

Informe de Rendición de Cuentas 2006-2012

PRIMERA ETAPA



Vivir Mejor



SCT

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE PUERTO VALLARTA



GOBIERNO
FEDERAL





INDICE PRIMERA ETAPA

11.1	Presentación	2
11.2	Marco Jurídico de Actuación	9
11.3	Las acciones y los resultados relevantes obtenidos durante el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2011.	14
11.4	Aspectos financieros y presupuestarios.	15
11.5	Recursos Humanos	17
11.6	Recursos Materiales de la Entidad.	43
11.7	Programa especial de la mejora de la gestión en la administración pública federal 2008-2012	61
11.8	Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.	69
11.9	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.	77
11.10	Observaciones de auditorías realizadas por las diversas instancias de fiscalización y que se encuentran en proceso de atención.	78
11.11	Procesos de desincorporación.	79
11.12	Bases o convenios de desempeño y convenios de administración por resultados.	80
11.13	Otros asuntos relevantes relativos a la gestión administrativa.	81
11.14	Acciones y compromisos relevantes en proceso de atención	82



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Informe de Rendición de Cuentas de la APF 2006 – 2012

11.1 Presentación

Semblanza de la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Iniciada en 1968 con recursos del gobierno federal y terminada en 1970, la terminal portuaria tiene una capacidad para recibir buques de más de 70 mil toneladas de registro bruto y aproximadamente 3,500 pasajeros. Con más de 2.5 hectáreas de áreas verdes que la hacen única en el país.

Infraestructura Portuaria (muelles, patios, jardines, andadores, entre otros) con una vocación 100% turística.

Capacidad de recepción del puerto: 3 posiciones de atraque para atender simultáneamente a igual número de cruceros: para cruceros de hasta 113,000 Toneladas de Registro Bruto (TRB). Dos posiciones de fondeo más y muelles de "tenders" para el embarque y desembarque de sus respectivos pasajeros. Así como una marina para embarcaciones tipo pesca deportiva de nominada Los Peines. En promedio anual se atiende a casi medio millón de pasajeros de cruceros.

Marco Legal

- Acuerdo Presidencial para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2011.
- LINEAMIENTOS para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 2012.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005.
- Lineamientos para la elaboración para la elaboración de libros blancos y memorias documentales.



Descripción de servicios y funciones

Servicios proporcionados directamente por API Puerto Vallarta

- Puerto
- Atraque
- Embarque y desembarque
- Suministro de agua

Servicios autorizados por API Puerto Vallarta a terceros

- Recolección de aguas residuales
- Recolección de residuos sólidos y urbanos
- Lanchaje
- Amarre
- Servicios conexos.

Trámites relacionados a los servicios proporcionados directamente por API Puerto Vallarta

- Solicitud para el ingreso de personas al recinto portuario
- Solicitud para el ingreso de vehículos al recinto portuario
- Contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones (trámite)
- Contrato de prestación de servicios portuarios (trámite)

Funciones

La administración de un recinto portuario; la concesión tiene por objeto la administración portuaria integral del recinto portuario de Puerto Vallarta, mediante:

- I. El uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran el Área Concesionada, cuya superficie se encuentra delimitada y determinada en el anexo dos;

- II. El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el Área Concesionada, que se describen en el anexo tres;

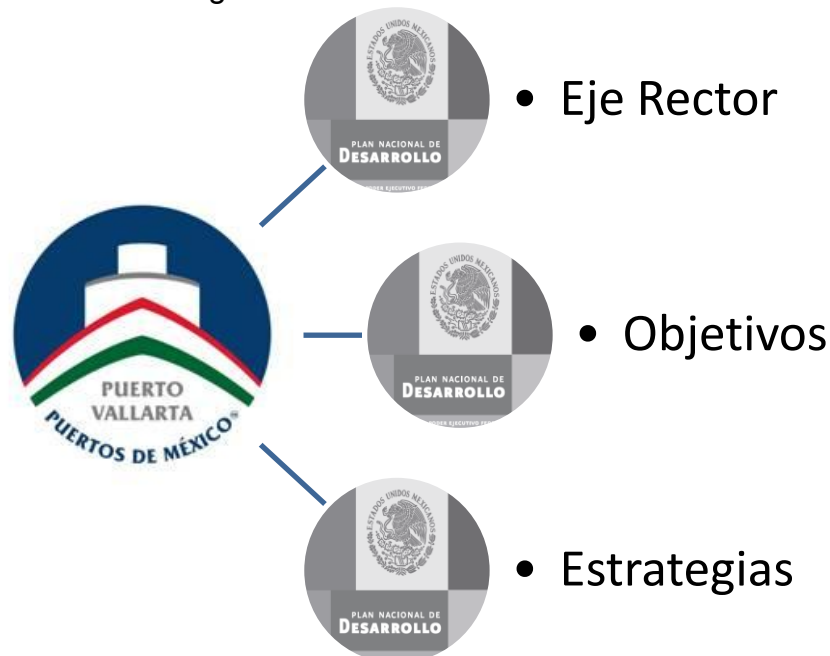
- III. La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en el Área Concesionada, y

- IV. La prestación de los servicios portuarios.



Objetivos institucionales y su vinculación al PND

A continuación presentamos en el siguiente cuadro la alineación de los objetivos establecidos por la API de Puerto Vallarta con el Programa Nacional de Desarrollo, siguiendo la estructura siguiente:



El Programa Nacional de Desarrollo está estructurado por cuatro ejes rectores de los cuales consideramos que solo dos ejes rectores aplican para API Puerto Vallarta, cada eje rector está correlacionado con un objetivo específico y este último relacionado con la estrategia para cumplirlo, de tal manera que API relacionó sus objetivos institucionales y/o estratégicos de su Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2010-2015 (se aclara que el PMDP guarda congruencia con el Programa Sectorial de la SCT en el apartado de Puertos numerales 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.5.) con el Programa nacional de Desarrollo.

A continuación relacionamos la vinculación de los objetivos institucionales y/o estratégicos de API Puerto Vallarta con la estructura del Programa Nacional de Desarrollo.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y/O ESTRATÉGICOS DE API PUERTO VALLARTA	EJE RECTOR PND	OBJETIVO PND	ESTRATEGIA PND
-------------------------------------------------------------------	----------------	--------------	----------------



<p>CLIENTES En Turismo Náutico y Marinas Privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la calidad de los servicios <p>En cruceros y Marinas Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la Calidad de los servicios 	<p>2.-Economía competitiva y generadora de empleos.</p>	<p>OBJETIVO 5 Potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos.</p>	<p>ESTRATEGIA 5.6 Aprovechar el entorno internacional para potenciar el desarrollo de la economía mexicana.</p>
<p>PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la Infraestructura portuaria. • Rehabilitar y modernizar la infraestructura portuaria para maximizar su uso. • Construir y rehabilitar infraestructura para la terminal de cruceros. • Incrementar y mejorar la capacidad de atraque 		<p>OBJETIVO 12 Hacer de México un país líder en la actividad turística a través de la diversificación de sus mercados, productos y destinos, así como del fomento a la competitividad de las empresas del sector</p>	<p>ESTRATEGIA 12.6 Asegurar un desarrollo turístico integral.</p>
<p>APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con prestadores de servicios especializados. • Contar con personal especializado en la operación. 		<p>de forma que brinden un servicio de calidad internacional.</p>	



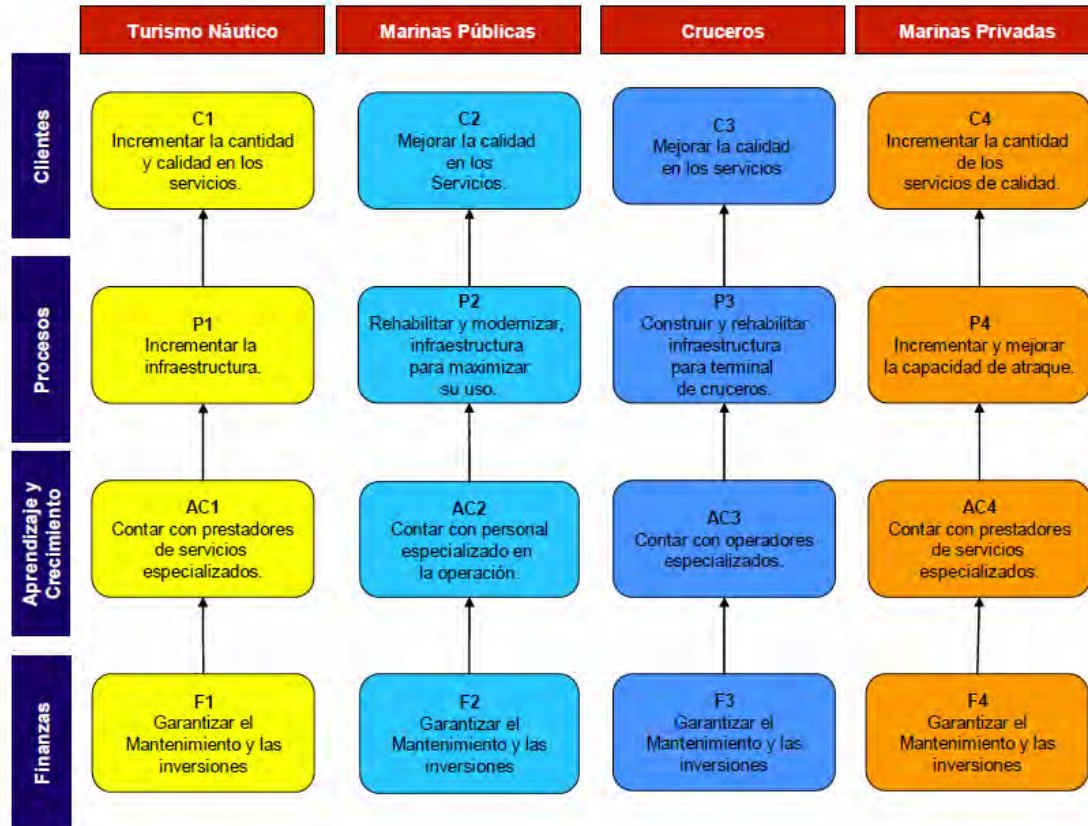
Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

<ul style="list-style-type: none"> • Contar con operadores especializados 			
<p>FINANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento y las inversiones 			
<p>Iniciativa tres del Programa Maestro de Desarrollo Portuaria como “Mejora Medio Ambiental”</p>	<p>4.- Sustentabilidad ambiental.</p>	<p>OBJETIVO 4 Conservar los ecosistemas y la biodiversidad del país.</p>	<p>ESTRATEGIA 4.3 Atender de manera prioritaria a las especies mexicanas en peligro de extinción.</p>
		<p>OBJETIVO 5 Integrar la conservación del capital natural del país con el desarrollo social y económico.</p>	<p>ESTRATEGIA 5.1 Impulsar la instrumentación de tecnologías más limpias y amigables con el medio ambiente entre los sectores productivos del país.</p>
		<p>OBJETIVO 6 Garantizar que la gestión y la aplicación de la ley ambiental sean efectivas, eficientes, expeditas, transparentes y que incentive inversiones sustentables.</p>	<p>ESTRATEGIA 6.1 Promover el desarrollo de prácticas de gestión ambiental que contribuyan a la competitividad y el crecimiento económico.</p>



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Objetivos estratégicos por línea de negocio según el PMDP:



Estos objetivos han sido monitoreados a través del Programa Operativo Anual, año con año.

La API de Puerto Vallarta dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte también se alineó a los objetivos de su Programa Sectorial, los cuales se enlistan a continuación:

5.2.1 Atender la demanda de infraestructura portuaria mediante la creación de nuevos puertos y la Modernización de los existentes, para favorecer el desarrollo económico del país y la generación de empleos.

5.2.2 Fomentar la competitividad del sistema portuario y del transporte marítimo, para ofrecer servicios con calidad y precio acordes a los estándares internacionales.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

5.2.3 Potenciar a los puertos como nodos articuladores para crear un sistema integrado de transporte multimodal que facilite el traslado eficiente de personas y bienes y reduzca los costos logísticos en servicios “puerta a puerta”.

5.2.4 Impulsar el desarrollo de la Marina Mercante Nacional, fortalecer el cabotaje y establecer rutas de transporte marítimo de corta distancia para incrementar la oferta y las opciones de transporte eficiente.

5.2.5 Garantizar que el sistema portuario y el transporte marítimo operen en condiciones óptimas de protección, seguridad y con pleno respeto al medio ambiente, para la transportación de personas y mercancías.



11.2 Marco Jurídico de Actuación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Puertos.
Capítulo V.- Administración Portuaria Integral

ARTÍCULO 40.- Además de los derechos y obligaciones que se establecen para los concesionarios, corresponderá a los administradores portuarios:

I. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto, o grupo de ellos y terminales, a fin de lograr la mayor eficiencia y competitividad;

ARTÍCULO 41.- El administrador portuario se sujetará a un programa maestro de desarrollo portuario, el cual será parte integrante del título de concesión y deberá contener:

I. Los usos, destinos y modos de operación previstos para las diferentes zonas del puerto o grupos de ellos, así como la justificación de los mismos, y

II. Las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los sistemas generales de transporte.

El programa maestro de desarrollo portuario y las modificaciones sustanciales a éste serán elaborados por el administrador portuario y autorizados por la Secretaría, con base en las políticas y programas para el desarrollo del sistema portuario nacional. Esta deberá expedir la resolución correspondiente en un plazo máximo de 60 días, previa las opiniones de las secretarías de Marina en lo que afecta a las actividades militares y de Desarrollo Social en cuanto a los aspectos ecológicos y de desarrollo urbano. Estas opiniones deberán emitirse en un lapso no mayor de quince días a partir de que la Secretaría las solicite. Si transcurrido dicho plazo no se ha emitido la opinión respectiva, se entenderá como favorable. En el caso de modificaciones menores, los cambios sólo deberán registrarse en la Secretaría.

