelación o creación de plazas y puestos de personal operativo y enlace.
 - Anexo 2A. Reporte de costo presupuestal de las plazas puestos a crear.
 - Anexo 2A. Reporte de costo presupuestal de las plazas puestos a cancelar.
 - Formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales “situación actual” (Cancelación de plazas).
 - Formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales “situación propuesta” (Creación de plazas).
 - Organigrama General.
 - Justificaciones de movimientos de plazas (cambio de denominación, adscripción o ambos, creación y cancelación de plazas mando y operativas).

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE POLITICAS Y SISTEMAS DE GESTION
PROCEDIMIENTO:	ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL OPERATIVO DE LAS 16 APIS
DURACIÓN TOTAL:	40 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión (DPSG).	Recibe la solicitud de modificación a la estructura orgánica y/o plantilla de personal operativo por parte de las Administraciones Portuarias Integrales Federales para que esta a su vez las gestione ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la S.C.T.	1 día
02		Turna la información al Departamento de Normatividad y Control para que éste revise, analice y emita comentarios de las observaciones a las mismas.	1 día
03	Departamento de Normatividad y Control.	Revisa, analiza y emite comentarios de la información de la modificación de estructuras a las Administraciones Portuarias Integrales (APIS).	8 días
04	Administraciones Portuarias Integrales (APIS)	Corrigen formatos y los envían a la DPSG para que los concentre y dé seguimiento a la gestión de modificación a la estructura orgánica y plantilla de personal operativo.	15 días
05	Departamento de Normatividad y Control	Verifica que la información enviada por las APIS sea correcta, prepara oficio para enviarlo a la DGPOP y lo gestiona ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública (SFP) para su aprobación y registro.	3 días
06	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Recibe oficio de la DGPOP en el cual comunica la resolución por parte de la SHCP y la SFP y lo turna a la DPSG.	2 días
07	Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión/Departamento de Normatividad y Control	Comunican a través de oficio la respuesta de la SHCP y la SFP a las APIS, para que estas procedan a adaptar el funcionamiento en la entidad con su nueva estructura orgánica y plantilla de personal operativo, apegándose a la vigencia que indiquen las Dependencias Globalizadoras.	2 días
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS MULTISITIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO, PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD

OBJETIVO

Gestionar la documentación del Sistema Multisitios, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad en la materia, a fin de mantenerla actualizada y distribuida en los lugares estratégicos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la ejecución del presente procedimiento se deberán consultar los requerimientos de las normas ISO 9000 e ISO 14000 del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental”.
2. Se consultará el procedimiento del Sistema Multisitios “Control de documentos” API-SM-SGCA-P01.
3. La documentación homologada del Sistema Multisitios estará conformada por los procedimientos y el Manual de Calidad y Ambiental.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS MULTISITIOS

DURACIÓN TOTAL:

365 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Define los documentos homologados del Sistema Multisitios.	1 día
02	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Elabora los documentos, de acuerdo con los lineamientos de las normas internacionales.	30 días
03	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión, así como la Subdirección de Soporte y Gestión de Calidad	Aprueban los documentos de acuerdo con lineamientos del Sistema Multisitios y el procedimiento indicado en el lineamiento dos.	2 días
04	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Lleva control de los documentos homologados del Sistema Multisitios, utilizar formato: “Lista Maestra de Documentos Internos” MP-512-PR13-P01-F01.	365 días
05	Subdirección de Soporte y Gestión de Calidad y Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Revisan y actualizan los documentos homologados del Sistema Multisitios.	5 días
06	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Asegura e identifica los cambios y el estado de revisión actual de los documentos homologados del Sistema Multisitios, utilizar formato: “Historial de Revisiones” MP-512-PR13-P01-F03.	15 días
07		Asegura de que los documentos homologados permanecen legibles y fácilmente identificables.	365 días
08		Asegura de que los documentos homologados se encuentren disponibles en los puntos de uso.	356 días
09		Distribuye los documentos homologados del Sistema Multisitios, a las 16 Administraciones Portuarias Integrales Federales y Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, utilizar formato: “Lista de Distribución de Documentos Internos” MP-512-PR13-P01-F02 TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	15 días



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES



ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS MULTISITIOS

FORMATO:

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS
API-SM-SGCA-F-02

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Debe ponerse el logotipo del sitio de referencia
2	El título del documento de referencia según el sitio que corresponda
3	Debe llevar el título del documento
4	Debe llevarse el código de identificación del documento
5	En el nivel de revisión se pone el último que corresponda.
6	La fecha será la que presente la última revisión del documento.
7	Se debe enunciar el medio en que se encuentra el documento, ya sea impreso o electrónico.
8	Se debe mencionar en lugar donde se encuentra exactamente el documento.
9	Se debe mencionar el área responsable del documento.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS MULTISITIOS

