

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

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

REPORTE PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS 2025

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Avances 1er T/25	Avance 2T/2025	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	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	60%	80%	La Dirección de Administración reportó los lineamientos para el procedimiento de baja de los bienes muebles
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	DIRECCIÓN DE FINANZAS/GERENCIAS DE PUERTO	90%	95%	La Dirección de TI mostró evidencia del programa de accesos, el cual ya está listo y en espera de los parámetros de parte de las Direcciones Comerciales. De Administración y la Gerencia del Puerto para su puesta en marcha
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	DIRECCIÓN DE FINANZAS/DIRECCIÓN COMERCIAL	90%	90%	Se reporta sin avances

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

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

REPORTE PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS 2025

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Avances 1er T/25	Avance 2T/2025	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	Definir un procedimiento, así como políticas y controles que establezca las etapas y los tiempos, con las debidas responsabilidades por áreas, que permita la atención oportuna de las solicitudes de nuevos contratos o renovaciones, evitando trámites burocráticos y prolongados que impidan el inicio o la continuidad de operaciones de los clientes así como la captación de ingresos, en apego a la normativa aplicable vigente; esto deberá incluir desde la definición de los requisitos a cumplir en la formulación, revisión y firma de los contratos, hasta su registro y notificación al cliente y las áreas encargadas de la vigilancia de su cumplimiento.	DIRECCIÓN COMERCIAL/DIRECCIÓN JURÍDICA	33%	50%	Se analizaron dos expedientes de contratos para determinar el tiempo de concretar un nuevo contrato y el adecuado soporte documental de ellos. El detalle de esto se muestra en ANEXO A
		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	Contar con controles, programación y documentos estandarizados que permitan el cotejo en el tiempo oportuno de las obligaciones que derivan de los contratos celebrados con el cliente, para determinar las acciones de supervisión y vigilancia necesarias, así como los trámites que correspondan en caso de incumplimiento, evitando así el continuar relaciones contractuales que no generen un beneficio para la APICAM	DIRECCIÓN COMERCIAL/DIRECCIÓN DE FINANZAS	33%	50%	Se analizó un expediente de un contrato por el cual se solicitó la terminación anticipada, advirtiéndole que cumple con los requisitos para ello
		1.3	Trámites de terminación anticipada, revocación y rescisión que se demoran en exceso por falta de cumplimiento y/o verificación de requisitos previos	Definir los requisitos y las características de los expedientes para establecer el inicio del trámite de terminación anticipada, rescisión y revocación de contratos, a fin de evitar procesos que se prolonguen en el tiempo, que se desahenen y deban reiniciarse, ocasionando con ello que relaciones contractuales que deban ser concluidas para permitir la comercialización o evitar la generación de cuentas incobrables, continúen por más tiempo del debido.	DIRECCIÓN JURÍDICA/DIRECCIÓN COMERCIAL	33%	33%	

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

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

REPORTE 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	Unidad Administrativa	Avances 1er T/25	Avance 2T/2025	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	Unidad Coordinadora de Archivo	50%	50%	No se realizaron acciones de seguimiento en este trimestre por la carga de las actividades del Titular de la Unidad de Archivo
		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 normativa 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	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	En proceso	