La Secretaría, con vista en el interés público, podrá modificar los usos, destinos y modos de operación previstos en el programa maestro de desarrollo portuario respecto de las diferentes zonas del puerto o grupo de ellos o terminales aún no utilizadas.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Si dichas modificaciones causaren algún daño o perjuicio comprobable al concesionario, éste será indemnizado debidamente.

Compilación del marco jurídico de actuación

- Ley de Navegación y Comercio Marítimos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006
- Código de Comercio;
- Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889
- Código Civil Federal;
- Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928

- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934
- Ley Federal de Derechos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
- Ley de Vías Generales de Comunicación;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940
- Ley Federal de Competencia Económica;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
- Reglamento del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal;
- Reglamento de la Ley de Puertos;



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección;
- Disposiciones en materia de control interno;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010;
- Disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;
- Disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal;
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.
- Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.;
- Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes;
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Misma Ley de Navegación y Comercio Marítimos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006
- Código de Comercio;
- Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889
- Código Civil Federal;



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
- Ley General de Sociedades Mercantiles;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934
- Ley Federal de Derechos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
- Ley de Vías Generales de Comunicación;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940
- Ley Federal de Competencia Económica;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
- Reglamento del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal;
- Reglamento de la Ley de Puertos;
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección;



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- Disposiciones en materia de control interno;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010;
- Disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;
- Disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal;
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.
- Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.;
- Manual para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes;
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Nota: Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

11.3 Las acciones y los resultados relevantes obtenidos durante el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2011.

Al respecto se informa que para la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V. no le es aplicable este punto.



11.4 Aspectos financieros y presupuestarios.

Ingresos y egresos autorizados y ejercidos del 1 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2011.

La entidad reporta dentro de la etapa que se informa, los siguientes:

Ingresos

Durante el periodo 2006-2011, la entidad obtuvo ingresos por \$490,921.0 miles, de los cuales \$428,721.0 miles corresponden a recursos propios y \$62,200.0 miles a recursos fiscales.

Recursos Propios

Se integran por el concepto de Venta de Servicios por \$406,190.0 miles, originados principalmente por la prestación de servicios de infraestructura portuaria con 1,126 cruceros cuyo comportamiento fue ascendente, siendo 2008 el mejor periodo con el arribo de 276 cruceros, en 2009 se refleja una baja ya que solo arribaron 185 cruceros debido a que las líneas navieras cancelaron 40 arribos por motivo del brote de influenza en México.

El concepto de Ingresos diversos por \$22,5316.0 miles, comprende los productos financieros obtenidos por los rendimientos bancarios las disponibilidades y por las indemnizaciones de aseguradoras por siniestros.

Recursos Fiscales

La entidad recibió transferencias del Gobierno Federal por un monto de \$62,200.0 miles, para destinarlos a gasto de inversión durante los ejercicios 2008 y 2009 con la finalidad de llevar a cabo proyectos de mejora en la infraestructura portuaria.

Egresos

El presupuesto ejercido con recursos propios y fiscales en el ejercicio del gasto asciende a \$490,336.0 miles, correspondientes \$288,416.0 miles a Gasto Corriente y \$201,920.0 miles a Gasto de Inversión.

Inversión Física

En el capítulo de Bienes Muebles se ejercieron \$31,296.0 miles y en obra pública el gasto de inversión fue por \$170,624.0 miles

Se presenta cuadro con los ingresos y egresos autorizados y ejercidos del 1 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2011:



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Gasto ejercido en el desarrollo de programas sustantivos:

La entidad reporta a través del Programa Operativo Anual (POA) los programas sustantivos e indicadores por ejercicio, mismos que se presentan en los cuadros siguientes:

Para mayor información acerca de las acciones realizadas y obra ejecutada, se podrá consultar en la siguiente dirección de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por cada uno de los ejercicios a consultar:

http://www.hacienda.gob.mx/egresos/contabilidad_gubernamental/paginas/cuenta_publica.aspx

Nota: (Año/información institucional del gobierno federal/comunicaciones y transportes/Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta)



11.5 Recursos Humanos

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización, Contratación, Puestos de Libre Designación

Para llevar a cabo la contratación del personal para cubrir una vacante, esta entidad lleva a cabo en primera instancia la selección interna, con el firme propósito forma vertical u horizontal promoviendo el crecimiento y desarrollo profesional.

Esta entidad se rige mediante el Manual de Recursos Humanos emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como el *Manual de Organización Interno* en el que se encuentran definidos los perfiles y descriptivos de puestos de cada una de las plazas autorizadas; por lo que las contrataciones se hacen en apego a perfiles, ya que es de observancia obligatoria para esta administración.

Existen puesto de libre designación, los cuales no están sujetos al proceso de Reclutamiento, tales es el caso de:

a) Director General

El Consejo de Administración de la Administración Puerto de Vallarta, designa al Director General. (Art. 54 fracción XI LFEP).

b) Para Gerentes y Subgerentes

El Director General propone al Consejo de Administración los candidatos a ocupar estos puestos y el Consejo de Administración autoriza la ocupación del cargo, según lo establece el Art. 58 fracción XI y en el Art. 59 fracción VII de la LFEP).

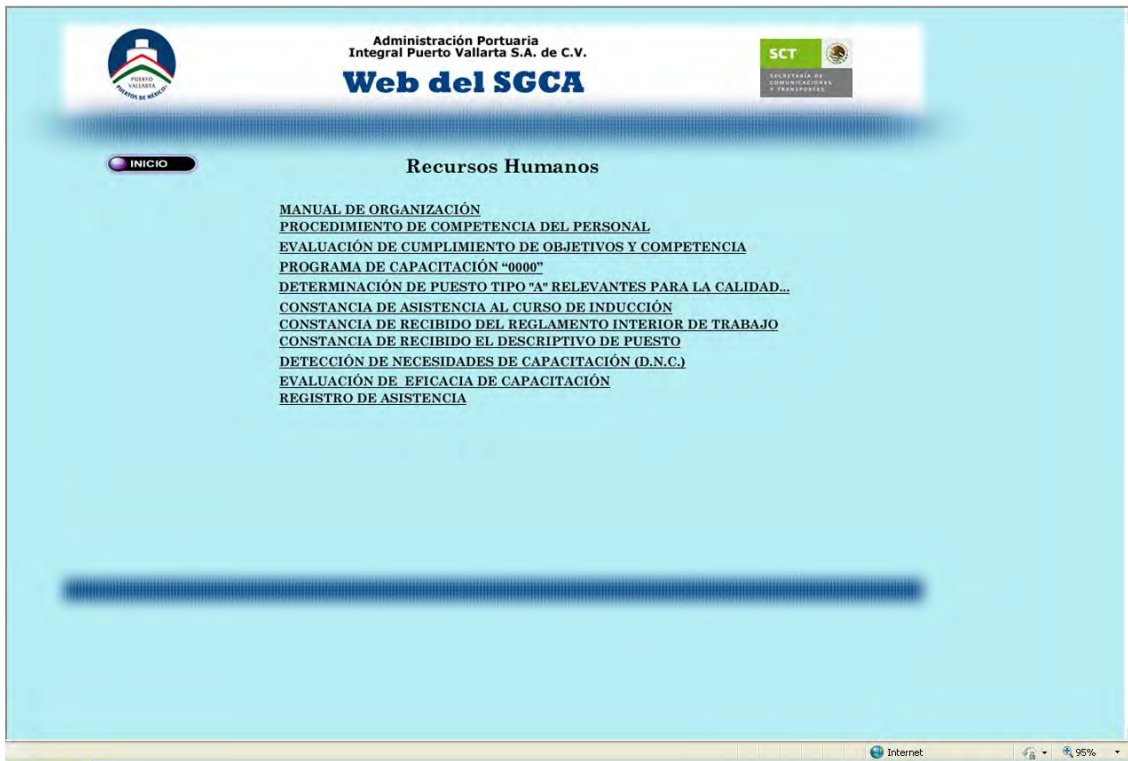
Para Personal Operativo

El Gerente de área solicitante del personal, propone al Director General la contratación del personal operativo por medio de un oficio, si el Director General está de acuerdo, el Gerente de área solicita al Gerente de Administración y Finanzas la contratación del personal.

El original del Manual Organización Interno se encuentra ubicado bajo resguardo del área de Calidad y para consulta interna dentro de nuestra página intranet en S:\local_sites\websgca\web\rh\rh.htm



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.



De forma anual, el departamento de Recursos Humanos coordinará la evaluación del personal ya sea de manera interna o mediante un externo, las evaluaciones podrán efectuarse en un formato libre. De dicha evaluación se generará la detección de necesidades de formación y capacitación del personal tanto del tipo "A" y "B", dando como resultado el "Concentrado de necesidades de capacitación" API-VAL-RH-F-08 de este formato se filtrará la información para generar el "Programa de Capacitación anual" API-VAL-RH-F-03 mismo que es revisado por la Gerencia de Administración y Finanzas y autorizado por la Dirección General, para posteriormente darle suficiencia presupuestal. Durante el año se le dará seguimiento al programa por parte del departamento de Recursos Humanos mediante el mismo formato.

Estructura Básica y no Básica de la Entidad 2006-2012

Se informa que de conformidad con los artículos 65-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 8 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y oficio 307.A.10.-9758, de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, se autorizó la estructura



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

básica y no básica de la entidad, correspondientes al periodo 2006, quedando de la siguiente forma:

Estructura básica autorizada **17** y de estructura no básica **25**.

En el 2007, mediante oficios No. 312.A.DSTEC.-I-0170 y 307.A.10.-1159, en los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informa que procede al registro de la plantilla ocupacional de esta entidad con vigencia a partir de 1 de enero del 2007, quedando conformada de la siguiente manera:

Estructura básica autorizada **17** y de estructura no básica **25**.

En el 2008, mediante oficios No. SSFP/408/0273- SSFP/412/1216. 312.A.DSTEC-604 Y 307.A.10.-885, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con vigencia a partir del 1 de enero del 2008 al 31 de enero del mismo año.

Quedando autorizada de la siguiente forma:

Estructura básica autorizada **17** y de **25**.

En el 2009, mediante oficios No. SSFP/408/0273- SSFP/412/1216. 312.A.DSTEC-604 Y 307.A.10.-885, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con vigencia a partir del 1 de enero del 2009 al 31 de enero del mismo año

Estructura básica autorizada **17** y de **25**.

En el 2010, mediante oficio No. 312.A.DSTEC.-1518 Y 307.A.10-1827 emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, comunica el registro de la plantilla ocupaciones de la Administración Portuaria Integral, Puerto Vallarta, S.A. de C.V., a partir del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre de 2010.

Estructura básica autorizada **22** y **29** de estructura no básica.

2011

Estructura básica autorizada **22** y **28** de estructura no básica.

2012

Estructura básica autorizada **21** y **28** de estructura no básica.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Cabe mencionar que la Entidad del periodo 2006 a Junio 2012 no ha contado y no cuenta con plazas eventuales, y ni con servicio profesional de carrera.

Beneficios adicionales a los de ley.

En el caso del personal operativo nivel del 5 al 9 la prima vacacional se paga con el 50% del salario diario, la entidad proporciona 15 días de vacaciones desde el primer año laborado al personal operativo del nivel 5 al 8, y 20 días de vacaciones desde al personal operativo nivel 9, además de 40 días de aguinaldo en este caso es beneficio para todos los niveles, vales de despensa para el personal operativo siempre y cuando SHCP emita los lineamientos para su dotación, seguro de vida para todo el personal y seguro de gastos médicos mayores para el personal de mando.

Condiciones General de Trabajo

Las condiciones generales de trabajo esta entidad se rige por un Reglamento Interior de Trabajo:



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

INDICE	Pag:
I.- DISPOSICIONES GENERALES	1
II.- JORNADA DE TRABAJO	2
III.- FORMA DE PAGO	5
IV.- CONTROL DE ASISTENCIA	7
V.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	8
VI.- NORMAS Y POLÍTICAS	9
VII.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	9
VIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	12
IX.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS	14
X.- PREVISION DE RIESGOS DE TRABAJO	17
XI.- VARIOS	18
ANEXOS.	19
	0



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º Este Reglamento Interior de Trabajo es de carácter obligatorio para la empresa y colaboradores de planta o eventual, que preste sus servicios en la empresa Administración Portuaria Integral Vallarta, S.A. de C.V. en la sedes de dicha entidad.

ART. 2º Además de las normas que establece este Reglamento y/o estipulado en el Contrato Individual de Trabajo, los trabajadores quedan obligados a cumplir con las disposiciones y órdenes que la Empresa dicte por escrito o que exhiba en el tablero de avisos que se encuentra dentro de la misma, cualquier desatención a las disposiciones antes señaladas, será considerada como desobediencia a una orden relativa de trabajo.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN

1. Currículum y/o Solicitud elaborada
2. Acta de nacimiento (copia legible)
3. Comprobante de estudios (copia)
4. Comprobante de domicilio (copia)
5. identificación oficial (copia)
6. Cartas de recomendación (dos)
7. C. U .R. P. (copia)
8. Numero de afiliación IMSS (copia)
9. R. F. C. (copia)
10. Cartilla Militar (copia)
11. Carta de no antecedentes penales

ART. 3º Toda la información que el trabajador proporcione al ingresar a prestar sus servicios a la Empresa o durante el desarrollo de los mismos deberá ser verídica, así mismo deberá cubrir todos los trámites que sean necesarios para integrar su expediente y será



JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
JUNTA ESPECIAL
NO. 17
GUADALAJARA, JALISCO
24/10/12



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

obligación comunicar cualquier cambio relativo a los mismos, de comprobarse falsedad, les podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

ART. 4º Todo trabajador de nuevo ingreso tiene la obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y médicos que la empresa determine sin costo para el interesado, el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, y se divulgará. Si dichos resultados no llagasen a ser satisfactorios, el trabajador respectivo no podrá ser contratado y si se encuentra dentro del período de prueba, le podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo.