FORMATO:

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
INTERNOS API-SM-SGCA-F-03

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se debe poner el logotipo del sitio correspondiente.
2	El título del documento de acuerdo al sitio.
3	Se debe poner el nombre del documento a distribuir.
4	El nivel de revisión deberá ser el último de la revisión.
5	Deberá llevar el código del documento a distribuir.
6	Debe llevar la fecha de la última revisión.
7	Debe de ponerse el número de copia de acuerdo a los sitios que son y puesto de la persona a quien se asigna
8	Deberá mencionarse el medio en el que se distribuye el documento (copia controlada o electrónica).
9	Debe llevar la fecha en que se asigna el documento.
10	Debe recabarse la firma de la persona que recibe el documento.



DOCUMENTOS MULTISITIOS

SCT



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2	3
		-
		-
		-
		-
		-
		-



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS MULTISITIOS

FORMATO:

HISTORIAL DE REVISIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SGCA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se enuncia el número de revisión que debe llevar el documento.
2	Debe llevar la fecha en que se hace la modificación del documento.
3	En este rubro se enuncian a grandes rasgos las modificaciones que se le hicieron al documento de referencia.

Historico

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN MULTISITIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL EN LA OPERACIÓN DE LOS PUERTOS, A EFECTO DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS Y DEL ENTORNO MARÍTIMO, PORTUARIO Y COSTERO, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.

OBJETIVO

Evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, a través de revisiones periódicas, a fin de asegurar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Multisitios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración del presente procedimiento, se usará la Norma de Gestión de Calidad ISO 9001.
2. Para la elaboración del presente procedimiento, se usará la Norma de Gestión de Calidad ISO 14001.
3. La revisión se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité Nacional de Gestión de Calidad y Ambiental multisitios.
4. La revisión se llevará a cabo de acuerdo al Procedimiento de Revisión por la Dirección multisitios.
5. El Director General de Fomento y Administración Portuaria, convocará a la alta Dirección de las Administraciones Portuarias Integrales (APIS), a fin de llevar la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
6. La información de entrada para la revisión por la dirección la proporcionarán las 16 APIS federales y la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, de acuerdo al Procedimiento de Revisión por la Dirección.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN MULTISITIOS

DURACIÓN TOTAL:

9 MESES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Convoca a través de la Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad, a fin de llevar a cabo la revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA) multisitios.	3 días
02	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Solicita a los 17 sitios, la información que se examinará en la revisión por la Dirección del SGCA.	7 días
03		Concentra la información solicitada de los 17 sitios y elabora la presentación sobre los temas que se revisarán.	7 días
04	Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión y Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Dirigen la revisión de acuerdo a los puntos que dicta el Procedimiento de Revisión por la Dirección.	3 horas
05	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Analiza los acuerdos derivados de la revisión y elabora la minuta correspondiente.	8 días
06		Difunde los acuerdos establecidos a las 16 Administraciones Portuarias Integrales y a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.	1 mes
07	Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión y Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad, así como el Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Dan seguimiento a los acuerdos establecidos.	3 meses
08		Aseguran la implementación de las mejoras del sistema multisitios.	5 meses
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍAS DEL SGCA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL EN LA OPERACIÓN DE LOS PUERTOS, A EFECTO DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS Y DEL ENTORNO MARÍTIMO, PORTUARIO Y COSTERO, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA

OBJETIVO

Llevar a cabo las auditorías del SGCA, a través de la revisión a todos los sitios que conforman el sistema multisitios, a fin de verificar la conformidad de los sistemas con los requisitos de la normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la ejecución del presente procedimiento se deberán consultar los requerimientos de las normas ISO 9001 “Sistema de Gestión de Calidad” y requerimientos de la norma ISO 14000 “Sistema de Gestión Ambiental”.
2. Las auditorías internas de calidad y ambiental, se harán bajo los criterios de la norma Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental 19011.
3. Se hará uso del procedimiento multisitios Auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental API-SM-SGCA-P-04.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍAS DEL SGCA

DURACIÓN TOTAL:

