
	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## OPERACIONES E INGENIERÍA

### A) OPERACIONES

#### I. Verificación de Ingreso y Salida de Mercancías

##### 1. Objetivo

Establecer los controles para el ingreso y/o salida de mercancías peligrosas vía marítima y/o terrestre en el Recinto Portuario, en cumplimiento con las normas establecidas en la materia.

##### 2. Alcance

Para el control del almacén fiscalizado de la internación o salida de mercancías peligrosas en el Recinto Portuario por vía marítima y/o terrestre.

##### 3. Definiciones

**Mercancía ó sustancia peligrosa:** Aquellas que en su proceso de manejo, estiba y transporte, representa un alto riesgo para la salud y seguridad del medio ambiente por tener características de ser corrosivas, tóxicas, radioactivas, inflamables, explosivas, oxidante (carburante), pirofórica, inestables, infecciosas ó contaminante.

##### 4. Documentos De Referencia

Ley de Puertos y su Reglamento.

Ley de Navegación y su Reglamento.

Reglas de Operación de Puerto de Progreso.

Código Marítimo Internacional para el manejo de Mercancías Peligrosas por mar.

Las NOM-005-SCT/2000, NOM-009-SCT4-1994, NOM-033-SCT-1996, NOM-028-SCT-1996, NOM-023-SCT4-1995, NOM-027-SCT-1995.

Guía Norteamericana en caso de emergencia.

Procedimiento para preparación y respuestas a emergencias, API-PRO-GO-P-10.

##### 5. Responsables

Jefe de Almacén Fiscalizado

Auxiliares de Control y Almacenaje

##### 6. Desarrollo de la Actividad

El Jefe de Almacén Fiscalizado, se asegura que el personal que participa en forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje de mercancías peligrosas, cuenten con la capacitación o inducción necesaria para el desarrollo de estas actividades.

El Jefe de Almacén Fiscalizado recibe del agente naviero el manifiesto de carga con un mínimo de 24 horas de anticipación al arribo del buque con mercancías peligrosas.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Al arribo o ingreso de mercancías peligrosas, el personal del Almacén Fiscalizado verifica que la carga cumpla con los requerimientos de identificación, empaque, marcado y etiquetado que señala la NOM-SCT-033-1996.

En el caso de contenedores, cisternas portátiles o vehículos que contengan mercancías peligrosas, se verifica el estado físico de la unidad a fin de detectar posibles deficiencias o daños en su estructura que puedan ser causa de fuga, derrame o propiciar daños al Medio Ambiente por efecto de contaminación o presente riesgos en la vida del personal que participa en su manejo.

El Jefe de Almacén Fiscalizado autoriza el movimiento de las Mercancías Peligrosas y posteriormente la mercancía se envía al área de mercancía peligrosa (terminal remota) y/o al área que se ubica en la parte final de la bodega del área de exportación (6IE-terminal intermedia); donde se debe de cumplir la señalización de la carga, así como asegurar un acceso adecuado para los servicios y equipos de emergencia a fin de prevenir contingencias.

Dichas condiciones se plasman en el Registro de Ingreso y Salida de Mercancías Peligrosas API-PRO-GO-F-17 (con copia para el Jefe de Almacén Fiscalizado)

En caso de presentarse una contingencia, se procederá conforme al Procedimiento de Respuesta a Emergencias API-PRO-GO-P-10.



## 7. Registros

Manifiesto de carga.

Registro de ingreso y salida de mercancías peligrosas.

Anexo I. Registro de ingreso y salida de mercancías peligrosas, API-PRO-GO-F-17.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Almacén Fiscalizado	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## II. Almacenamiento de los Bienes Del Cliente

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para lograr la conformidad de los bienes del cliente cuando éstos se encuentren bajo el control de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los productos que son propiedad del cliente y que se encuentran en el Almacén Fiscalizado de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

### 3. Definiciones

**PAMA:** Procedimiento administrativo en materia aduanera.

**Almacenaje:** Es el derecho que pagan las personas físicas y morales por el manejo y custodia de sus mercancías depositadas en el Recinto Fiscalizado.