II.-JORNADA DE TRABAJO

ART. 5º Debido a la necesidad de que la Empresa podrá dar servicio las 24 horas del día, los 365 días del año, los horarios se establecerán en dos áreas, las cuales serán Operaciones y Administración.

AREA DE OPERACIONES: El horario de entrada y salida, dependerá de las necesidades del mismo trabajo, el horario y el descanso serán fijados por la Empresa y notificados a los trabajadores personalmente o por conducto del tablero de avisos respectivo.

(ANEXO 1)

AREA ADMINISTRATIVA: El horario de trabajo de las áreas administrativas serán las siguientes:

HORARIOS PARA ADMINISTRATIVOS / OPERATIVO							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	DESCANSO	DESCANSO



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Salida	5:00	5:30	5:30	5:30	5:30	DESCANSO	DESCANSO
HORARIOS PARA ADMINISTRATIVOS / MANDO							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	DESCANSO	DESCANSO
Salida	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	DESCANSO	DESCANSO

- El tiempo de comida para el personal operativo será de media hora para cada trabajador, mismo que se determinará en común acuerdo con el jefe inmediato, cuidando que las áreas críticas no queden sin atención, para lo cual se escalonarán los tiempos, entre el personal de cada área, siendo responsabilidad del trabajador el estar nuevamente en su posición de trabajo al concluir su tiempo de comida.

- Los tiempos de comida para el personal de Mando será de una hora, de 15:00 a 16:00 hrs, cuidando que las áreas críticas no queden sin atención, por lo que se escalonaran los tiempos, entre el personal de cada área.

ART. 6º Los trabajadores salvo disposición en contrario, están obligados a iniciar y concluir sus labores en el horario establecido para su jornada de trabajo, en el lugar específico donde se les designe para su desarrollo.

ART. 7º Las vacaciones serán fijadas de común acuerdo por la Empresa y el trabajador, atendiendo a las necesidades del área a la que pertenece el trabajador, y los días a disfrutar deberán ser solicitados por lo menos con una semana de antelación.

ART. 8º Para poder disfrutar de vacaciones el personal de mandos superiores, mandos medios y operativos deberán tener cumplidos como mínimo seis meses de antigüedad ininterrumpida.



CUADRO DE VACACIONES

NIVEL	DIAS DE VACACIONES	PAGO DE PRIMA VACACIONAL
Nivel del 1 al 8	15 días al año, hasta el 10º año y posteriormente se ajustara a lo que establece la LFT	Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo.
Nivel 9	20 días al año	Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo.
Mandos Medios y Superiores	20 días al año	Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo.

ART. 9º El personal de mandos superiores y mandos medios tendrán derecho a disfrutar un período de 20 días hábiles por cada año de servicio, en dos períodos de 10 días hábiles cada uno, la prima vacacional será pagada en forma proporcional cada quincena.

ART. 10º Los trabajadores tienen la obligación de presentarse en su lugar de trabajo para iniciar sus labores perfectamente uniformados y en excelente presentación personal, en el horario establecido y solo abandonarán su puesto a la hora de salida, excepto en los puestos en que los que el trabajo exija esperar hasta que el reemplazo haya llegado, o los servicios se den por terminados.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

ART. 11º La empresa permitirá la entrada al trabajador que se presente durante los primeros 15 (quince) minutos después de iniciado el horario de labores, considerándose como retardo a partir del minuto 1 (uno), y siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice, por escrito e informe al departamento de recursos humanos. A partir del minuto 16 (dieciséis) se computara como falta. Así mismo, el cúmulo de tres retardos registrados equivaldrá a una inasistencia o falta por parte del trabajador.

ART. 12º Durante la jornada ningún trabajador podrá dejar el lugar de trabajo, ni suspender sus labores, si no es con la autorización expresa de su jefe inmediato.

III.- FORMA DE PAGO:

ART. 13º El pago de los salarios a los trabajadores será quincenal y se hará en los días y lugar que designe la Empresa.

ART. 14º El trabajador deberá verificar la exactitud de las liquidaciones que le hace la Empresa, examinando el comprobante respectivo. En caso de que encontrara algún error, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, para que este a su vez haga las aclaraciones que estime oportunas y en su caso cubra correctamente al trabajador su remuneración quincenal entregándole la diferencia que proceda.

ART. 15º En caso de que la Empresa advierta que ha pagado al trabajador su salario excediéndose, por error, de la cantidad que conforme a las disposiciones contractuales debe percibir, lo requerirá a fin de que



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

haga la devolución de la diferencia respectiva, en forma inmediata. En el supuesto de que el trabajador no haga entrega a la Empresa de aquella diferencia ésta tendrá el derecho de hacer el descuento que proceda del salario de aquel, en las subsecuentes quincenas, de conformidad con lo previsto por el Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo.

ART. 16º Los trabajadores firmarán los recibos que la Empresa les presente, amparando el pago de la retribución quincenal u otras prestaciones.

ART. 17º Los descuentos a los salarios de los trabajadores sólo operan en casos, monto y modalidades que especifican los Art. 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo.

ART. 18º El salario se pagará directamente al trabajador, sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder simple suscrita por él y dos testigos.

ART. 19º La Empresa tiene prohibido:

- a) Imponer medidas tendientes a limitar el derecho de los trabajadores de disponer libremente de sus salarios.
- b) Cubrir el salario con vales, fichas, o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir a la moneda.
- c) Imponer multas, cualquiera que sea su causa o concepto.



IV.- CONTROL DE ASISTENCIA.

ART. 20º Todo trabajador que no pueda presentarse a sus labores por motivo justificado, deberá avisar a la Empresa, dentro de la primera hora después de iniciar su jornada de trabajo correspondiente, pudiéndolo hacer telefónicamente al Departamento de Recursos Humanos o a la extensión de la oficina del departamento a que pertenece.

ART. 21º El trabajador deberá justificar ante la Empresa, al regresar a su trabajo, el hecho que motiva sus ausencias con los documentos que lo acrediten. Tratándose de ausencias motivadas por enfermedades generales o accidentes, serán aceptados como justificantes, las incapacidades extendidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los expedidos por las instituciones médicas reconocidas a través del seguro de gastos médicos mayores, al que tienen derecho los mandos medios y superiores. En caso de que no se cumpla con la anterior, las faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos legales.

ART. 22º La Empresa podrá autorizar permisos sin goce de sueldo al trabajador que por causas graves a juicio de la Empresa necesite ausentarse de su trabajo. Los permisos los otorgará la Empresa por escrito a través de su jefe inmediato



V.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

ART. 23º Son obligaciones de los trabajadores además de las mencionadas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes.

I Presentarse en la empresa debidamente aseados y arreglados al desempeño de sus labores; siendo facultad de la empresa, el no admitirlos si no cumplen con la obligación que el presente artículo establece.

II Usar el uniforme (incluyendo gafete) correspondiente en todas y cada una de sus partes asignado por la Empresa, siendo el trabajador responsable del deterioro y pérdida de los mismos.

III Vigilar, cuando efectúe labores de supervisión de otros trabajadores que la presentación general, higiene personal, etc., de éstos, se ajuste a las reglas establecidas para el servicio.

IV Tratar a los clientes con cortesía, amabilidad y respeto, así como informar a sus superiores de los comentarios que se escuchen de los mismos, relacionados con el servicio.

V Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realice, coordine la empresa misma que significan beneficio y crecimiento para ambos.

VI Todo el personal operativo deberá registrar su asistencia en las tarjetas correspondientes.

Será considerado como falta de probidad, cualquier mal uso que se haga de las tarjetas de tiempo.

Debe entenderse por mal uso:



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- a) Registrar o alterar la tarjeta de un compañero.
- b) Alterar la propia tarjeta y.
- c) Registrar horarios de entrada y/o salida así como también asistencia que no correspondan a las reglas.

VII Observar buenas costumbres durante desempeño de sus labores.

I.- NORMAS Y POLITICAS:

ART. 24º Todo Trabajador gozara de media hora para tomar sus alimentos. Mismas que serán consideradas en su jornada de trabajo. El personal operativo deberá hacer en sus tarjetas el registro de entrada y salida a comer.

ART. 25º Los trabajadores se abstendrán de desperdiciar o dar mal uso a los implementos o materiales de trabajo que reciban para el desempeño de sus labores.

ART. 26º Los trabajadores serán responsables por los daños que por negligencia causen a equipos y materiales de la empresa.

VII.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES:

ART. 27º Dentro de lo enmarcado en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido para los trabajadores:



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón;
- III. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del patrón;
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados; y
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.



ART. 28º Para mejorar su aspecto personal, los trabajadores tienen estrictamente prohibido usar durante las horas de labores:

A) Perfumes de olor fuerte.

B) Lentes oscuros, excepto en aquellos casos en que el trabajador deba hacerlo así por prescripción médica.

C) Cualquier otra forma de presentación inadecuada a juicio de la empresa.

ART. 29º Dormir durante la jornada de trabajo.

ART. 30 Por las condiciones especiales de trabajo y debido a la necesidad de la empresa, negarse a trabajar días festivos, cuando así lo determine la empresa, desde luego ésta hará el pago conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

ART. 31º Solicitar o aceptar regalos, propinas, gratificaciones, o préstamos de proveedores o clientes de la Empresa.

ART. 32 Introducir a la empresa personas de mala reputación, drogas, enervantes, o llevar a cabo acciones que pongan en entredicho la imagen de la empresa y de quienes laboran en ella.

ART. 33º Portar armas durante las horas de labor o guardarlas en algún lugar de la Empresa.

ART. 34º Hacer uso de las instalaciones y facilidades de la empresa, sin autorización expresa en cada caso por la Dirección General.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

ART. 35º Ingerir bebidas alcohólicas y otros dentro de la Empresa, comer fuera de los lugares asignados por la empresa y de la hora estipulada, así mismo podrán ser modificadas de acuerdo a la carga de trabajo.

ART. 36º Ejecutar actos que puedan considerarse contrarios a las buenas costumbres o a la moral.

ART. 37º Hacer colectas, rifas, propagandas y venta de todo tipo o razón durante sus labores o fuera de ellas dentro de la Empresa.

ART. 38º Utilizar los teléfonos para uso personal.

ART. 39º Proferir gritos, silbar, cantar en voz alta o alterar en cualquier forma la tranquilidad de la empresa.

ART. 40º Hacer negocios particulares dentro del tiempo de trabajo o fuera de él, con servicios que la empresa o sus concesionarios proporcione a sus clientes, aprovechando su pago en beneficio personal, o en perjuicio de la empresa o de sus concesionarios.

ART. 41º Todos aquellos actos que contravengan lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual y en este Reglamento.

ART. 42º Leer periódicos o revistas etc. Durante las horas de trabajo, salvo en los que por la naturaleza de sus funciones o actividades los mismos sean herramientas de trabajo.

VIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

ART. 43º La Empresa tiene además de las obligaciones precisadas en el Art. 132 de la Ley Federal del trabajo las siguientes:

12



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

- a) Proporcionar los uniformes correspondientes.
- b) Proporcionar lugares en los cuales los trabajadores puedan descansar o tomar sus alimentos.
- c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre y cuando el trabajador no se haya comprometido a usar herramienta propia.
- d) La empresa no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufren los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.
- e) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- f) Colaborar con las autoridades del trabajo y de Educación de conformidad con las Leyes y reglamento a fin de lograr la alfabetización de los colaboradores.
- g) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
- h) Disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para los primeros auxilios, debiendo dar desde luego aviso en forma oportuna a las autoridades competentes de cada accidente que ocurra.
- i) Fijar visiblemente y difundir los lugares donde se preste el trabajo los instructivos de seguridad.



j) Proporcionar a la mujer embarazada la protección que la Ley Federal del Trabajo tutela en los artículos 166, 167 y 170.

k) Cumplir con las obligaciones que les imponen el Contrato Individual y el Reglamento Interior de Trabajo.

l) Contribuir con el fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores.

XI.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

ART. 44° La Empresa podrá imponer, por violación a este Reglamento, al Contrato Individual, y/o a la Ley Federal del Trabajo las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita).
- b) Suspensión en el trabajo, hasta por 8 (ocho) días.
- c) Separación definitiva.

ART. 45° Para imponer las sanciones la empresa tomará en cuenta la gravedad de la falta y los antecedentes del infractor; antes de resolver sobre cualquier indisciplina deberá escuchársele; hará las investigaciones necesarias y resolverá lo conducente.

ART. 46° Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días posteriores a partir de la fecha de la falta según sea el caso.



ART. 47º Son causa que motiven la imposición de una sanción:

- a) Tener tres ó mas retardos en un mes calendario.
- b) Presentarse a laborar sin el uniforme correspondiente.
- c) El incumplimiento de aquellas obligaciones que enumeran el Art. 134 de la Ley federal del Trabajo y los Art. del 23 al 28 de este reglamento que no ameriten a juicio de la empresa la rescisión del Contrato Individual de Trabajo.
- d) La infracción de las normas contenidas en el Art. 135 de la Ley Federal del Trabajo, y en el articulado de este reglamento.
- e) abandonar las instalaciones sin que medie un permiso escrito

ART. 48º Toda violación contemplada por el Art. 47 de la Ley Federal del trabajo, así como la reincidencia o persistencia en la consumación de aquellas faltas, violaciones, infracciones no graves, será a juicio de la empresa, motivo de rescisión del Contrato individual de Trabajo.

ART. 49º Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad de la empresa las siguientes:

- I.- Recibir del trabajador certificados falsos o referencias en los que se atribuye capacidades, aptitudes o facultades que se carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar servicios el colaborador.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

II.- Incurrir el trabajador en faltas de probidad y honradez, en casos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el patrón sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

III.- Cometer el trabajador en contra de alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

IV.-Cometer el trabajador fuera de servicio contra el patrón sus familiares o personal directivo o administrativo algún acto a los que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

V.-. Ocasionar el colaborador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, meterías primas y demás objetos relacionados con el trabajo

VI.- Ocasionar el trabajador perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves sin dolo pero que la causal de dicho perjuicio sea la negligencia.

