

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

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO PARA EL EJERCICIO 2026

NORMA GENERAL DE CONTROL INTERNO	NIVEL	AUTOEVALUACIÓN CON BASE EN EVIDENCIA DOCUMENTAL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que la misión, visión, objetivos y metas institucionales, estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.	Difundir Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Programa Operativo Anual, que se encuentren vigentes o en su defecto, los que el Director General apruebe para su seguimiento.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Planeación	Página electrónica de la APICAM
2 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que el personal de la entidad conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	Difundir la Misión, Visión y Valores del Gobierno del Estado y de la APICAM, que se encuentren vigentes o en su defecto, los que el Director General apruebe para su seguimiento.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
3 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que el personal de la entidad conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	Actualizar, por lo menos una vez al año, el manual de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso a la APICAM.	01/04/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
4 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que se diseñen, establezcan y operen los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta.	Establecer los parámetros que permitan evaluar a los servidores públicos respecto a su conocimiento y apego a los códigos de ética y conducta, mediante la aplicación de una evaluación anual.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
5 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que exista, se actualice y difunda un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APE.	Seguimiento a las actividades de difusión en materia de Código de Ética y del Código de Conducta.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
6 Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que se promueva e impulse la capacitación y sensibilización de la cultura de Autocontrol y Administración de riesgos y se evalúe el grado de compromiso institucional en esa materia.	Elaborar un programa de capacitación que incluya Finanzas Públicas, Auditoría Gubernamental, Control Interno y Administración de riesgos, Prevención de fraude, entre otros.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM

7	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Que se cuente con un Sistema de Información Integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.	Realizar por lo menos una vez al año el inventario de sistemas de Tecnologías de la Información actualizándolo en uso y continuar con la verificación de aquellos procesos que aún no cuentan con sistemas informáticos automatizados para su control y seguimiento.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Tecnologías de la Información	Página electrónica de la APICAM
8	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Que se cuente con un Sistema de Información Integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.	Realizar por lo menos una vez al año una verificación de aquellos procesos que podrían realizarse a través de sistemas informáticos automatizados para su control y seguimiento.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Tecnologías de la Información	Página electrónica de la APICAM
9	Ambiente de Control	ESTRATÉGICO	Que los servidores públicos conozcan y apliquen las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Diffundir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Contabilidad	Página electrónica de la APICAM
10	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos.	Determinar los perfiles y la descripción de puestos para iniciar el manual de funciones.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
11	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Aplicar al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identificar Áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.	Aplicar mediante el uso de TIC'S encuestas de clima organizacional una vez al año.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
12	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como a los objetivos institucionales.	Actualizar el Reglamento Interior y realizar las acciones de seguimiento para su aprobación.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
13	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como a los objetivos institucionales.	Dar inicio al proceso de actualización del Manual de Organización.	01/06/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM

14	Ambiente de Control	DIRECTIVO	Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.	Dar inicio al proceso de actualización del Manual de Procedimientos.	01/09/2026	31/12/2026	Subdirección de Recursos Humanos	Página electrónica de la APICAM
15	Ambiente de Control	OPERATIVO	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.	Verificar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que el personal realice los procedimientos autorizados por el Director General.	01/01/2026	31/12/2026	Directores de Área / Gerentes de Puerto / Órgano Interno de Control	Página electrónica de la APICAM
16	Actividades de Control	ESTRATÉGICO	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.	Informar el avance del programa Anual de Trabajo de Control Interno.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Control y Desempeño Institucional	Página electrónica de la APICAM
17	Actividades de Control	DIRECTIVO	Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Analizar de manera trimestral el Programa Operativo Anual y los indicadores correspondientes, de modo que pueda determinarse el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Planeación	Página electrónica de la APICAM
18	Información y comunicación	DIRECTIVO	Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Difundir la normatividad vigente en el ejercicio fiscal, aplicable a los procesos propios de la APICAM.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Jurídica / Unidad de Transparencia	Página electrónica de la APICAM
19	Actividades de Control	OPERATIVO	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al Riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.	Verificar el uso adecuado de los medios físicos y tecnológicos, que permitan los controles necesarios para prevenir y reducir riesgos, en los diferentes puertos.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Administración	Página electrónica de la APICAM
20	Información y comunicación	ESTRATÉGICO	Se cuenta con sistemas informáticos que permiten el seguimiento a la información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.	Uso, y en su caso mejora, del sistema informático de seguimiento de avances de los acuerdos y compromisos de los distintos comités institucionales.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección de Planeación / Dirección de Tecnologías de la Información	Página electrónica de la APICAM

21	Información y comunicación	DIRECTIVO	El Sistema de Información proporciona información contable y programático presupuestal oportuna, suficiente y confiable.	Verificar periódicamente la operatividad del Sistema de Contabilidad.	01/01/2026	31/12/2026	Subdirección de Contabilidad	Página electrónica de la APICAM, Reportes del SIACAM y página electrónica de la SEFIN
22	Información y comunicación	DIRECTIVO	Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de las denuncias internas.	Verificar la existencia, difusión eficiente de un Sistema de Denuncias Internas.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección General	Página electrónica de la APICAM
23	Supervisión	ESTRATÉGICO	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente a fin de mantener y elevar su eficiencia, eficacia y economía con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno.	Evaluar trimestralmente el programa de trabajo de control interno y actualizar el reporte de avance trimestral que guarda el sistema de control interno institucional.	01/01/2026	31/12/2026	COCOD/Órgano Interno de Control de la APICAM	Página electrónica de la APICAM
24	Supervisión	ESTRATÉGICO	El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación anual.	Evaluar en forma anual el estado que guarda el sistema de control interno institucional y el comportamiento de los factores de riesgo.	01/01/2026	31/12/2026	COCOD/Órgano Interno de Control de la APICAM	Página electrónica de la APICAM
25	Supervisión	ESTRATÉGICO	Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de Control Interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Evaluar trimestralmente el programa de trabajo de control interno y la evaluar en forma anual el estado que guarda el comportamiento de los riesgos.	01/01/2026	31/12/2026	COCOD/Órgano Interno de Control de la APICAM	Página electrónica de la APICAM

Coordinación de Control Interno
C.P. Julio César Millán Mendiocuti

Enlace de Desempeño Institucional
Mtra. Evelyn Dutra

Presidente del Comité de Control Interno
Ing. Agapito Ceballos Fuentes