**Manifiesto de Carga:** Descripción y cantidad de las mercancías de comercio exterior.

**Reconocimiento previo:** Revisión por parte del Agente Aduanal de las mercancías de comercio exterior.

**Decomisada:** Cuando la autoridad aduanera retiene un bien para su resguardo.

**Pedimento:** Documento oficial para la entrega al cliente de las mercancías de comercio exterior.

**Consolidación:** Resguardo de mercancías en un contenedor.

**Desconsolidación:** Retirar la mercancía del contenedor para su verificación.

**Carga Contenerizada:** Mercancía que arriba en un contenedor.

**Carga Unitizada:** Carga suelta para depósito en el almacén.

**Almacenamiento:** Resguardo y custodia de las mercancías de comercio exterior en el almacén fiscalizado.

**B/L:** Siglas de conocimiento de embarque (en inglés Bill of Loading).

### 4. Documentos de Referencia

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996

Manual del SGCA, API-SM-SGCA-M-01.

Legislación aduanera.

Manifiesto de Carga.

Pedimento de Importación/Exportación.

Conocimiento de embarque.

Temporal de internación de contenedores.

Solicitud de Reconocimiento Previo consolidación/desconsolidación.



### 5. Responsables

Jefe de Almacén Fiscalizado

Agentes Naviero y Aduanal

Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo

Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **6. Desarrollo de la Actividad**

### **6.1 Inspección De Las Mercancías.**

La Administración Portuaria Integral de Progreso dispone de la prestación de servicios de maniobras a través de un cesionario, el cual es responsable de los daños que se susciten en las maniobras de carga y descarga de la mercancía de comercio exterior.

En caso de que el bien del cliente se dañe mientras esté bajo el resguardo de API Progreso, la metodología a seguir depende del punto en donde se detecte dicho daño y es la siguiente:

#### **6.1.1 Desconsolidación**

El Agente Naviero entrega el Manifiesto de Carga al Jefe del Recinto Fiscalizado para conocimiento de las cargas a desconsolidar, y éste a su vez notifica al Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo, quien registra las actividades de desconsolidación en los formatos correspondientes (Terminal Remota) y papeleta (Terminal Remota e Intermedia).

Cuando se detecta algún daño en la mercancía en la etapa de desconsolidación, el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo en turno (terminal remota) lo registra en el formato y papeleta correspondiente y los de la terminal intermedia lo registran en el manifiesto y papeleta, para luego informar al Jefe del Recinto Fiscalizado.

Si el daño o faltante es de origen el Agente Aduanal le informa al Agente Naviero y al Jefe de Recinto Fiscalizado. Igualmente el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo (T. R.) lo asienta en el formato Previo de consolidación y desconsolidación.

Si el daño o faltante es provocado por la empresa Maniobrista, entonces el Agente Aduanal le informa a dicha empresa para que procedan a cubrir los daños.

El Jefe del Recinto Fiscalizado recibe notificación de los incidentes por parte del Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo que se encuentra en la Terminal Remota y de Seguridad (Terminal Intermedia).



En las actividades de desconsolidación se cuenta con la presencia de personal de seguridad, que da seguimiento y registra las operaciones de desconsolidación y transporte de la mercancía al almacén.

#### **6.1.2 Entrada Al Almacén Fiscalizado**

En caso de que se detecte daño en la mercancía imputable a la empresa Maniobrista, el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo (Terminal Intermedia) lo registra en el manifiesto de carga para que posteriormente el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo lo notifique por medio de la liquidación (documento) a la Aduana.

#### **6.1.3 En El Almacén Fiscalizado**

En caso de que el bien del cliente se dañe estando bajo el resguardo de API Progreso, el Jefe del Recinto Fiscalizado identifica las causas del origen de dicho daño y levanta una Acta Administrativa que entrega al Gerente de Operaciones e Ingeniería, para que éste a su vez, informe al área de Administración para que realicen los arreglos pertinentes con la Agencia de Seguros. Asimismo, el Jefe del Recinto Fiscalizado informa al cliente (Agencia Aduanal) sobre el daño de la mercancía.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

#### **Salida del almacén fiscalizado:**

Al salir la mercancía del almacén, la API no se hace responsable de ningún daño de la carga realizado por la empresa Maniobrista; siendo ésta última la responsable de informarle al Cliente (Agencia Aduanal).