VII.- Comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusablemente, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en el.

VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

IX.- Dar conocer actos de carácter reservado, en perjuicio de la empresa.



X.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada siempre que se trate de trabajo.

XI.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XII.-Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo, que este ultimo caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XIII.- La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión que el impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIV.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual forma graves y de consecuencias semejantes en lo que el colaborador se refiere.

X.- PREVISION DE RIESGOS DE TRABAJO:

ART. 50º Los trabajadores están obligados a dar aviso al supervisor inmediato de los accidentes que ellos o sus compañeros sufran en el desempeño del trabajo y tan pronto como dichos accidentes ocurran.

ART. 51º Será obligación de la Comisión de Higiene y de Seguridad el cerciorarse, durante la inspección, que los extinguidores estén debidamente cargados, que el equipo de seguridad no sea removido del lugar para el que ha sido designado. Verificará también que no haya ningún objeto que obstruya el libre y fácil acceso a los escapes y a las salidas de emergencia.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

ART. 52º En caso de incendio en las instalaciones de la empresa, los trabajadores tendrán la obligación de informar de inmediato al personal de operaciones en guardia, ésta a su vez, avisará a los bomberos, al departamento de mantenimiento, al Director General, al Gerente de Operaciones e Ingeniería y al oficial de seguridad en turno.

ART. 53º En los lugares y en los trabajos en que la empresa proporcione equipo de seguridad, es obligatorio para los trabajadores usarlo.

ART. 54º Ningún trabajador que padezca una enfermedad contagiosa podrá ser admitido al trabajo. Lo anterior es para evitar que una enfermedad contagiosa pueda volverse epidemia entre el personal o los clientes de la Empresa.

ART. 55º Los trabajadores se sujetarán a los exámenes médicos periódicos que se especifiquen por Empresa o las autoridades correspondientes.

ART. 56º Por la seguridad de los trabajadores y de sus propiedades debe de haber una responsabilidad común, por lo que todo trabajador reportará de inmediato a sus superiores de cualquier persona que actúe sospechosamente en la empresa y de hecho que puedan parecerle fuera de lo normal.

ART. 57º Los trabajadores que sean requeridos deberán participar como miembros de las brigadas de emergencia y de prevención de riesgos, asistiendo a los entrenamientos y simulacros.

XI.- VARIOS:

ART. 58º Los trabajadores que encuentren objetos olvidados tienen la obligación de entregarlos a su superior inmediato, que extenderá un recibo por la



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

prenda. Estos objetos serán devueltos a los legítimos dueños, y en caso de que sea imposible identificarlos o localizarlos, serán guardados por el departamento de Operaciones. Si transcurridos seis meses a partir de la fecha en que fueron encontrados no han sido devueltos o reclamados, serán entregados al trabajador que los haya encontrado, siempre que él siga prestando sus servicios en la empresa.

ART. 59º La empresa fijará libremente los sistemas y el número de trabajadores de cada especialidad que deban tomar parte de una función determinada, la hora

en que esta empieza y termina. Los trabajadores que tomen parte de ella están obligados a seguir estrictamente las instrucciones que reciban al respecto.

ART. 60º Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la empresa podrá reglamentar todos aquellos que tiendan al buen orden y mejor funcionamiento de la Administración.

ART. 61º Para todo lo no previsto en este Reglamento, las partes se someten a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Leyes y Reglamentaciones relativas a las relaciones Obrero-Patronales.

ANEXO 1

HORARIOS PARA OPERATIVOS (MANTENIMIENTO)							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	8:30	9:00	9:00	9:00	9:00	DESCANSO	DESCANSO
Salida	5:00	5:30	5:30	5:30	5:30	DESCANSO	DESCANSO



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

HORARIOS PARA OPERATIVOS (OPERACIONES)							
TURNO A							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	DESCANSO	DESCANSO
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	DESCANSO	DESCANSO
TURNO B							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	DESCANSO	DESCANSO	9:00	15:00	3:00	7:00	15:00
Salida	DESCANSO	DESCANSO	17:30	00:00	23:30	15:30	23:00
TURNO C							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	15:00	15:00	15:00	DESCANSO	DESCANSO	15:00	07:00
Salida	23:30	23:30	23:30	DESCANSO	DESCANSO	23:30	15:30

HORARIOS PARA OPERATIVOS (CAJERAS)							
PEINES							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	7-12	7-12	7-12	7-12	7-12	DESCANSO	7-12
Salida	2:30	2:30	2:30	Taquilla	4.30-7	DESCANSO	DESCANSO
TAQUILLA							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	7:00 - 12:00	7:00 - 12:00	7:00 - 12:00	7:00 - 12:00	DESCANSO	7:00 - 12:00	7:00 - 12:00
Salida	4.30-7	4.30-7	4.30-7	DESCANSO	DESCANSO	4.30-7	4.30-7
CAJA GENERAL							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	8:30	9:00	9:00	9:00	7-2:30	7-12	DESCANSO
Salida	4:00	4:30	4:30	4:30		DESCANSO	DESCANSO



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.



Puerto Vallarta, Jal., 28 de marzo del 2012
APIVAL-GAF 011/2012

LIC. RAUL ARCEO ALONZO
Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Secretaria de la Función Pública
Presente

En atención al oficio No. SSFP/408/003/2012 mediante el cual solicita requisitar la "Hoja de Trabajo de Análisis RH", anexo al presente la información de los puestos con funciones administrativas y de apoyo, registradas al 31 de diciembre de 2011.

Le informo que el enlace en esta institución para el indicador "Racionalización de las áreas administrativas en las instituciones de la APF", será la Gerente de Administración y Finanzas:

Nombre: Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro
Correo electrónico: gadmon@puertodevallarta.com.mx
Teléfono: 013222241000 Ext. 73201
Sin más por el momento, quedo a sus ordenes.

Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro
Gerente de Administración y Finanzas.

c.c.p. Lic. Alex Casarrubias García.- Director General de la APIVAL.
Expediente.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
Blvd. Fco. Medina Ascencio Km. 4.5 Zona Hotelera Norte Terminal Marítima, C.P.48333 Puerto Vallarta, Jal.
Tel. (322) 224-18-39 y 224-10-00 Fax 224-13-50 <http://www.puertodevallarta.com.mx>



11.6 Recursos Materiales de la Entidad.

a) BENEFICIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

La entidad mantiene permanentemente asegurados los bienes muebles e inmuebles propios de la entidad o administrados por medio de concesiones otorgadas o por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Los contratos de aseguramiento se adjudican mediante Licitación Pública Nacional Mixta Consolidada.

Para mantener en óptimas condiciones de uso los bienes de activo fijo, la entidad lleva a cabo un mantenimiento preventivo de dichos bienes.

b) RELACIÓN DE ACTIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(Cifras en millones de pesos)

CONCEPTO	NÚMERO DATO	O	MONTO
CONSTRUCCIONES EN PROCESO		1	39.7
TERRENOS		2	17.4
INFRAESTRUCTURA PORTUARIA		1	276.2
MAQUINARIA Y EQUIPO		43	4.6
EQUIPO DE TRANSPORTE		24	3.7
EQUIPO MARÍTIMO		7	.8
MOBILIARIO Y EQUIPO		629	3.6
EQUIPO DE CÓMPUTO		105	2.2
EQUIPO DE COMUNICACIÓN		1	15.6
TOTAL ACTIVO FIJO NETO		813	287.5



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

INVERSIÓN NETA DEPRECIABLE	-	364.2
DEPRESIÓN ACUMULADA	-	- 76.7

Cabe destacar que los bienes inventariados dentro del rubro 1300, equipo de transporte (vehículos), y 1600 equipo de cómputo (bienes tecnológicos), han sido los más afectados por la depreciación, contando actualmente la entidad con equipo considerado como obsoleto en su mayoría.

Respecto de las adquisiciones más destacadas y favorables para la entidad se puede nombrar el equipo de comunicación del Centro de Control y Tráfico Marítimo, reflejada en el grupo de los 1700, por un monto de \$14'843.03 miles de pesos y la luz de sectores modelo I en 1000, por un valor de \$1,158.00 miles de pesos, entre otros.

c) BIENES INMUEBLES

Actualmente, se tiene reportado en la cedula inmobiliaria de la entidad que se cuenta con un terreno, y está en proceso de donación un inmueble con valor de \$16,478.90 miles de pesos, como se puede ver en la grafica de inventarios

LISTA INMUEBLES:

Un recinto portuario, conforme a la cedula inmobiliaria anexa, más los siguientes terrenos adquiridos a fin de ampliar el trazo del recinto portuario como sigue:

ACUERDO	ESCRITURAS CORRESPONDIENTES	ESTATUS ACTUAL
CA-LV-5 (02-X-07), respecto de la donación de 11,980.27 m2 e incorporación al recinto portuario:	ESC. 1772, OTORGADA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2006, <u>superficie: 9,220.21</u> <u>Fracción de terreno colindante con isla Iguana...</u>	Mediante oficio numero APIVAL-D.G. 143/12 de fecha 08 de junio del 2012 se envió al IndAAbin plano con correcciones para trámites correspondientes ante dicha entidad.
(Terreno que pretende destinarse para la realización de la	ESC. 1771, OTORGADA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2006, <u>superficie: 1,353.33</u>	



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

<p><i>terminal de embarcaciones menores, colindante con el hospital de la SEMAR)</i></p>	<p><u>Fracción de terreno colindante con isla iguana....</u></p> <p>ESC. 10288, OTORGADA EL 8 DE DICIEMBRE DE 2006, superficie: 1,406.73</p> <p><u>Calle dos junto a los terrenos del contrato CD A 008/2006</u></p>	
<p>CA-XLIV-1 (7-III-05), respecto de la donación de un terreno de 2.8 hectáreas</p> <p>(TERRENOS DE LA ZONA DEL MUELLE 3)</p>	<p>CONTRATO PRIVADO DE DONACIÓN AL GOBIERNO FEDERAL NO. CD A 008/2006, OTORGADO EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2006.</p> <p>Que son tres terrenos con superficie de <u>28,415.00 m2</u> en total, distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>a. fracción uno, superficie 7,730.00 m2</p> <p>b. fracción dos, superficie de 15,915.00 m2, provienen de la compraventa realizada a PROPULSORA MARINA VALLARTA SA DE CV, Esc. 9,248 y 10,248</p> <p>c. fracción con superficie de 4,770.00, proviene de la compraventa realizada a PROPULSORA CLUB VALLARTA SA DE CV, Esc. 9,247 y 10,249</p>	<p><i>Se está en espera de respuesta de la Tesorería Municipal para que se expida comprobante de no adeudo predial y obtener el visto bueno por parte del Catastro Municipal y poder realizar la inscripción en el Registro Público Local.</i></p>

d) SOFTWARE – LICENCIAMIENTOS Y PATENTES

Durante los períodos comprendidos 2006-2012, la entidad ha adquirido diversos licenciamientos y patentes en materia de software: 8 correspondientes a la protección de datos como los son los antivirus con licenciamiento de hasta 50 usuarios. Un GRP de SAP con licenciamiento para 30 usuarios incluyendo su mantenimiento anual desde el 2007. Un Sistema de Nómina incluyendo su licenciamiento anual desde de 2007. También se cuenta con diversos sistemas



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

para diseño, así como el licenciamiento de sistema operativo y software de administración como el office para 36 equipos conectados a la intranet.

Se cuenta con licenciamiento de un servidor de correos interno para 36 usuarios, así como para un servidor de archivos. Adicional se tiene software licenciado para un sistema de control y monitoreo de la red, como un sistema de mesa de ayuda para el registro de servicios.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

RELACION DE BIENES TECNOLOGICOS 2011

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

NUMERO DE SERIE		UBICACIÓN	ASIGNADA A:	CARACTERISTICAS DEL EQUIPO	
CPU	MONITOR			CPU	MONITOR
MXJ94701XG	CNC939NP4Z	Admón. y Finanzas	Coordinador de Jurídico	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WN	HP L1910 N/S.CNC939N94K
MXJ94701WN	CNC939NP4K	Informática	Subgerente de Informática	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X8	HP L1910 N/S.CNC939NQ9P
MXJ94701X8	CNC939NQ9P	Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Operaciones	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XP	HP L1910 N/S.CNC939NP64
MXJ94701XP	CNC939NP64	Operaciones e Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XJ	HP L1910 N/S.CNC939NP4X
MXJ94701XJ	CNC939NP4X	Operaciones e Ingeniería	Calidad	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XB	HP L1910 N/S.CNC939NQBS
MXJ94701XB	CNC939NQBS	Operaciones e Ingeniería	Coordinador de Ecología	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WM	HP L1910 N/S.CNC939NNQK
MXJ94701WM	CNC939NQBS	Informática	Coordinador de Informática	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XG	HP L1910 N/S.CNC939NP4Z
MXJ94701XO	CNC939NP5X	CCTM	Jefe del CCTM	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XO	HP L1910 N/S.CNC939NP5X