88 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Elabora anualmente un “Programa de Auditorías Internas Cruzadas” (en el formato MP-512-PR13-P03-F01) , entre las Administraciones Portuarias Integrales y la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, a fin de evaluar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.	30 días
	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.	Solicita a los auditores Jefe seleccionados de cada una de las Administraciones, el “Plan de Auditoría” ; formato MP-512-PR13-P03-F02	30 días
	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.	Difunde comunicado, aprobado por la Dirección General, la fecha de la auditoría interna cruzada y el número de participaciones del Representante de la Dirección en las demás Administraciones.	5 días
	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad y Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Participan en la realización de las auditorías internas cruzadas.	
02	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos	Recopila los datos resultantes de las auditorías internas cruzadas, de acuerdo con el “Informe de Auditoría” MP-512-PR13-P03-F03 .	20 días
03	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Analiza los resultados derivados de las auditorías internas cruzadas.	48 hrs.
04	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad.	Emite reporte a la alta dirección, derivado de las auditorías internas cruzadas.	12 hrs.
05	Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.	Solicita a los Representantes de la Dirección del SGCA de cada una de las APIS, la implementación de acciones correctivas y preventivas.	12 hrs.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



**PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL
SGCA DE LA DGFAP Y LAS APIS**

API-SM-SGCA-F-10



ÁREA, PROCESOS, ACTIVIDADES O ELEMENTOS AUDITAR	OBJETIVO	ALCANCE	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABILIDADES		RECURSOS	METODOLOGIA O PROCEDIMIENTO
				AUDITOR JEFE	EQUIPO AUDITOR		
1	2	3	4	5	6	7	8

CÓDIGO: MP-512-PR13-P01-F01

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍAS DEL SGCA

FORMATO:

PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS CRUZADAS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de auditoría a aplicar
2	Zona territorial donde está ubicada la API y/o la DGFAP
3	E nombre de la Administración Portuaria Integral
4	Que procesos se auditan
5	El objetivo de la auditoría
6	Alcance que se tiene (que tanto abarca)
7	Fecha a llevarse a cabo
8	El nombre del auditor que fungirá como Jefe Auditor
9	El nombre del auditor que fungirá como Equipo auditor
10	Que recursos se necesitan para llevar a cabo la auditoría
11	Que procedimiento se necesitará para llevar a cabo la auditoría



PLAN DE AUDITORÍA
API-SM-SGCA-F-11



No. DE AUDITORÍA	1	FECHA:	3	
SITIO A AUDITAR	2			
OBJETIVO:	4			
ALCANCE:	5			
CRITERIO DE AUDITORIA:	6			
RECURSOS:				
AUDITOR/A/E:	7	8		
EQUIPO AUDITOR	9			
ÁREA, PROCESOS, ACTIVIDADES O ELEMENTOS AUDITAR / ACTIVIDAD DE AUDITORIA	FECHA	HORARIO	LUGAR	AUDITOR
10	11	12	13	14

CÓDIGO: MP-512-PR13-P03-F02

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍAS DEL SGCA

FORMATO:

PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS CRUZADAS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se deberá poner el número de auditoría a llevarse a cabo
2	Mencionar el sitio a auditar
3	La fecha en que se llevará a cabo la auditoría
4	Se mencionará el objetivo que tendrá la auditoría
5	Se mencionará el alcance que tendrá la auditoría
6	Se mencionará el criterio y/o normatividad que se aplicará en la auditoría
7	Se mencionarán los recursos que se requerirán
8	Se mencionará el nombre del auditor Jefe
9	Se mencionará el nombre del equipo auditor
10	Se mencionarán los procesos, áreas o normatividad que será aplicable para la realización de las auditorías
11	Se pondrán los días en que se llevará a cabo
12	Se pondrán los horarios en que le toque a cada área y/o procedimiento a auditar.
13	Se mencionará que área o responsable del proceso será auditado
14	Aquí se mencionará el nombre del auditor que le toque auditar el procedimiento.



INFORME DE AUDITORÍA
API-SM-SGCA-F-18



ORGANIZACIÓN:	1
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	2
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	3
CRITERIO DE AUDITORIA:	4
FECHA DE LA AUDITORÍA:	5
EQUIPO AUDITOR:	6
ÁREAS, FUNCIONES, PROCESOS O ELEMENTOS AUDITADOS:	7
HALLAZGOS DETECTADOS:	8 Elaborar los "Reportes de No Conformidades y Observaciones" API-SM-SGCA-F-13).
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:	9
RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA:	10

CÓDIGO: MP-512-PR13-P03-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la sitio auditado
2	Mencionar el objetivo que tuvo la auditoría
3	Mencionar el alcance que tuvo la auditoría
4	Mencionar los criterios que fueron utilizados para la realización de la misma
5	Mencionar la fecha en que fue realizada la auditoría
6	Se deberá mencionar el nombre de los auditores que aplicaron la auditoría
7	Mencionar si fueron áreas o procesos los que fueron auditados
8	Mencionar los hallazgos que fueron detectados, incluyendo las oportunidades de mejora.
9	Mencionar las conclusiones que fueron observadas durante la auditoría
10	Mencionar también los hallazgos positivos que se detectaron en la realización de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL EN LA OPERACIÓN DE LOS PUERTOS, A EFECTO DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS Y DEL ENTORNO MARÍTIMO, PORTUARIO Y COSTERO, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.

