



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Número de oficio: APICAM/COCODI/016/2025.

Asunto: Informe PTAR 1ER trimestre 2025

Poblado de Lerma, Camp., a 24 de junio de 2025

ING. AGAPITO CEBALLOS FUENTES

Director General de la Administración Portuaria Integral de Campeche,
S.A. de C.V. y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
PRESENTE

En cumplimiento a los artículos 37 y 40 del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche, se emite el presente Reporte de Avances correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio 2025 del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Con tal fin, se formularon solicitudes de información a las unidades administrativas relacionadas con cada uno de los riesgos, obteniendo, en todos los casos respuesta y evidencia, mismas que se encuentran en formato electrónico en la sección Matriz de Riesgos del portal del Comité de Control Interno (<https://apicampeche.com.mx/matriz-de-riesgos-2025/>).

En el formato anexo se presenta el PTAR 2025 con el grado de avance por riesgo y un resumen de las gestiones realizadas.

Agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Fátima Angélica Alpuche Quintana

Enlace Institucional de Administración de Riesgos de la APICAM

C.C.P. Lic. Omar Enrique Leal Espadas.- Titular del órgano de Control Interno de la APICAM
Archivo



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Avances 1er T/25	ACCIONES REALIZADAS
2023_2	BIENES RECEPCIONADOS, ENTREGADOS Y ADMINISTRADOS INCORRECTAMENTE (ACTIVO FIJO)	2.1	Deficiencia en la recepción y entrega de los bienes adquiridos	Procedimiento Actualizado de la recepción, entrega y administración de los bienes adquiridos	60%	La Dirección de Administración reportó que le manual para reducir los riesgos en la recepción, entrega y administración de bienes está integrado en el Manual de Procedimientos, mismo que se encuentra en desarrollo
2024_1	OMISIÓN EN LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FALTA DE CONTROL EN EL SISTEMA DE ACCESOS	1	Inexistencia de un control adecuado de accesos a los Puertos que permita garantizar el cobro adecuado de la tarifa de uso de infraestructura terrestre, contraprestaciones por prestaciones de servicio y demás disposiciones en materia de seguridad portuaria	Sistematizar el sistema de accesos de tal manera que permita informar, de manera automática a los Departamentos de Recaudación y Seguridad	90%	La Dirección de Finanzas reportó y aportó evidencias de la continuidad en los trabajos de instalación e implementación del sistema de control de accesos, mismo que proceden de una orden ejecutiva del Director General.
2024_3	FACTURACIÓN INCOMPLETA Y/O INCORRECTA DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA EMPRESA POR LAS CUALES HAN SUSCRITO CONTRATOS CON CLIENTES	3	Realizar la facturación incompleta y/o incorrecta referente a los contratos por prestación de servicios, cesiones parciales de derechos, mercantiles y demás suscritos por los clientes, que origine la omisión en la captación de ingresos sobre los cuales se tiene derecho, por no contar con un proceso sistemático de generación de la facturación a partir de la información derivada de estos contratos.	Integrar una base de datos con la totalidad de los contratos por la prestación de servicios, cesiones parciales de derechos, mercantiles y demás servicios, que contenga la información necesaria para la correcta y completa facturación a realizarse de manera mensual mientras dure la vigencia del contrato y que permita alimentar al sistema de facturación de manera automatizada y sistemática	90%	La Dirección de Finanzas reportó que se espera la carga de la base de datos en el sistema. La Dirección Comercial, con motivo de la entrega/recepción del área, sostuvo una reunión con el proveedor del sistema para conocer del proyecto y se comprometió a continuar los trabajos en el siguiente trimestre.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Avances 1er T/25	ACCIONES REALIZADAS
2025_1	TRAMITES DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CON CLIENTES QUE SE DEMORAN EN EXCESO	1.1	Demora en la formulación de un nuevo contrato derivado de la falta de seguimiento puntual a las solicitudes y a las etapas que conllevan la formulación de nuevos contratos con clientes, desde que se recibe la solicitud hasta que se notifica al cliente y a las áreas responsables de su vigilancia	33%	Para conocer el estado que guarda el procedimiento, se realizó un cuestionario que respondió la Dirección Comercial. Las conclusiones del mismo, se anexan en la Cédula Anexo 2
		1.2	Vigilancia oportuna y correcta del cumplimiento de obligaciones que permita determinar la permanencia o la necesidad de terminar anticipadamente los contratos por la vía correspondiente	33%	
		1.3	Trámites de terminación anticipada, revocación y rescisión que se demoran en exceso por falta de cumplimiento y/o verificación de requisitos previos	33%	