#### **6.1.4 Almacenamiento De Mercancía De Importación**

La aprobación del servicio de almacenamiento, se manifiesta con la presentación de los documentos (pedimento verificado, conocimiento de embarque, temporal de internación de contenedores, formato Parte de Almacenaje (Anexo V) si lo hubiere y la expedición de la papeleta Permiso de Salida, para su liberación.

El Jefe del Recinto Fiscalizado recibe de la Agencia Naviera el original del Manifiesto de la Carga y dos copias. Este a su vez, entrega el original al Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo para su revisión en el programa sistematizado de almacenes, y las dos copias a los Auxiliares de Control y Almacenaje Operativo, en donde ellos al verificar la mercancía que llega al Puerto anotan las observaciones pertinentes.

Los Auxiliares de Control y Almacenaje Operativo (Terminal Intermedia), después de verificar la carga anotan sus observaciones del estado de la mercancía en el original y en las copias del Manifiesto de la Carga.

Los Auxiliares de Control y Almacenaje Operativo (Terminal Intermedia) turnan el original del manifiesto de la carga ya con las anotaciones al Jefe del Recinto Fiscalizado y, éste a su vez, entrega al Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo para su liquidación ante la Aduana.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo, revisa en el programa sistematizado de almacenes la información del manifiesto de carga y en su caso, agrega en el programa sistematizado de almacenes las observaciones y aclaraciones que se le indiquen.

El Jefe del Recinto Fiscalizado o en su defecto, el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo, recibe la Solicitud de Reconocimiento Previo, consolidación y/o desconsolidación del Agente Aduanal, la verifica y la turna al Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo según corresponda la ubicación de la mercancía.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo, verifica y recibe la mercancía amparada por el manifiesto de carga, tanto contenerizada como unitizada.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo (Terminal Intermedia) supervisa la descarga de las mercancías (unitizada y miscelánea), verificando su estado físico, asignándoles un área de almacén y las registra en una bitácora, manifiestos o relación de carga suelta. En caso de que la mercancía esté dañada, se procede de acuerdo a las cláusulas de la sección de Inspección de la Mercancía.

En el caso de mercancía unitizada, al ingresar al almacén fiscalizado, ésta es registrada con marcador con los datos de: número de B/L, nombre de la embarcación y número de viaje. La mercancía contenerizada es identificada mediante el manifiesto de carga y el número del contenedor.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo, verifica en el programa sistematizado de almacenes la entrada de la mercancía a través del manifiesto de carga, el mismo día o al día siguiente hábil.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo, recibe la solicitud de reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones de los Agentes Aduanales, a quienes se les expide la papeleta de Solicitud de Autorización de Revisiones, Consolidaciones y Desconsolidaciones de Contenedores y Carga Suelta (API-PRO-GO-F-07), donde el original y una copia es para el archivo del departamento de almacén fiscalizado y una copia para el Agente Aduanal; ésta es autorizada y foliada para realizar el reconocimiento, tanto en la terminal remota como en la terminal intermedia.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b></p>	
<p>Revisión: 01</p>		<p>Fecha: 23 / 09 / 04</p>

Para realizar los reconocimientos previos, consolidaciones y/o desconsolidaciones de contenedores en la Terminal remota, se confronta el número de sello de origen con lo establecido en el B/L, a fin de asegurar que éste no ha sido violado.

En el caso de realizar reconocimiento previo en el almacén fiscalizado, se utiliza una etiqueta autoadherible llamada Reconocimiento Previo (API-PRO-GO-F-08), la cual es colocada a la mercancía al término del reconocimiento para su identificación; ésta es foliada y firmada de conformidad por el Agente Aduanal y/o Representante de la carga y el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo. Dicha etiqueta contiene los datos de agencia aduanal, barco, viaje, B/L, consignatario y observaciones si hubiese.