OBJETIVO

Coordinar las acciones de gestión ambiental en los puertos mexicanos federales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad correspondiente, a fin de asegurar la preservación del medio ambiente en el entorno marino.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la ejecución del presente procedimiento se deberá consultar los requerimientos de la norma ISO 14000 “Sistema de Gestión Ambiental”.
2. Se cumplirán las disposiciones legales ambientales de acuerdo con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
3. Se cumplirán las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo, eje 4 “Sustentabilidad Ambiental”.
4. Para cumplir las acciones ambientales se participará en las reuniones de trabajo de la Agenda de Transversalidad de la SCT que considera los temas: Cambio climático, Ordenamiento ecológico, conservación y aprovechamiento sustentables de ecosistemas, Gestión integral ambiental y Sistemas de manejo ambiental.
5. Para cumplir las disposiciones de Cambio climático, se consultará la Estrategia de Cambio Climático.
6. Para cumplir las disposiciones de Ordenamiento Ecológico, se consultará la Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES
DURACIÓN TOTAL:	POR TIEMPO INDETERMINADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Políticas y Sistemas de Gestión y Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Participan en las reuniones del grupo de trabajo de la agenda de transversalidad de la SCT, la cual está integrada por los temas: Cambio climático, ordenamiento ecológico, conservación y aprovechamiento sustentables de ecosistemas, gestión integral ambiental y sistemas de manejo ambiental.	2hrs.
02		Establecen acciones en consenso con las Administraciones Portuarias Integrales Federales para que cumplir los temas de la agenda de transversalidad.	3hrs.
03		Para los temas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas, participan en las reuniones para la caracterización, diagnóstico, prospección, estrategia, publicación y decreto, así como en la instrumentación, evaluación y seguimiento.	48hrs.
04	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Los acuerdos y acciones que derivan de las reuniones del Ordenamiento Ecológico de Mares y Costas, se turnan a las Administraciones Portuarias Integrales, a fin de que analicen la factibilidad de implementarlas o en su defecto envíen nuevas propuestas.	48hrs.
05		Los acuerdos y acciones que se derivan de las reuniones del Ordenamiento Ecológico Territorial, se turnan a las Administraciones Portuarias Integrales, a fin de que analicen la factibilidad de implementarlas o en su defecto envíen nuevas propuestas. Cuando alguna área o Dependencia requiere información de la Dirección General de Fomento de Administración Portuaria en este concepto, se turna a través de la CGPMM.	48hrs.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE SOPORTE Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES
DURACIÓN TOTAL:	POR TIEMPO INDETERMINADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Participa en las reuniones de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, específicamente en los temas de adaptabilidad y mitigación, en consenso con las Administraciones Portuarias Integrales se establecen acciones para prevenir y mitigar la emisión de gases de efecto invernadero.	24hrs.
07		Turna a las 16 Administraciones Portuarias Integrales, las acciones que se establecen en los programas de adaptabilidad y mitigación.	1 hr.
08		Da seguimiento a las acciones que se establecen en los programas de adaptabilidad y mitigación.	24 hrs.
09	Subdirección de Soporte y Gestión de la Calidad	Coordina las acciones para mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental Multisitios (16 Administraciones Portuarias Integrales Federales.	48 hrs.
10		Establece los lineamientos para identificar y evaluar los aspectos ambientales derivados de los servicios que proporcionan las Administraciones Portuarias Integrales, así como para establecer controles operacionales de los impactos ambientales y del cumplimiento de la legislación ambiental.	12 hrs.
11	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	Convoca al personal responsable de las Administraciones Portuarias Integrales, a fin de evaluar el cumplimiento del Desempeño del Sistema de Gestión Ambiental. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	36 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SOPORTE TECNICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, en apego a la normatividad y lineamientos emitidos en la materia, a fin de mantener los bienes informáticos en óptimas condiciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Lineamientos de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Norma IEEE802.2 del Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos.
3. Norma EIA568B de la Asociación de Industrias Eléctricas