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2025

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Avances 1er Tr/25	ACCIONES REALIZADAS
2025_2	RECEPCIÓN, PERMANENCIA, PRESTAMOS Y BAJA OPORTUNO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2.1	Recepción incompleta, indebida o tardía de las transferencias primarias para la conservación en el archivo de concentración	Definir y difundir mediante oficios y capacitación constante, los medios, requisitos y tiempos en que las áreas que tengan archivos en trámite deben realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable vigente y a las posibilidades de operación y necesidades de espacios físicos de dichas áreas	50%	Como primer punto, se analizó el apartado de la capacitación, misma que se observa cumplida al capacitar a los responsables del archivo en trámite de cada Dirección. Los puntos 2 y 3 serán analizados en el siguiente trimestre.
		2.2	Pérdida de documentación derivada de los préstamos a usuarios y/o falta de localización de la misma	Establecer formatos y controles que cumplan con la normatividad aplicable vigente y controles que permitan identificar, localizar y, en caso de ser necesarios, determinar responsabilidades a quienes realicen el préstamo de esa información	En proceso	
		2.3	Conservación indebida de documentación que conforme a la normatividad deba ser eliminada por la falta de un control y seguimiento adecuado del calendario de caducidades	Verificar el establecimiento del calendario de caducidades, los formatos de valoración y el procedimiento para realizar la baja de la misma	En proceso	



ANEXO 2

CONCLUSIONES AL CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE RIESGOS EN EL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE UN NUEVO CONTRATO DE CLIENTES

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Se tiene identificado los tipos de contratos con clientes y definido los perfiles por cada uno de ellos.• Se cuenta con un checklist de requisitos y documentación general que deben cubrir para la celebración de contratos.• Se realizan gestiones de seguimiento a las solicitudes de nuevos contratos cuando estos no son presentadas de manera correcta, contando para ello con plazos que tratan de adaptarse a los hechos en particular.• Se trabaja coordinadamente con otras Direcciones, en razón de la competencia de cada una de ellas, para validar la procedencia de los nuevos contratos.• El personal conoce y desarrolla los pasos a seguir para atender, dar seguimiento y concluir con el contrato solicitado por los clientes, cuando este es procedente.• Se tienen identificado los pasos y requisitos que deben reunir las solicitudes de terminación anticipada de un contrato y/o rescisión y se ejecutan cuando son procedentes.	<ul style="list-style-type: none">• Definir políticas, procedimientos, flujogramas que aprovechen la experiencia y el conocimiento adquirido por el personal vinculado a la atención de solicitudes de nuevos contratos, que permita normar, definir y eficientizar esta tarea y que estas cuenten con la autoización del Consejo de Administración.• Desarrollar controles que permitan conocer los tiempos de atención a las solicitudes del cliente, culminando con los contratos debidamente firmados y notificados, así como controles que identifiquen faltantes de requisitos, documentación, etapas del proceso de cada una de las peticiones recibidas.• Definir indicadores que permitan el cumplimiento entre los plazos de desarrollo de los contratos, cumplimiento contractual por parte de los clientes, relación entre solicitudes recibidas que concluyen con un contrato.• Establecer un programa de trabajo para realizar las verificaciones de cumplimiento contractual.