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

MXJ94701WT	CNC939NQ1R	Admón. y Finanzas	Jefe de Recursos Humanos	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WT	HP L1910 N/S.CNC939NQ1R
MXJ94701WZ	CNC939NP6B	Admón. y Finanzas	Asistente de Recursos Humanos	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WZ	HP L1910 N/S.CNC939NP6B
MXJ94701XN	CNC939NQ9S	Admón. y Finanzas	Jefe de Recursos Materiales	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XN	HP L1910 N/S.CNC939NQ9S
MXJ94701XC	CNC939NP4L	Admón. y Finanzas	Auxiliar de Recursos Materiales	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XC	HP L1910 N/S.CNC939NP4L
MXJ94701XD	CNC939NPT3	Operaciones e Ingeniería	Jefe de Operaciones	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WP	HP L1910 N/S.CNC939NPT3
MXJ94701XF	CNC939NQP	Operaciones e Ingeniería	Coordinadores	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XB	HP L1910 N/S.CNC939NQBS
MXJ94701WX	CNC939NNNY	Informática	Sala de Juntas	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X4	HP L1910 N/S.CNC939NPW3
MXJ94701WW	CNC939NNTQ	Operaciones e Ingeniería	Jefe de Obra y Mantto.	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WW	HP L1910 N/S.CNC939NNTQ
MXJ94701WS	CNC939NNPB	Operaciones e Ingeniería	Coordinador de Obra	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WS	HP L1910 N/S.CNC939NNPB
MXJ94701WR	CNC939NNTR	Admón. y Finanzas	Subgerente de Finanzas	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WR	HP L1910 N/S.CNC939NNTR



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

MXJ94701X3	CNC939NPT2	Admón. y Finanzas	Jefe de Contabilidad	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X3	HP L1910 N/S.CNC939NPT2
MXJ94701XQ	CNC939NQ28	Admón. y Finanzas	Auxiliar de Contabilidad	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XQ	HP L1910 N/S.CNC939NQ28
MXJ94701WQ	CNC939NNP6	Admón. y Finanzas	Jefe de Tesorería	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WQ	HP L1910 N/S.CNC939NNP6
MXJ94701WY	CNC939NNNV	Admón. y Finanzas	Caja	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WY	HP L1910 N/S.CNC939NNNV
MXJ94701X4	CNC939NPW3	Comercialización	Gerente de Comercialización	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WQ	HP L1910 N/S.CNC939NNP6
MXJ94701XR	CNC939NP4Q	Operaciones e Ingeniería	Ecología	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XD	HP L1910 N/S.CNC939NNP6
MXJ94701XL	CNC939NP63	Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Protección	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XL	HP L1910 N/S.CNC939NP63
MXJ94701XK	CNC939NNS9	Operaciones e Ingeniería	Credencialización	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XK	HP L1910 N/S.CNC939NNS9
MXJ94701WN	CNC939NNQK	Dirección General	Director General	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WX	HP L1910 N/S.CNC939NNQK
MXJ94701WV	CNC939NNP9	Dirección General	Asistente Dirección General	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701WV	HP L1910 N/S.CNC939NNP9
MXJ94701X2	CNC939NNP8	Admón. y Finanzas	Asistente Gerencia Admón. Y	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X2	HP L1910 N/S.CNC939NNP8



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

			Finanzas		
MXJ94701X1	CNC939NNSF	Admón. y Finanzas	Gerencia de Admón. Y Finanzas	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X1	HP L1910 N/S.CNC939NNSF
MXJ94701XM	CNC939NPYV	Órgano Interno de Control	Contralor	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XM	HP L1910 N/S.CNC939NPYV
MXJ94701X5	CNC939NQ3R	Operaciones e Ingeniería	Asistente Gerencia de Operaciones e Ing.	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X5	HP L1910 N/S.CNC939NQ3R
MXJ94701XH	CNC939NQB7	Comercialización	Auxiliar de Comercialización	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701XH	HP L1910 N/S.CNC939NQB7
MXJ94701X9	CNC939NNPK	Comercialización	Jefe de Relaciones Publicas	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X9	HP L1910 N/S.CNC939NNPK
MXJ94701X7	CNC939NNPF	Operaciones e Ingeniería	Coordinador de Proyectos	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X9	HP L1910 N/S.CNC939NNPK
MXJ94701X6	CNC939NNQG	Órgano Interno de Control	Auditor	INTEL CORE 2 DUO N/S.MXJ94701X7	HP L1910 N/S.CNC939NNPF



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

N° CONTROL	AREA	UBICACIÓN	ASIGNADA A:	MODELO	NO. SERIE
2009-APIVAL-LP-0001	Departamento de Informática	Departamento de Informática	Uso general	IMB TINKPATH X41	LV-A7766
2009-APIVAL-LP-0002	Departamento de Informática	Departamento de Informática	Uso general	IMB TINKPATH Z61 T CENTRINO	L3-AB372
2009-APIVAL-LP-0003	Departamento de Informática	Departamento de Informática	Uso general	IMB TINKPATH Z61 T CENTRINO	L3-AB954
2009-APIVAL-LP-0004	Departamento de Informática	Departamento de Informática	Uso general	IBM THINKPAD T43 PENTIUM 4	L3-RV146
2009-APIVAL-LP-0005	Departamento de Informática	Departamento de Informática	Uso general	IBM THINKPAD T43 PENTIUM 4	L3-RV052

N° CONTROL	AREA	UBICACIÓN	ASIGNADA A:	MODELO
009-APIVAL-CO-0001	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	INFORMATICA	CONMUTADOR TELEFONICO NORTEL - NORSTAR / SIN USO



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

RELACION DE BIENES TECNOLOGICOS - IMPRESORA

IMPRESORA / MODELO	No. Serie	UBICACIÓN
LASERJET HP COLOR 4650	JPHAD17657	ECOLOGIA-INFORMATICA
LASERJET HP COLOR CM1015MFP	CNCY71Q0WD	ASIST. DIR.
LASERJET HP COLOR CM1015MFP	CNCYGBN043	GCIA. ADMON.
LASERJET HP COLOR CP4525	JPBC9CB075	INFORMATICA
LASER HP 3015	CNBM267090	CONTABILIDAD
LASER HP 1022	APIVAL-PR-0014	PEINES
LASER HP 9050N	JPFL6BY01K	1 PLANTA ALTA
LASER HP 9050N	JPDL6Y002	1 PLANTA BAJA
LASER HP P4015N	CNDY434613	RECURSOS MATERIALES
LASER HP P4015N	CNDY384832	DEPTO. DE TESORERIA
LASER HP P4015N	CNDY384533	DEPTO. DE CONTABILIDAD
LASER HP P4015N	CNDY430870	INFORMATICA
LASER HP P4015N	CNDY384536	RECURSOS HUMANOS
LASER HP P1005	VND3510535	DIRECCION GENERAL
LASER HP P1005	VND3C17511	GERENCIA OPERACIONES
LASER HP P1005	VND3X10869	OIC
LASER HP P1005	VND3510535	RELACIONES PUBLICAS
LASER HP P1005	VND3C17533	JURIDICO
LASER HP 1320	CNHC63519Z	SUBGCIA. OPER.
LASER HP 1320	CNHC635190	SUBGERENCIA DE FINANZAS
LASER HP 1000	CNBR645403	AUX. REC. MATERIALES
PLOTTER HP DESIGNJET 500	5G63MC20IF	OBRAS Y MANTENIMIENTO
EPSON FX-880	ALLY311675	TESORERIA



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

EPSON STYLUS PHOTO R200	F8PK069936	RECURSOS HUMANOS
COPIADORA XEROX CENTRE PRO 423	3512401596-JCA1	RECURSOS MATERIALES
FAX HP 1040	CN864CN1XP	ASIST. DIRECC. GENERAL
ZEBRA P430I	8.85093E+11	ASIST. DIRECC. GENERAL

NUM. DE CONTROL		AREA	ASIGNADA A:
2UX73806LX	SERVIDOR DE ARCHIVOS	INFORMATICA	Subgerente de Informática
2UX946037L	SERVIDOR PARA EXCHANGE	INFORMATICA	Subgerente de Informática
2UX9460373	SERVIDOR CRM-BW- DESR	INFORMATICA	Subgerente de Informática
2UX946037K	SERVIDOR SAP-SOP- PRD	INFORMATICA	Subgerente de Informática
2UX9460376	SERVIDOR CRM/VW PRD	INFORMATICA	Subgerente de Informática
2UX9460385	SERVIDOR SAP/SOP DESR	INFORMATICA	Subgerente de Informática

N° CONTROL	AREA	UBICACIÓN	ASIGNADA A:	MODELO
APIVAL-SC-0001	TI	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SUBGERENCIA DE INFORMATICA	SCANJET G2710
APIVAL-SC-0002	GERENCIA DE OPERACIONES E ING.	GERENCIA DE OPERACIONES E ING.	ASISTENTE GERENCIA OPERACIONES	SCANJET G2710



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

RELACION DE SOFTWARE

2006

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510000093	RENOVACION DE LICENCIA ANTIVIRUS SIMANTEC	TECNOLOGIA EN SISTEMAS XXI, S.A. DE C.V	19.03.2008	22,500.00	MX
4510000165	ACROBAT PROFESIONAL VER. 8.0	TOPETE COMPUTADORAS SA DE CV	21.04.2008	14,500.00	MX
4510000275	HP DATA PROTECTOR UPG SINGLE, PARA UNIDAD DE RESPALDO	AIR4ACCESS, S DE RL DE CV	05.06.2008	13,106.19	MX
4510000454	IMPLEMENTACION GRP SAP FASE 1 ETAPA 2 (30 LICENCIAS, INCLUYENDO BASE DE DATOS SQL)	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	18.08.2008	144,047.28	USD
4510000524	SISTEMA DE SUPERNOMINA (INCLUYE BASE DE DATOS SQL 2008)	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	11.09.2008	174,300.00	MX

2007

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510001716	ACTUALIZACION DE SUPERNOMINA VERSION 2010	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	20.01.2010	51,980.00	MX
4510001807	PANDA CLOUD OFFICE PROTECTION (50 USUARIOS)	PANDA SOFTWARE SA DE CV	12.03.2010	22,829.17	MX
4510001913	MANTENIMIENTO ANUAL 2010 LICENCIAS SAP Y SOP	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	17.05.2010	20,807.95	USD
4510002153	LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA IDSE (IMMS DESDE SU EMPRESA - INTERNET)	TERRA NETWORKS MEXICO, SA DE CV	06.10.2010	1,784.48	MX
4510002226	AUTOCAD LT 2011 COMMERCIAL NEW (5 LICENCIA)	PLANEIO ACTUALIZACION SA DE CV	08.12.2010	82,263.64	MX



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

4510002227	SOFTWARE ADOBE ACROBAT PRO V9 SP	TOPETE COMPUTADORAS, SA DE CV	08.12.2010	4,387.93	MX
------------	----------------------------------	-------------------------------	------------	----------	----

2008

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510000093	RENOVACION DE LICENCIA ANTIVIRUS SIMANTEC	TECNOLOGIA EN SISTEMAS XXI, S.A. DE C.V	19.03.2008	22,500.00	MX
4510000165	ACROBAT PROFESIONAL VER. 8.0	TOPETE COMPUTADORAS SA DE CV	21.04.2008	14,500.00	MX
4510000275	HP DATA PROTECTOR UPG SINGLE, PARA UNIDAD DE RESPALDO	AIR4ACCESS, S DE RL DE CV	05.06.2008	13,106.19	MX
4510000454	IMPLEMENTACION GRP SAP FASE 1 ETAPA 2 (30 LICENCIAS, INCLUYENDO BASE DE DATOS SQL)	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	18.08.2008	144,047.28	USD
4510000524	SISTEMA DE SUPERNOMINA (INCLUYE BASE DE DATOS SQL 2008)	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	11.09.2008	174,300.00	MX
4510000592	LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA IDSE (IMMS DESDE SU EMPRESA - INTERNET)	TERRA NETWORKS MEXICO, SA DE CV	07.10.2008	1,560.00	MX
4510000625	IMPLEMENTACION GRP SAP FASE 2 ETAPA 2 (30 LICENCIAS, INCLUYENDO BASE DE DATOS SQL)	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	15.10.2008	72,023.64	USD
4510000767	IMPLEMENTACION GRP SAP FASE 4 y 5 ETAPA 2 (30 LICENCIAS, INCLUYENDO BASE DE DATOS SQL)	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	26.11.2008	72,023.64	USD
4510000849	IMPLEMENTACION GRP SAP FASE 3 ETAPA 2 (30 LICENCIAS, INCLUYENDO BASE DE DATOS SQL)	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	18.12.2008	72,023.64	USD



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

2009

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510001024	ACTUALIZACION DE SUPERNOMINA VERSION 2009	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	10.03.2009	49,508.00	MX
4510001050	SOFTWARE ANTIVIRUS PANDA MANAGED OFFICE PROTECTION (50 LICENCIAS)	PANDA SOFTWARE SA DE CV	17.03.2009	31,384.50	MX
4510001117	SOFTWARE HP DATA PROTECTOR EXP MS SQL ONLINE	ECOSTA S. DE R. L. DE CV	07.04.2009	15,335.71	MX
4510001194	LICENCIA DE SOFTWARE PREVX3 (ANTIVIRUS)	TOPETE COMPUTADORAS SA DE CV	06.05.2009	1,575.00	MX
4510001484	MANTENIMIENTO ANUAL 2009 LICENCIAS SAP Y SOP	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	22.09.2009	21,987.62	USD
4510001530	LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA IDSE (IMMS DESDE SU EMPRESA - INTERNET)	TERRA NETWORKS MEXICO, SA DE CV	06.10.2009	1,622.61	MX

2010

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510001716	ACTUALIZACION DE SUPERNOMINA VERSION 2010	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	20.01.2010	51,980.00	MX
4510001807	PANDA CLOUD OFFICE PROTECTION (50 USUARIOS)	PANDA SOFTWARE SA DE CV	12.03.2010	22,829.17	MX
4510001913	MANTENIMIENTO ANUAL 2010 LICENCIAS SAP Y SOP	ADVANCED CONSULTING SOLUTIONS S.C.	17.05.2010	20,807.95	USD
4510002153	LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA IDSE (IMMS DESDE SU EMPRESA - INTERNET)	TERRA NETWORKS MEXICO, SA DE CV	06.10.2010	1,784.48	MX



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

4510002226	AUTOCAD LT 2011 COMMERCIAL NEW (5 LICENCIA)	PLANEAO ACTUALIZACION SA DE CV	08.12.2010	82,263.64	MX
4510002227	SOFTWARE ADOBE ACROBAT PRO V9 SP	TOPETE COMPUTADORAS, SA DE CV	08.12.2010	4,387.93	MX