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TECNICO
DURACIÓN TOTAL:	8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística	Recibe vía telefónica o escrita la solicitud de servicio por parte de los usuarios y se registra en el “Reporte de atención a usuarios” MP-512-PR14-P01-F01 y se turna al personal de soporte técnico.	5 min.
02		Asiste a realizar el servicio.	10 min.
03		Da atención al servicio requerido, soluciona el servicio, se entrega al usuario el “Reporte de Atención a Usuarios” MP-512-PR14-P01-F01 para su firma, se solicita llene la evaluación del “Servicio de Soporte Técnico” MP-512-PR14-P01-F02 , registra en la bitácora de conclusión, se hace una evaluación periódica de las incidencias en la operatividad y avances y se da por concluido.	24 horas
04		En caso de que no se soluciona el servicio por parte del personal de soporte técnico, se turna vía telefónica al centro de atención tecnológica (CAT).	10 min.
05	Centro de atención tecnológica.	Si se resuelve vía telefónica, se registra en la bitácora de conclusión, se hace una evaluación periódica de las incidencias en la operatividad y avances y se da por concluido.	2 horas
06		Si no da solución al servicio vía telefónica, asigna a un ingeniero en sitio.	24 horas.
		Asiste personal a verificar el reporte levantado	12 horas
07	Centro de atención tecnológica.	Si se resuelve en sitio, el personal de soporte técnico asiste con el usuario para verificar la calidad del servicio que proporciono el personal del CAT, se registra en la bitácora de conclusión,	12 horas
08			

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA
PROCEDIMIENTO:	SOPORTE TECNICO
DURACIÓN TOTAL:	8 Días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Centro de atención tecnológica.	se hace una evaluación periódica de las incidencias en la operatividad y avances y se da por concluido. Si no se resuelve en sitio, se retira el bien respaldando con otro similar e ingresa a laboratorio para solución.	36 horas
10		El personal de soporte técnico da seguimiento con el personal del CAT vía telefónica.	
11		El personal del CAT, repara o sustituye el bien y asiste con el personal de soporte técnico e instala el mismo.	72 horas
12	Departamento de Informática.	Registra en la bitácora de conclusión, se hace una evaluación periódica de las incidencias en la operatividad y avances y se da por concluido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 hora



REPORTE DE ATENCION A USUARIOS
DGFAP-SGCA-F-01



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA	<input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>	No. REPORTE	<input type="text"/>
DEPTO	<input type="text"/>			459	
USUARIO	<input type="text"/>				
TURNADO A :	<input type="button" value="AMM"/>	<input type="button" value="CCM"/>	<input type="button" value="OLS"/>	<input type="button" value="MMA"/>	<input type="button" value="ASO"/>
HORA DE ASISTENCIA AL SERVICIO	<input type="text"/>				
FALLA REPORTADA					
<input type="text"/>					
SOLUCION:					
<input type="text"/>					
HADWARE	<input type="checkbox"/>		SOFTWARE	<input type="checkbox"/>	
MARCAMODELO	<input type="text"/>	No. SERIE	<input type="text"/>		
HORA DE CONCLUSION	<input type="text"/>				
TIPO DE SOLUCION:					
INTERNA	<input type="checkbox"/>	EXTERNA	<input type="checkbox"/>	I.M.	<input type="text"/>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SOPORTE TECNICO

FORMATO:

REPORTE DE ATENCION A USUARIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Va la fecha de recepción del reporte.
2	Se pone la hora de recepción del reporte.
3	Se pone el nombre del área que levanta el reporte.
4	Se pone el nombre del usuario que levanta el reporte.
5	Se coloca una X sobre el cuadro con las iniciales del personal de soporte técnico que asistirá a dar el servicio.
6	El usuario coloca la hora a la que el personal de soporte técnico asiste al servicio.
7	Se coloca la falla que reporta el usuario.
8	El personal de soporte técnico que asiste al servicio, informa la solución que se le dio al usuario.
9	El personal de soporte técnico coloca una X sobre el cuadro para indicar si el servicio a proporcionar es de hardware o software.
10	Se coloca la marca y el modelo de la computadora a la que se le dio servicio.
11	Se coloca el número de serie de la computadora.
12	El usuario coloca la hora en la que el personal de soporte técnico concluyo el servicio.
13	Se coloca con una X si el servicio proporcionado fue interno o externo
14	Si el servicio fue externo se coloca el número de reporte con el que se levanto el reporte en el CAT.



EVALUACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO
DGFAP-SGCA-F-02



1.- Cómo califica la atención en la recepción, registro y seguimiento del reporte.

1 Buena Regular Mala

2.- Cómo califica la atención del Personal que asistió para resolver el problema reportado.