2011

SOLICITUD	CONCEPTO	PROVEEDOR	FECHA COMPRA	IMPORTE	MONEDA
4510002310	ACTUALIZACION DE SUPERNOMINA VERSION 2011	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU	09.02.2011	54,580.00	MX
4510002398	ANTIVIRUS KASPERSKY BUSSINNES SPACE	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	06.04.2011	12,156.00	MX
4510002844	SISTEMA HELP DESK ENTREPRISE	MINISERVICIOS DE MEXICO	14.12.2011	60,000.00	MX
4510002844	SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO (VEO)	MINISERVICIOS DE MEXICO	14.12.2011	19,600.00	MX
4510002864	WINDOWS SERVER 2008 64 BITS	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	23,846.27	MX
4510002864	36 LICENCIAS PARA WINDOWS SERVER 2008 64 BITS	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	308.53	MX
4510002864	MICROSOFT EXCHANGE 2010	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	7,282.42	MX
4510002864	36 LICENCIAS PARA MICROSOFT EXCHANGE 2010	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	694.74	MX
4510002864	SISTEMA DE FILTRADO DE CONTENIDOS (FIREWALL)	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	9,726.20	MX
4510002864	2 LICENCIAS DE COREL DRAW SUITE X5	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	6,804.00	MX
4510002864	5 LICENCIAS ACROBAT PROFESIONAL	GECTECH DE MEXICO SA DE CV	19.12.2011	5,747.11	MX



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

e) RIESGOS POR OBSOLESCENCIA

A efectos de evitar la obsolescencia de equipos, la entidad tiene un programa de mantenimiento preventivo tanto a las instalaciones como al equipo de Activo Fijo, lo que ha permitido alargar el período de vida útil de los bienes.

f) PARQUE VEHICULAR TERRESTRE

USO Y ASIGNACIÓN	VEHÍCULO	PROMEDIO ANTIGUEDAD	VALOR INICIAL
DIRECCIÓN GENERAL	FORD EXPEDITION AUT.	5 AÑOS	115,556.52
OPERACIONES	CHEVROLET PICK UP TORNADO BLANCO NEVADA STD	2AÑOS	167,739.13
OPERACIONES	DODGE ADVENGER AUT.	3AÑOS	165,043.47
OPERACIONES	FORD ECOSPOR BLANCA AUT.	3 AÑOS	176,000.00
OPERACIONES	FORD ECOSPORT PLATA METÁLICO AUT.	3 AÑOS	173,886.96
OPERACIONES	CHEVROLET TRACKER 4X2 AUT.	3 AÑOS	141,217.39
OPERACIONES	DODGE STRATUS PLATA AUT.	5 AÑOS	330,956.52
OPERACIONES	DODGE VOYAGER AUT.	6 AÑOS	202,932.95
OPERACIONES	CHEVROLET ASTRA STD	6 AÑOS	132,165.22
OPERACIONES	CHEVROLET TORNADO COLOR BLANCO STD	7 AÑOS	96,817.39



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

OPERACIONES	CAMIÓN VOLTEO FREIGHTLINER	8 AÑOS	442,323.48
OPERACIONES	NISSAN SENTRA 4 PUERTAS AUT.	9 AÑOS	133,824.09
OPERACIONES	CHEVROLET PICK-UP LUV 4X2 STD.	9 AÑOS	104,347.83
OPERACIONES	DODGE STRATUS PLATA AUT.	11 AÑOS	137,407.82
OPERACIONES	CHEVROLET PICK-UP CUSTOM STD.	11 AÑOS	141,217.40
OPERACIONES	CHEVROLET PICK-UP CUSTOM STD.	16 AÑOS	51,545.45
NO HABILITADA	DODGE PICK-UP STD	19 AÑOS	29,000.00
NO HABILITADA	DODGE RAM WAGON AUT	12 AÑOS	172,097.39

OPERACIONES	CARRO DE GOLF MCA. YAMAHA ELÉCTRICO G22E	6 AÑOS	108,499.94
OPERACIONES	CARRO DE GOLF MCA. YAMAHA ELÉCTRICO G19E	11 AÑOS	76,521.74
OPERACIONES	CARRO DE GOLF MCA YAMAHA ELÉCTRICO G19E	11 AÑOS	76,521.74
OPRACIONES	CARRO MCA CLUB CAR MOD. VILLAGER 8 ELECTRICO BLANCO	2 AÑOS	162,766.23



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

OPERACIONES	LANCHA APIVAL 08	16 AÑOS	320,007.61
NO HABILITADA	LANCHA ZENA	DESCOMPUE STA	30,537.96

g) SISTEMAS Y PAQUETERÍA ADQUIRIDA Y SU USO EN LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

Control Marítimo	Sistema que sirve para monitorear la operación de los cruceros internacionales y embarcaciones Turísticas dentro de la bahía
SOP	Sistema de operación portuaria en el cual se lleva el registro y control de todas las operaciones de las embarcaciones que operan en la terminal marítima
SAP	Sistema administrativo y operativo en el cual se registran todos los procesos financieros de la Entidad
Sistema de Control de Accesos y Salidas	Se lleva el registro de salidas de unidades de taxis y guías que operan dentro de la terminal marítima para su control y cobro.
Contpaq:	Sistema de consulta de registros financieros de años anteriores.
Sistema de Credencialización	Sistema para la elaboración de gafetes y credenciales de personal que da acceso a las instalaciones de la entidad
Sistema de Control de Antivirus	Sistema que permite el control y prevención de virus informáticos en los equipos de cómputo de la Entidad



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

11.7 programa especial de la mejora de la gestión en la administración pública federal 2008-2012

A modo de síntesis presentamos en el cuadro siguiente las acciones y resultados relevantes obtenidos al 31 de diciembre de 2011 con motivo de la ejecución del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública federal.

Proyecto	Descripción	Resultados obtenidos	Alcance	Año
Regulación base cero a través de Comités de Reemisión Normativa_API PUERTO VALLARTA	Realizar una integración, revisión y reducción de las normas internas de carácter sustantivo, así como de los trámites y servicios para simplificar la operación del Gobierno Federal.	Se disminuyeron las cargas administrativas que impactan en el ciudadano, abatir los costos de operación de la gestión gubernamental y lograr una mayor eficiencia de las instituciones de la APF.	Dependencias y entidades de la APF. En este caso la API de Puerto Vallarta como entidad.	2009
Simplificación del control de acceso de personas al recinto portuario	El proyecto contempla concentrar en una sola oficina la recepción de solicitudes de trámite de gafete de acceso a fin de que el usuario se ahorre tiempos en su trámite, para ello también se adecuará el software de captura de información y toma de fotografía, así como el equipo de impresión.	1.-El usuario obtiene en menos tiempo su gafete. 2.-Se agilizó la revisión de documentación soporte requerida para la expedición del gafete. 3.-Se mejoró el control de expedición de gafetes a personas autorizadas, lo que repercutirá en mejorar la seguridad del puerto de acuerdo con los estándares internacionales. 4.-Aumentó la calidad del servicio, al mejorar la accesibilidad que tiene el usuario.	La expedición de gafetes a los usuarios del puerto que prestan sus servicios o justifican su permanencia en las instalaciones y que cada año obtienen por primera vez o renuevan su trámite.	2010
Aseguramiento del proceso de la	El proyecto de mejora integra:	1. Se potenció los resultados de la estrategia de Regulación	Las Dependencias y Entidades de la	2010



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

<p>Regulación base cero administrativa_API PUERTO VALLARTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los inventarios actualizados de las normas administrativas publicadas en DOF (con opinión favorable y no objeto de análisis), así como las normas abrogadas. - La identificación de las acciones realizadas por la Institución para la difusión y capacitación del personal en materia de los manuales administrativos. - La problemática identificada para la adopción de los procesos establecidos en los Manuales Administrativos. - Las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control derivadas del diagnóstico regulación Base Cero. <p>Los resultados esperados son, que la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuente con un inventario validado y debidamente soportado de las normas administrativas. - Se realice capacitación y difusión suficiente para la adopción de los manuales administrativos. - Identifique áreas de 	<p>base cero.</p> <p>2. Se logró garantizar la adopción del proceso de Administración de Riesgos Institucionales del Manual de Control.</p> <p>3. Asimismo la adopción y operación de los procesos establecidos en los Manuales Administrativos de Aplicación General.</p>	<p>Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.</p>	
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

	oportunidad y realice acciones que permitan fortalecer la adopción de los manuales administrativos.			
Mejorar las gestiones de registro y seguimiento del PROCESO DE CONTRATO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS	Que los contratos que suscriba la entidad con los usuarios del recinto portuario sean registrados oportunamente en la Dirección General de Puertos. Así mismo se pretende que el proyecto mejore uno de los trámites sustantivos de la entidad y de su objeto por el que fue creada.	Se mejoró el proceso de asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios. Este proyecto implicó la revisión y actualización de contratos de prestación de servicios portuarios, la actualización de las tarifas por uso de infraestructura portuaria.	La API de Puerto Vallarta, su Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.	2011

a) Regulación Base Cero (Tala Regulatoria)

Inventario inicial de normas sustantivas

1	Reglas de Operación del Puerto	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró
2	Procedimiento de Uso de Infraestructura Portuaria	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró
3	Procedimiento de Servicios Portuarios	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró
4	Proceso de asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró
5	Procedimiento de facturación	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró
6	Reglamento para el ingreso de vehículos automotores al recinto portuario destinado al transporte de materiales y/o residuos peligrosos	No se eliminó, únicamente se revisó y mejoró



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

En el caso de normas sustantivas la reducción fue de 0%, toda vez, que a la fecha se aplican son las mínimas requeridas por la legislación marítimo portuaria, Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones y la parte correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, sin embargo si se procedió con su revisión y mejora.

Inventario inicial de normas administrativas

Normas internas propuestas a revisión de la Secretaría de la Función Pública:

No.	Materia	NOMBRE COMPLETO DE LA NORMA (sin abreviaturas)
1	Adquisiciones	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
2	Recursos Financieros	NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y EN FAVOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO
3	Recursos Humanos	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
4	Recursos Humanos	Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.
5	Obras Públicas	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
6	Obras Públicas	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE .V.
7	Adquisiciones	NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE INMUEBLES QUE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., REQUIERA PARA LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS.
8	Adquisiciones	OFICIO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
9	Adquisiciones	POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS GENERALES QUE REGULEN LOS CONVENIOS, CONTRATOS, PEDIDOS O ACUERDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Normas internas aprobadas por la Secretaría de la Función Pública y que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación:

No.	Materia	NOMBRE COMPLETO DE LA NORMA (sin abreviaturas)
1	Adquisiciones	BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
2	Recursos Financieros	NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y EN FAVOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO
3	Obras Públicas	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
4	Obras Públicas	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE .V.
5	Adquisiciones	NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACION DE INMUEBLES QUE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., REQUIERA PARA LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS.
6	Adquisiciones	OFICIO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
7	Adquisiciones	POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS GENERALES QUE REGULEN LOS CONVENIOS, CONTRATOS, PEDIDOS O ACUERDOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

Porcentaje de reducción: 2 normas que equivale a un reducción de 22%

b) Regulación Base Cero (Tala Regulatoria)



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

TOTAL DE TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN

7

TRÁMITES ELIMINADOS

0

Nombre del Trámite o Servicio	Trámite	Servicio	Fecha de eliminación	Razón por la cual se eliminó								¿La eliminación consiste solamente en depurar algún registro. (RFTS, ITYS). Ejemplo: mal clasificado, con errores, duplicado, etc?	¿La eliminación consiste en que el trámite deja de existir?, es decir ya no se brinda el trámite o servicio a los usuarios	Comentarios adicionales
				No cumplen su objetivo	No se ha realizado en un periodo igual o mayor a un año	No cuenta con fundamento jurídico	No tiene requisitos	Ya no es vigente	No genera productos útiles	Otro	En caso de haber señalado otro, escribir cual fue la causa de la eliminación			
CESION PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS		X	No se elimina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se volvió a revisar el procedimiento de prestación del servicio, el cual ya había sido considerado en la implementación del PIMG 2009.
SERVICIOS PORTUARIOS (SUMINISTRO DE AGUA Y RECOLECCION DE BASURA)		X	No se elimina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se volvió a revisar el procedimiento de prestación del servicio, el cual ya había sido considerado en la implementación del PIMG 2009.
SERVICIO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA (PUERTO, ATRAQUE, EMBARQUE Y DESEMBARQUE)		X	No se elimina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se volvió a revisar el procedimiento de prestación del servicio, el cual ya había sido considerado en la implementación del PIMG 2009.
TRAMITE DE CREDENCIALIZACION (OBTENCION DE GAFETES)	X		No se elimina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se volvió a revisar el procedimiento de prestación del servicio, el cual ya había sido considerado en la implementación del PIMG 2009.
ACCESO VEHICULAR AL RECINTO PORTUARIO	X		No se elimina	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se volvió a revisar el procedimiento de prestación del servicio, el cual ya había sido considerado en la implementación del PIMG 2009.