2 Buena Regular Mala

3.- El tiempo de respuesta para la atención y solución del problema fue:

3 Buena Regular Mala

4.- Cómo califica la solución proporcionada en relación a sus requerimientos:

4 Buena Regular Mala

5.- En general el servicio, solución, atención y seguimiento del reporte:

5 Buena Regular Mala

Comentarios y/u observaciones

6

7

FIRMA DE CONFORMIDAD USUARIO

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SOPORTE TECNICO

FORMATO:

EVALUACION DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	El usuario califica la atención que se le dio al momento de realizar su reporte contando con tres opciones a calificar: buena, regular o mala.
2	El usuario califica el trabajo del técnico que asistió para dar solución al servicio, contando con tres opciones a calificar: buena, regular o mala.
3	El usuario califica el tiempo de respuesta que se le dio al servicio, contando con tres opciones: buena, regular o mala.
4	El usuario califica la solución proporcionada que se le dio al servicio, contando con tres opciones: buena, regular o mala.
5	El usuario califica el servicio, solución, atención y seguimiento en general que se le dio al servicio, contando con tres opciones: buena, regular o mala.
6	El usuario emite sus comentarios y observaciones, respecto del servicio proporcionado.
7	Una vez concluido y evaluado el servicio, el usuario firma de conformidad.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN LAS ENTIDADES COORDINADAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DISEÑAR Y ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS FINANCIERAS, COMERCIALES, OPERATIVAS Y LEGALES, PARA CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO INTEGRAL Y EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES.

OBJETIVO

Apoyar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en colaboración con las entidades coordinadas, a través del seguimiento y asesoramiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), a fin de cumplir los objetivos establecidos en cada uno de los proyectos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Entidades Coordinadas 16 Administraciones Portuarias Integrales Federales.
2. Para efecto de medición de tiempo del proceso, un día se considera ocho horas hábiles.
3. Para el caso de no contar con personal suficiente o el numero de incidencias rebase las capacidades de atención local, el departamento de Informática deberá priorizar el orden de atención y envío de incidencias a gestión externa.
4. Lineamientos de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones.
5. Norma IEEE802.2 del Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN LAS ENTIDADES COORDINADAS

DURACION TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística	Recibe o detecta necesidades de las aplicaciones de las TIC de las entidades coordinadas	3 días
02		Realiza el análisis para la solución del problema o actividad a desarrollar en coordinación con las entidades coordinadas.	7 días.
03	Departamento de Informática y Estadística y Entidades Coordinadas	Elaboran propuesta de solución, plan de trabajo y calendario de actividades.	2 días
04		Plantea y presenta el proyecto de solución ante la Dirección General y recaba firmas.	3 días
05		De ser aprobado convoca a reunión a las entidades coordinadas en las oficinas centrales o se asiste a alguna de ellas para dar a conocer, ratificar y dar inicio a las actividades conforma a calendario de trabajo.	30 días
06		En caso de que integrantes de las entidades coordinadas visiten esta Dirección se les proporciona servicios de soporte técnico, como se indica en el procedimiento MP-512-PR17-P01.	2 meses
07		Da seguimiento a las actividades conforme al calendario.	8 meses
08		Realiza un informe de conclusión de proyecto y se presenta a la dirección. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	15 días



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET E INTRANET

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARÍTIMO,
PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTÁNDARES
INTERNACIONALES

OBJETIVO

Mantener actualizada la información de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en la página de Internet de la SCT, así como la Intranet de esta Dirección, mediante el uso correcto de Tecnologías Informáticas, a fin de que la información se encuentre disponible en tiempo y forma, para consultas de índole interna y externa.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las áreas proporcionarán la información que se actualiza en el Sitio Web de la SCT o Intranet de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.
2. Para la actualización del Sitio Web de la SCT, se operará con un software llamado TYPO, proporcionado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones, las aplicaciones que se utilizarán para la actualización el Intranet de la DGFAP son: Dreamweaver Mx y Macromedia Flash Mx.
3. Para el caso de no contar con personal suficiente o el número de incidencias rebasa las capacidades de atención local, el Departamento de Informática deberá priorizar el orden de atención y envío de incidencias a gestión interna.
4. Diariamente se actualiza la página de INTRANET.
5. Cada mes se actualiza y revisa la página de INTERNET de la SCT.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE PAGINA DE INTERNET E INTRANET

DURACION:

1 DÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística	Recibe de los usuarios, vía telefónica o personal la solicitud para actualizar la página de Internet o Intranet.	5 min.
02		Turna al responsable de actualizar la página.	10 min.
03	Analista Especializado en Proyectos	Contacta con el área que solicito la actualización, analiza la información y define el formato o diseño a actualizar.	1 hora.
04		Dependiendo el sitio Internet o Intranet, elige la aplicación para actualizar.	5 min.
05		En el caso de actualizar el internet se accesa a un servidor, con una clave de usuario y un password que fue asignado por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones, donde se opera toda información. En Intranet se accesa a un servidor asignado a la Dirección General de Fomento Y Administración Portuaria, utilizando las aplicaciones para el diseño y actualización del Sitio.	10 min.
06		Lleva a cabo el proceso de actualización	2 ½ horas
07		Comunica al área solicitante que ya fue realizada la actualización para su revisión, si el interesado da su aprobación se cierra el reporte de servicio en el formato MP-512-PR14-P03-F01.	20 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	



REPORTE DE ATENCION A USUARIOS
DGFAP-SGCA-F-01



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA	<input type="text"/>	HORA	<input type="text"/>	No. REPORTE	<input type="text"/>
DEPTO	<input type="text"/>			459	
USUARIO	<input type="text"/>				
TURNADO A :	<input type="button" value="AMM"/>	<input type="button" value="CCM"/>	<input type="button" value="OLS"/>	<input type="button" value="MMA"/>	<input type="button" value="ASO"/>
HORA DE ASISTENCIA AL SERVICIO	<input type="text"/>				
FALLA REPORTADA					
<input type="text"/>					
SOLUCION:					
<input type="text"/>					
HADWARE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	SOFTWARE	<input type="checkbox"/>
MARCAMODELO	<input type="text"/>	No. SERIE	<input type="text"/>		
HORA DE CONCLUSION	<input type="text"/>				
TIPO DE SOLUCION:					
INTERNA	<input type="checkbox"/>	EXTERNA	<input type="checkbox"/>	I.M.	<input type="text"/>

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SOPORTE TECNICO

FORMATO:

REPORTE DE ATENCION A USUARIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Va la fecha de recepción del reporte.
2	Se pone la hora de recepción del reporte.
3	Se pone el nombre del área que levanta el reporte.
4	Se pone el nombre del usuario que levanta el reporte.
5	Se coloca una X sobre el cuadro con las iniciales del personal de soporte técnico que asistirá a dar el servicio.
6	El usuario coloca la hora a la que el personal de soporte técnico asiste al servicio.
7	Se coloca la falla que reporta el usuario.
8	El personal de soporte técnico que asiste al servicio, informa la solución que se le dio al usuario.
9	El personal de soporte técnico coloca una X sobre el cuadro para indicar si el servicio a proporcionar es de hardware o software.
10	Se coloca la marca y el modelo de la computadora a la que se le dio servicio.
11	Se coloca el número de serie de la computadora.
12	El usuario coloca la hora en la que el personal de soporte técnico concluyo el servicio.
13	Se coloca con una X si el servicio proporcionado fue interno o externo
14	Si el servicio fue externo se coloca el número de reporte con el que se levanto el reporte en el CAT.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Proveer a los usuarios de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria de los bienes informáticos y comunicación, a traves de la solicitud a las instancias correspondientes, afín de dotar al personal de sistemas e infraestructura eficientes y adecuados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Lineamientos de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones (UTIC).

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística	Detecta las necesidades en cuanto a bienes informáticos y de comunicaciones (software y hardware), de las áreas de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.	24 Horas
02		Realiza un estudio de mercado para determinar el presupuesto a solicitar.	1 Mes
03		Solicita la Subdirección de administración la gestión de los recursos.	12 Horas
04	Subdirección de Administración	Gestiona ante la Dirección General de Organización y Presupuesto (DGPOP) los recursos necesarios para la adquisición o arrendamiento de los bienes y posteriormente da a conocer el presupuesto autorizado.	1 Mes
05	Departamento de Informática y Estadística	Planea la adquisición de acuerdo al presupuesto autorizado y se realiza la justificación de los mismos.	1 Mes
06		Entrega a la Subdirección de Administración para el seguimiento de licitación y adquisición de los bienes, las requisiciones y justificaciones.	15 Días
07	Dirección General de Recursos Materiales	Adquiere los bienes solicitados y entrega a la Subdirección de Administración	2 Meses
08	Subdirección de Administración	Entregará al Departamento de Informática los bienes adquiridos.	1 Día
09	Departamento de Informática y Estadística	Recibe los bienes adquiridos y hace la distribución de los mismos. Solicitará el alta de los equipos en el SIGTIC MP-512-PR17-P05. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	15 Días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE SERVICIOS TIC's

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Proveer a los usuarios de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria los servicios de asignación de IP, acceso a Internet, creación de cuentas de Correo Electrónico, así como la ampliación y cancelación de los mismos, a través del Sistema Institucional para la Gestión de las Tecnologías de la Información (SIGTIC), con el fin de dar un mejor servicio.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Lineamientos de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones (UTIC).