Reducción cero por ciento en sustantiva y 22% en administrativa de acuerdo a inventario inicial y final

c) Mejora de trámites y servicios

Proyecto	Descripción	Mejora obtenida	Alcance	Año
Simplificación del control de acceso de personas al recinto portuario	El proyecto contempla concentrar en una sola oficina la recepción de solicitudes de trámite de gafete de acceso a fin de que el usuario se ahorre tiempos en su trámite, para	1.-El usuario obtiene en menos tiempo su gafete. 2.-Se agilizó la revisión de documentación soporte requerida para la expedición del gafete. 3.-Se mejoró el control de	La expedición de gafetes a los usuarios del puerto que prestan sus servicios o justifican su permanencia en las instalaciones y que	2010



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

	ello también se adecuará el software de captura de información y toma de fotografía, así como el equipo de impresión.	expedición de gafetes a personas autorizadas, lo que repercutirá en mejorar la seguridad del puerto de acuerdo con los estándares internacionales. 4.-Aumentó la calidad del servicio, al mejorar la accesibilidad que tiene el usuario.	cada año obtienen por primera vez o renuevan su trámite.	
Mejorar las gestiones de registro y seguimiento del PROCESO DE CONTRATO DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS	Que los contratos que suscriba la entidad con los usuarios del recinto portuario sean registrados oportunamente en la Dirección General de Puertos. Así mismo se pretende que el proyecto mejore uno de los trámites sustantivos de la entidad y de su objeto por el que fue creada.	Se mejoró el proceso de asignación y seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios. Este proyecto implicó la revisión y actualización de contratos de prestación de servicios portuarios, la actualización de las tarifas por uso de infraestructura portuaria.	La API de Puerto Vallarta, su Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.	2011

d) Habilitación o establecimiento de espacios para la atención de trámites y prestación de servicios integrales

Se adecuó una sola oficina para la atención de trámites de gafete de acceso al puerto llamada credencialización y en el exterior de la oficina de facturación se habilitó una sala de espera para atender a los usuarios del puerto.

e) Nivel de satisfacción de los usuarios sobre la calidad de los trámites y servicios



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Las evaluaciones de la calidad de los servicios muestran el siguiente porcentaje de satisfacción de la calidad de servicio de 94%.

f) Mejora de procesos administrativos

El resultado del Programa de Mejora de la Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la entidad ha permitido que la mejora de los procesos administrativos sea continuo así lo demuestran los resultados de auditorías internas y de órganos fiscalizadores por este motivo se han mejorado los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Comercialización
- c. Proceso de Uso de Infraestructura Portuaria
- d. Proceso de Servicios Portuarios
- e. Proceso de Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios Portuarios
- f. Proceso de Construcción y Mantenimiento
- g. Derivado de la implementación de los proyectos de mejora, la entidad obtuvo un ahorro de 10,000 en el capítulo 2000 y 27,000 en el capítulo 3000.



11.8 Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

Para el 2009, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (SECITCC), impulso temas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, dichos temas se relacionan a continuación:

- a. Blindaje Electoral
- b. Participación Ciudadana
- c. Mejora Sitios Web
- d. Transparencia Focalizada
- e. Programas Sectoriales
- f. Cultura de la Legalidad

a. Blindaje Electoral

El 24 de febrero de 2010, se publicó por parte de la Secretaría de la Función Pública la guía del tema Blindaje electoral 2010, tema que aplica a todas las instituciones del Gobierno Federal que cuenten con su sede, delegaciones, oficinas regionales u otras similares en las entidades federativas que lleven a cabo sus procesos electorales. Se informa que el estado de Jalisco no tuvo procesos electorales, por lo que se informó de la NO participación de esta entidad. La APIVAL comunica permanentemente a todas y todos los servidores públicos de la entidad, que los recursos públicos no se deben utilizar a favor o en contra de algún partido político y que se conduzcan con estricto apego a la legalidad en el ejercicio de sus respectivas funciones. No se han recibido denuncias por parte de la ciudadanía en contra de la entidad por el uso indebido de los recursos públicos.

Calificaciones obtenidas:

RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN BLINDAJE ELECTORAL											
No.	Nombre Institución	Siglas	Clave Presupuestal	Ramo	Tipo de Entidad	Instit. x las que Reporta	IRC	OBSERVACIONES	2009	2010	2011
14	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	API-Puerto Vallarta	9J2V	09_SCT	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria	1	1		8.5	N/A	N/A

b. Participación Ciudadana

El principal objetivo de la participación ciudadana es el de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas del Gobierno Federal mediante el



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

diálogo constructivo entre instituciones que lo conforman y la sociedad civil organizada.

Durante 2011 se dio a conocer la Guía de Participación Ciudadana 2011 en la APIVAL; las acciones de Participación Ciudadana buscan impulsar la realización de Ejercicios de Rendición de Cuentas a la Sociedad en aquellas instituciones que transfieren recursos a las entidades federativas, las que se dirigen a promover los derechos para el desarrollo social y las que operan programas con presupuesto mayor a los quinientos millones de pesos en el año. También se incluyó la “Consulta a la sociedad civil para proponer temas para la rendición de cuentas a la sociedad 2011”, de manera que los temas que propongan los actores sociales a través de esta Consulta deberían ser abordados dentro de los Ejercicios de Rendición de Cuentas a la Sociedad 2011. De acuerdo a las instrucciones de la Secretaría de la función Pública, esta convocaría a las instituciones correspondientes a que respondan por escrito cada propuesta que haya sido seleccionada, la APIVAL no recibió por parte de la Secretaría alguna propuesta para atender alguna respuesta.

Calificaciones obtenidas:

RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA											
No.	Nombre Institución	Siglas	Clave Presupuestal	Ramo	Tipo de Entidad	Instit. x las que Reporta	IRC	OBSERVACIONES	2009	2010	2011
14	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	API-Puerto Vallarta	9J2V	09_SCT	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria	1	1		8.5	10	10

c. Mejora de los sitios Web

Referente a la Mejora de los Sitios de Web, desde su implementación ha representado un gran beneficio para los ciudadanos, ya que el seguimiento de sus acciones de mejora ha permitido a las instituciones contar cada vez con Sitios Web de mayor calidad, gran uniformidad, así como contenidos más valiosos y de fácil acceso, lo cual es vital para evitar la opacidad en la Administración Pública Federal y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información y servicios a través de Internet.

La visión del Sistema de Internet de Presidencia (SIP) respecto a la definición de las acciones de mejora y la realización de las evaluaciones anuales de los sitios web de la APF, es tener un **seguimiento puntual a los temas más relevantes relacionados con el diseño, desarrollo y actualización de los Sitios de Internet Institucionales de cada una de las Entidades y Dependencias del Gobierno Federal sujetas al PNRCTCC**, estableciendo lineamientos y evaluando su cumplimiento con la finalidad de contar con un proceso de mejora continua que permitiera avanzar en el Tema dentro marco



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

de los objetivos globales establecidos en el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

Con la óptica de dar **cumplimiento de forma integral a las necesidades ciudadanas** colocando al usuario en el centro de la relación Ciudadano-Gobierno y **brindando servicios e información de una manera clara, oportuna y veraz a través de los Portales Gubernamentales**, fortaleciendo su capacidad y mejorando su calidad, usabilidad y accesibilidad a través del apego a estándares y el uso de las mejores prácticas internacionales.

Calificaciones obtenidas:

RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN MEJORA DE SITIOS WEB											
No.	Nombre Institución	Siglas	Clave Presupuestal	Ramo	Tipo de Entidad	Instit. x las que Reporta	IRC	OBSERVACIONES	2009	2010	2011
14	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	API-Puerto Vallarta	9J2V	09_SCT	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria	1	1		10	10	10

Tomando en cuenta el cumplimiento de los rubros tales como:

- Arquitectura de información
- Imagen institucional
- Tecnología
- Accesibilidad
- Calidad en el servicio
- Calidad en contenidos
- Experiencia del usuario

Para lograr el objetivo se han implementado los siguientes reactivos en nuestro sitio web:

2009

Arquitectura de información			Imagen		Calidad			Arquitectura	Imagen	Calidad	Total	Peso	Calificación
Navegabilidad	Control de Navegación	Identificación de enlaces	Aprovechamiento jerarquía visual	Carga informativa	Disponibilidad del sitio	Compatibilidad de navegadores	Estadísticas del sitio						
1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	3	8	0.2	10

2010

Arquitectura de información						Imagen					Tecnología						
A1. Mecanismo de búsqueda	A2. Navegación del sitio	A3. Identificación de enlaces	A4. Mapa del sitio	A5. Páginas de inicio	A6. Opt. Motores búsqueda	I1. Plantilla	I2. Uniformidad de estilo	I3. Manejo de la jerarquía	I4. Efectividad de rótulos	I5. Carga inf. y memorística	T1. Peso del sitio	T2. Enlaces rotos	T3. Validación HTML	T4. DNS	T5. Disponibilidad del sitio	T6. Compatibilidad de navegadores	T7. Gestor de contenidos
1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

Acc	Calidad en el servicio					Calidad de contenidos							E.U.
X1. Accesibilidad	S1. Mecanismos de contacto	S2. Política de privacidad P3P	S3. Estadísticas del sitio	S4. Matriz de servicios		C1. Leyenda de última actualización	C2. Lenguaje ciudadano	C3. Versión en inglés	C4. Transparencia y rendición de cuentas	C5. Canal RSS	C6. Soporte a dispositivos móviles	C7. Interactividad de contenidos	E1. Encuesta de satisfacción
1	1	1	1			1	1	1	1				1
A	I	T	X	S	C	T							
ARQ	IMG	TEC	ACC	SRV	CON	Calificación							
2	1.5	2	1	1.5	2	10							

2011

Arquitectura de información						Imagen					Tecnología						
A1. Mecanismo de búsqueda	A2. Navegación del sitio	A3. Identificación de enlaces	A4. Mapa del sitio	A5. Páginas de inicio	A6. Opt. Motores búsqueda	I1. Plantilla	I2. Uniformidad de estilo	I3. Manejo de la jerarquía	I4. Efectividad de rótulos	I5. Carga inf. y memorística	T1. Peso del sitio	T2. Enlaces rotos	T3. Validación HTML	T4. DNS	T5. Disponibilidad del sitio	T6. Compatibilidad de navegadores	T7. Gestor de contenidos
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Acc	Calidad en el servicio					Calidad de contenidos							E.U.
X1. Accesibilidad	S1. Mecanismos de contacto	S2. Política de privacidad P3P	S3. Estadísticas del sitio	S4. Matriz de servicios		C1. Leyenda de última actualización	C2. Lenguaje ciudadano	C3. Versión en inglés	C4. Transparencia y rendición de cuentas	C5. Canal RSS	C6. Soporte a dispositivos móviles	C7. Interactividad de contenidos	E1. Encuesta de satisfacción
1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1

A	I	T	X	S	C	T
ARQ	IMG	TEC	ACC	SRV	CON	Calificación
2	1.5	2	1	1.5	2	10

d. Transparencia Focalizada

I. Introducción

Desde el año 2008, la Secretaría de la Función Pública ha impulsado una política de transparencia denominada “transparencia focalizada”, cuyo objetivo es consolidar un gobierno más abierto y transparente, donde la información pública sea una herramienta que ayude a los ciudadanos a tomar mejores decisiones en su vida cotidiana, evitar riesgos, solucionar problemas públicos y prevenir la corrupción.

Con esta política, se dio un cambio en la cultura de la transparencia, al transitar de la transparencia reactiva (primera generación) a la transparencia proactiva (segunda generación), donde la información pública es accesible al ciudadano y éste puede usarla para mejorar su toma de decisiones, evaluar el desempeño gubernamental, exigir una rendición de cuentas pública efectiva y participar en el diseño e implementación de las políticas gubernamentales.



II. Acciones 2008 – 2011

2008. CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL O FOCALIZADA.

- En el marco de las acciones impulsadas por la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC) para prevenir y combatir la corrupción, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) publicaron por primera vez información de impacto en la calidad de vida de los ciudadanos, para mejorar su toma de decisiones, permitir una competencia más sana y equitativa de los sectores económico, financiero, empresarial, social, laboral, académico y deportivo entre otros.
- Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, se estableció el compromiso del gobierno federal para consolidar una política de Estado en materia de transparencia e información pública.

Específicamente se estableció el compromiso de la Administración Pública Federal de identificar en trámites y servicios, acciones de transparencia focalizada y estratégica que faciliten toma de decisiones de ciudadanos respecto a bienes y servicios públicos.

2009. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- En el 2009, se solicitó a las dependencias y entidades de la APF, la publicación, en sus portales institucionales, de una encuesta de satisfacción ciudadana para evaluar y conocer la calidad de la información publicada, y mejorarla de acuerdo a las opiniones y necesidades ciudadanas.
- 11,242 usuarios contestaron la encuesta de Transparencia Focalizada obteniendo los siguientes resultados:
 - El 80% de los usuarios, consideró que la información publicada bajo el rubro de Transparencia Focalizada le fue de utilidad para atender algún asunto de su interés.
 - El 78% opinó que la información le sirvió para definir o reafirmar alguna decisión y el 70% consideró que le fue útil para resolver algún problema.



- Respecto a la presentación de la información; el 78% opinó que la forma en que se presentó es comprensible y de fácil acceso.
- El 33% consideró que falta información sobre el tema.
-

2010. ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE NUEVA INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL O FOCALIZADA.

- Durante este año se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, con el objetivo de integrar procedimientos uniformes que garantizaran que la información generada por las dependencias y entidades de la APF fuera oportuna, accesible y que ésta pudiera ser utilizada por el ciudadano (Procedimiento 6.4 Información socialmente útil o focalizada del Manual).
- En este año, también se emitió la “Guía para la identificación y difusión de la información socialmente útil o focalizada”, a través de la cual, se establecieron acciones para mejorar la información publicada y dar cumplimiento al procedimiento 6.4.
- Como resultado de lo anterior, de un total de 243 dependencias y/o entidades de la APF, 174 (70%) publicaron información socialmente útil o focalizada en sus portales de Internet institucionales.

2011. HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- En el 2011 se actualizó el Manual de Transparencia, incorporando un nuevo título con las disposiciones, acciones, procedimientos y métodos administrativos que en materia de archivos deberán observar las dependencias y entidades de la APF.
- Asimismo, la Secretaría de la Función pública emitió las “Consideraciones para la Publicación de la Información”, por medio de las cuales se dieron a conocer las acciones y períodos de cumplimiento para que las dependencias y entidades de la APF homologaran la sección de transparencia de los portales institucionales y publicaran nueva información socialmente útil o focalizada.

III. Resultados Globales

Los principales avances de gestión son los siguientes:

1. Establecimiento de un piso mínimo de accesibilidad, oportunidad y utilidad de la información.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

2. Homologación y estandarización de la sección de transparencia de los portales de Internet institucionales.
3. Incremento en la disponibilidad de información socialmente útil o focalizada en los micrositos de las dependencias y/o entidades.
4. Mejora de la calidad y utilidad de la información publicada las dependencias y entidades de las APF.
5. Consolidación de los micrositos de “Transparencia Focalizada” de las dependencias y entidades como espacio de consulta ciudadana sobre temas de interés público (96.7% de dependencias y entidades cuentan con uno).

CALIFICACIONES OBTENIDAS

RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN TRANSPARENCIA FOCALIZADA											
No.	Nombre Institución	Siglas	Clave Presupuestal	Ramo	Tipo de Entidad	Instit. x las que Reporta	IRC	OBSERVACIONES	2009	2010	2011
14	Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V.	API-Puerto Vallarta	9J2V	09_SCT	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria	1	1		10.0	N/A	10.0

e. Programas Sectoriales

El objetivo de los programas sectoriales es establecer los mecanismos de coordinación para reportar los resultados acumulados de la presente administración y así saber qué objetivos se lograron y cuáles no. Se incorporará la información en un sitio web de la APIVAL para que los ciudadanos conozcan los resultados de la entidad, se destaca que se presentará la Rendición de Cuentas 2006-2012.

f. Cultura de la Legalidad

Su propósito es transformar la Cultura Institucional de la entidad, para fortalecer la transparencia, el combate a la corrupción y la construcción de condiciones que posibiliten la igualdad (política, económica, social y cultural) entre mujeres y hombres.

La APIVAL, logró difundir entre los servidores públicos de la entidad la situación de igualdad entre mujeres y hombres, la entidad ha participado en las diferentes actividades y planes de trabajo que InMujeres promueve, tal fue el caso del curso en línea “sensibilización en Género”; así como en constante difusión de los diferentes programas que dicha institución maneja.

En cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2011, la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (CITCC) de la Administración Pública Federal (APF), y el Instituto Nacional de las Mujeres, llevo a cabo la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en la APF.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

En el mes de noviembre de 2011, se recibieron los resultados del cuestionario aplicado mostrando un promedio general de 82.0 y se elaboró el Programa de Acción de Mejora 2012 (PAM).

En lo que respecta a los resultados obtenidos del Cuestionario de Cultura Institucional con Perspectiva de Género y No Discriminación, emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres, se informa que el 7 de diciembre del 2011 se pusieron a disposición los resultados de forma sistematizada para ser consultados a través de la plataforma virtual de Cultura Institucional.



11.9 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

La entidad da cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia que establece el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; esta información se encuentra publicada en la página de Internet de esta administración portuaria en la siguiente dirección: <http://www.puertodevallarta.com.mx>, sitio donde la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V., pone a disposición del público en su Portal de Obligaciones de Transparencia (POT); es evaluado por la Dirección General de Coordinación y vigilancia de la Administración Pública Federal en forma semestral.

Se presentan los resultados de las evaluaciones hechas al POT 2009-2011:

CUMPLIMIENTO A LA LFTAIPG							
IND.	2006	2007	2008	2009	2010	2011	RECOMENDACIONES ATENDIDAS
ODT				83.14	81.69	77.9	Si hubo recomendaciones, mismas que fueron atendidas por la entidad en tiempo y forma.
RSI				77.12	91.76	89.35	Si hubo recomendaciones, mismas que fueron atendidas por la entidad en tiempo y forma.



11.10 Observaciones de auditorías realizadas por las diversas instancias de fiscalización y que se encuentran en proceso de atención.

Al término del ejercicio 2011, la APIVAL presentó un saldo final de 43 observaciones, durante el último trimestre se atendieron 22 de las mismas; las que representan un mayor número se refieren a otras instancias; estas corresponden al seguimiento de las recomendaciones que emiten los Comisarios de la entidad, a la fecha se tienen 21 en revisión por parte de los Comisarios, por lo que se espera que queden atendidas. Se presenta cuadro informativo:

ID	RUBRO AUDITADO	OBSERVACIONES EN PROCESO AL 31 DE DIC. DEL 2011								
		OIC		A.E.		U.C.A.		COMISARIOS		TOTAL
		No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	
100	Recursos Humanos	1	100%							1
230	Obra Pública					2	100%			2
350	Presupuesto Gasto corriente	3	100%							3
400	Sistema de Información y Registro	1	100%							1
500	Seguimiento			3	3%			33	97%	36
	TOTAL	5	11%	3	7%	2	5%	33	77%	43
										100%

Organo Interno de
O.I.C. Control
A. E. Auditores Externos
Unidad de Control
U.C.A. y Auditoría



11.11 Procesos de desincorporación.

No aplica para la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.



11.12 Bases o convenios de desempeño y convenios de administración por resultados.

Para la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, este punto no aplica.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

11.13 Otros asuntos relevantes relativos a la gestión administrativa.

No aplica para la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V.



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

11.14 Acciones y compromisos relevantes en proceso de atención

Clave Presupuestaria: J2V	Nombre: ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
Fecha: 31/07/2012	Sector: SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

No.	Descripción de la Acción y Compromiso	Nivel	Actividad a Realizar	Área y Servidor Público Responsable	Fecha Programada	Avance (11)	
						%	Comentarios
1.	Armonización de contabilidad gubernamental con los lineamientos establecidos por la CONAC.	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinear Software de la Entidad SAP RP/3. 2. Alinear los momentos contables conforme a Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos de la CONAC. 	Gerencia de Administración y Finanzas.- Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro /Subgerencia de Finanzas.- L.C.P. Alma Rosa Joya Munguía	Tercer trimestre de 2012	20	<p>La entidad deberá cumplir con lo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable</p> <p>Avance: La entidad participó en la Licitación Pública Nacional para la actualización del Software SAP RP/3, así como para alinear los momentos contables conforme a Ley General de Contabilidad Gubernamental con los lineamientos de la CONAC en conjunto con 11 APIs. Se adjudicó contrato el 27 de abril de 2012. En el mes de mayo se iniciaron los trabajos.</p>



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

2.	Atender observaciones de los entes fiscalizadores que no impliquen responsabilidades administrativas o daño patrimonial.	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solventar observaciones con la dirección General de Puertos.- Referente al seguimiento de cumplimiento al Título de Concesión. 2. Solventar dos observaciones realizadas por la SFP con respecto al contrato APIVAL-GOI-L.P.-01/09 "Reconstrucción de una parte del Muelle 1, en Puerto Vallarta, Jal." 3. Solventar observaciones derivadas de la Auditoría Externa y de los Comisarios de la Entidad. 	<p>Gerencia de Administración y Finanzas.- Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro /Subgerencia de Finanzas.- L.C.P. Alma Rosa Joya Munguia</p> <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería Ing. José Antonio Muro Parra y el C. León Amaro Villaseñor Jacobo</p>	30/Noviembre/2012	80	<p>La entidad tiene observaciones derivadas de auditorías internas y externas, cabe mencionar que no son de alto riesgo.</p> <p>Avance: Referente al punto 1, se atendió y quedo solventada por la DGP en el mes de abril de 2012. Referente al punto 2, se entregó respuesta al TOIC en la entidad, la cual está siendo evaluada. Referente al punto 3, se envió la información al auditor externo y al OIC para su revisión. En espera de respuesta.</p>
3.	Actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2012-2017 (PMDP)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información de la obra de Reconstrucción del Muelle T de la terminal marítima de Puerto Vallarta, Jal. en el PMDP 2012-2017 2. Plasmar los datos del proyecto referente al Reforzamiento con tablestaca metálica en la parte posterior de los muelles 2, 3 y pasarela del muro 	<p>Director General Lic. Alex Casarrubias García,</p> <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería Ing. José Antonio Muro</p>	Primer Trimestre de 2012	80	<p>La entidad ya cuenta con la propuesta de actualización del PMDP y de manera interna se encuentra en proceso de revisión de estrategia, metas, objetivos e indicadores.</p> <p>Avance: Se informa que se presentó para autorización</p>



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

			<p>deflector de Puerto Vallarta, Jal. en el PMDP 2012-2017</p> <p>3. Actualizar los datos del Programa de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones. en el PMDP 2012-2017</p> <p>4. Solicitar autorización del proyecto de Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2012-2017 a la Dirección General de Puertos.</p> <p>5. Registro del PMDP 2012-2017.</p>	<p>Parra y Lic. Eusebio González Gerónimo</p>			<p>el PMDP en la Sesión LXXIV del Consejo de Administración.</p> <p>La actividad número 1, corresponde a actualizar la información de la obra de Reconstrucción del Muelle T de la terminal marítima de Puerto Vallarta, Jal. en el PMDP 2012-2017, la cual ya quedó actualizada, por lo que se da por concluida esta actividad.</p> <p>De la actividad dos a la cinco se encuentran en trámite de registro y aprobación por la DGP.</p>
4.	<p>Cumplir disposiciones relacionadas con programas de austeridad, recursos humanos, financieros, materiales y otros similares.</p>	2	<p>1. Revisión del Programa Nacional de Reducción al Gasto Público al cierre del ejercicio 2011.</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas.- Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro /Subgerencia de Finanzas.- L.C.P. Alma Rosa Joya Munguia</p>	<p>Primer Trimestre de 2012</p>	100	<p>La Entidad dio cumplimiento al 100% a las disposiciones del PNRGP en los capitales 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.</p>
5	<p>Cegar el pozo artesano ubicado en el interior del</p>	2	<p>1. Llevar a cabo el cierre del pozo conforme a la NOM-004-CNA-1996.</p>	<p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p>	<p>30/abr./12</p>	70	<p>Avance: La entidad se encuentra en espera de la resolución que emita la CNA</p>



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

	Recinto Portuario			Ing. José Antonio Muro Parra y el Ing. Eros Jesualdo Guzman Miranda			respecto a la solicitud de cegado del pozo artesano, toda vez que la entidad no hizo uso del aprovechamiento y explotación del permiso autorizado. Se presentó el 25 de abril 2012 solicitud a CNA, quien no ha emitido respuesta.
6	Cumplimiento del Programa Operativo Anual 2012 (POA 2012)	3	1. Solicitar autorización de registro del POA 2012 ante la Dirección General de Puertos y darle seguimiento a los proyectos y compromisos registrados en el POA 2012.	Director General Lic. Alex Casarrubias García	30/Noviembre/2012	70	Avance: El POA 2012 se presentó y aprobó en la Sesión LXXIV del Consejo de Administración. Su registro ante la Dirección General de Puertos se presentó mediante oficio APIVAL D.G. 018/12. La entidad se espera el Visto Bueno y registro del POA 2012 reenviado a la Dirección General de Puertos con motivo de observaciones al PMDP 2010-2015.
7	Regularizar problemática jurídica-administrativa de inmuebles federales.	3	1. Realizar ante el INDAABIN, registro.	Gerencia de Procedimientos Legales Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández	30/Noviembre/2012	40	Avance: La entidad ha estado realizando en este rubro dos tipos de acciones, la primera tiene que ver con la definición y regularización



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

						<p>del trazo del recinto portuario; y la segunda tiene que ver con el establecimiento de una adecuada Tenencia de la Tierra en áreas del Recinto Portuario. Para el 2o Bimestre se elaboró Programa de Regularización que se llevará a cabo en 2012.</p> <p>En lo que al Título de concesión y sus modificaciones se refiere, se están buscando los antecedentes que se requieren para poder realizar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de este municipio de Puerto Vallarta, y ya teniendo los antecedentes dan continuidad al proceso de inscripción del título de Concesión de 1994 y sus modificaciones de 1997 y 2007, al momento de</p>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 – 2012.

						<p>realizarse la inscripción en la localidad se procederá a enviarse a Indaabin para dar termino a los procedimientos necesarios.</p> <p>En tema del contrato CD-A 008/2006 se tiene el expediente en un 98% solo faltan los certificados de no adeudo predial y obtener el visto bueno por parte del Catastro Municipal, hay cierta disputa con la Tesorería Municipal dado a que esta entidad presenta saldos vencidos en las cuentas catastrales, sin embargo por ley APIVAL esta exento de pago en ese impuesto, se remitió oficio con copias de acta constitutiva y títulos de concesión para demostrar que el accionista mayoritario es el Gobierno Federal y de esta manera nos excente el</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.

						<p>pago de dicho impuesto.</p> <p>En cuanto al terreno atrás del hospital naval se hicieron las correcciones pertinentes con el apoyo del área de ingeniería al plano donde se excedía más del 2%, se envió mediante oficio APIVAL-D.G.143/12 con fecha 08 de junio del 2012, estamos en espera de aprobación para realizar el pago de los impuestos correspondientes y dar continuidad al trámite.</p>
8	Juicios y otros procedimientos	2	1. Atender juicios pendientes de la Entidad.	Gerencia de Procedimientos Legales Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández	30/Noviembre/2012	<p>Se informa: que se han atendido los diversos litigios, estando pendientes solo Juicio Laboral 586/2011-C Promovido ante la Sexta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad, por Jorge Octavio Peña Martínez, en contra de Sociedad Cooperativa Autotransportes Costa Vallarta, S.C.L. y la entidad. Y el Juicio</p>



**Informe de Rendición de Cuentas de la Administración
Pública Federal 2006 – 2012.**

							de Nulidad 17093/11-17-01-8 promovido por Opequimar S. A. de C. V. ante la Primera Sala Regional Metropolitana del H. Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, contra la Dirección General de Puertos y esta entidad como tercero interesado.
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró

Lic. Eusebio González Gerónimo

Subgerente de Operaciones y Ecología

Telf. 01.322.22.410.00 Ext. 73226

Vo. Bo.

Lic. Nancy Miliza Fuentes San Pedro

Gerencia de Administración y Finanzas

Telf. 01.322.22.410.00 Ext. 73201