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE SERVICIOS TIC's

DURACIÓN:

4 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística	Recibe solicitud de las áreas de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para los servicios TIC, por escrito, para la asignación de IP, acceso a Internet, creación de cuentas de Correo Electrónico, así como la ampliación y cancelación de los mismos por medio de tarjeta, oficio o correo electrónico, con su justificación.	
02		Solicita el servicio por medio del Sistema Institucional para Gestión de las Tecnologías de la Información (SIGTIC), mediante el cual se asigna un número de folio e imprime la solicitud y se recaban las firmas correspondientes.	10 Minutos
03		Elabora un oficio con la justificación de la solicitud del servicio.	1 Hora
04		Envía el oficio a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), mediante el cual se solicita la aprobación del servicio en gestión.	12 Horas
05	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Aprueba el servicio, lo comunica al Departamento de Informática y Estadística (DIE), para que se configure el servicio solicitado e informe al usuario.	36 Horas
06		Si la UTIC no aprueba el servicio, se informa el motivo DIE para que se notifique al usuario. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	36 Horas

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SISTEMA PORTUARIO Y DEL TRANSPORTE MARITIMO, PARA
OFRECER SERVICIOS CON CALIDAD Y PRECIO ACORDES A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES

OBJETIVO

Mantener la actualización del Sistema Institucional de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dando de alta, baja y sustitución de equipos de cómputo y software, a fin de proveer un mejor servicio a los usuarios de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se utilizarán los Lineamientos emitidos por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones.
2. Para efecto de medición de tiempo del procedimiento, un día se considerará ocho horas hábiles.
3. Se hará uso del formato de la Cédula de Servicios Informáticos, mismo que esta anexo en los lineamientos, señalados en el punto 1.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

DURACION:

21 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática y Estadística.	-Alta de Bienes Informáticos: Determina cual es el equipo o software a dar de alta en el Sistema Institucional para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGTIC).	3 Días.
02	Departamento de Informática y Estadística.	Solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), el Alta de los bienes o softwares adquiridos en la base de datos (SIGTIC), mediante una relación específica de los bienes.	1 Día.
03		Con la notificación o aviso por parte de la UTIC se ingresa al sistema SIGTIC para asignar responsables de los bienes en cuestión.	3 Días.
04		Genera Cédula de Servicios Informáticos, la cual se entrega al usuario quien verifica que sus datos sean correctos, de ser así se recaban firmas requisitadas en la cédula.	1 Día.
05		-Bajas de Bienes Informáticos: Determina cual es el bien o software a dar de baja en el Sistema Institucional para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (SIGTIC).	3 Días.
06		Solicita a la UTIC por medio del sistema la baja de los bienes.	1 Día.
07	Unidad de Tecnologías de la Información.	Asigna personal que asiste al sitio o unidad solicitante para llevar a cabo el dictamen de los bienes informáticos.	Según lineamientos de la UTIC.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

DURACION:

21 DIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Personal de La UTIC.	Dictamina mediante la revisión de los bienes si procede la baja del equipo o se solicita la actualización del mismo.	Según lineamientos de la UTIC.
09	Dirección General de Recursos Materiales.	Si la baja procede, el equipo se envía a la Dirección General de Recursos Materiales para determinar mediante la normatividad el destino final del bien.	3 Días.
10		-Sustitución de Equipos Informáticos Dañados: Diagnostica si los equipos son aptos para reparación, de no ser así, hacen la sustitución del equipo.	Según lineamientos de la UTIC
11		Solicita por medio de oficio o vía correo electrónico con copia de carta sustitución; dar de alta en la base de datos del SIGTIC el equipo sustituido.	1 Día.
12	Personal del Centro de Productividad Avanzada (CEPRA).	Actualiza en el sistema los bienes que sustituyeron a los dictaminados como irreparables, por parte de CEPRA: empresa encargada de dar soporte técnico.	1 Día.
13	Departamento de Informática y Estadística.	Notifican a la unidad solicitante a través de correo electrónico el alta de los equipos que sustituyeron.	1 horas
14	Unidad de Tecnologías de la Información.	Ingresa al sistema (SICTIC) para tramitar el dictamen de baja por sustitución de equipo asignando el nuevo.	24 horas
15	Departamento de Informática y Estadística.	Imprime kardex y se recaba las firmas requisitadas en el formato.	
		TERMINAR EL PROCEDIMIENTO.	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
09/03/2009	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración Inicial
08/2018	1	Parcial	Manual de Procedimientos	Se incorpora el procedimiento "Intervención de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en los concursos públicos de cesión parcial de derechos de las administraciones portuarias integrales federales(MP-512-PR10-P02)"