El reconocimiento previo se realiza en presencia del Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo, el Agente Aduanal y/o Representante de la carga. En el caso de los contenedores (Terminal Remota), al término de su reconocimiento se le coloca un sello sustituto.

Al terminar el reconocimiento previo, el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo que se encuentra en la Terminal Remota elabora un Reporte que incluye el nombre de la embarcación, fecha de arribo, número de B/L, número de sello de origen y el sustituto, nombre de los estibadores que desconsolidan, tipo de mercancía, sobrantes, faltantes y daños (en caso de existir), firma del Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo y firma de conformidad del Agente Aduanal.

Asimismo, el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo de la Terminal Remota verifica la mercancía desconsolidada que viene como carga suelta y miscelánea, que es para depósito en el almacén fiscalizado. La mercancía miscelánea es identificada con la etiqueta de la Línea Naviera.

El Jefe del Recinto Fiscalizado, recibe del Agente Aduanal el oficio de los reconocimientos, de las consolidaciones y/o desconsolidaciones a los contenedores.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo (ambos) elabora el Permiso de Salida de la Carga unitizada o contenerizada (API-PRO-GO-F-09), verifica que se haya pagado el almacenaje y anexa a ésta el Pedimento debidamente verificado, copia del Conocimiento de Embarque y Temporal de Internación del Contenedor (en el caso de contenedores).

El Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo, elabora el reporte Parte de Almacenaje (Anexo V) de conformidad con la Ley Aduanera y la Ley Federal de Derechos, dejando éste en el sistema de pago vía Internet e imprime una copia para su consecutivo.



Una vez que la Agencia Aduanal solicite al Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo el importe por almacenaje de la mercancía, éste efectúa el cálculo del importe a pagar y turna una copia por correo electrónico a la Agencia Aduanal y otra al Jefe de Tesorería para su cobro.

El Jefe del Recinto Fiscalizado y el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo, registran en el programa sistematizado de almacenes el destino de las mercancías, a través del Permiso de Salida, el mismo día o al día siguiente hábil.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo entrega original y una copia del Permiso de Salida al Agente Aduanal, el original le sirve al Agente Aduanal para que Vigilancia le permita el retiro de la mercancía del Recinto Fiscalizado y la copia para la Policía Fiscal. Asimismo, una copia se archiva en el consecutivo y otra se archiva junto con el Pedimento verificado, Conocimiento de embarque y formato de Parte de Almacenaje (Anexo V) si hubiere, según la ubicación de la mercancía (terminal intermedia o remota).

En caso de que la Aduana detecte alguna irregularidad en la mercancía con lo declarado en el pedimento, ésta inicia un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA), la cual consiste de un oficio en donde especifica la mercancía sujeta a procedimiento. Asimismo, la Aduana regresa las mercancías que se especifican en el PAMA para custodia del Almacén Fiscalizado de API Progreso.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo supervisa la descarga de la mercancía que ampara el PAMA, en presencia del representante de la Aduana, verificando su estado físico y asignándole espacio en coordinación con el Jefe del Recinto Fiscalizado. Seguidamente registra en una Bitácora la mercancía que ingresa vía PAMA.

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

El Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo junto con el Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo, elabora un Acta que se registra en el programa sistematizado de almacenes la entrada de mercancía decomisada a través del PAMA, el mismo día o al día siguiente hábil.

#### **6.1.5 Almacenamiento De Mercancía De Exportación**

La aprobación del servicio de almacenamiento, se manifiesta con la presentación del Pedimento de exportación para su liberación.

El Jefe del Recinto Fiscalizado recibe la Carta a Depósito del Agente Aduanal, donde solicita el ingreso de la mercancía al Almacén Fiscalizado.

El Auxiliar de Control y Almacenaje Operativo recibe las mercancías, las registra en la Bitácora de mercancías de exportación, elabora una Papeleta a Depósito de la mercancía (API-PRO-GO-F-10) y les asigna un lugar de depósito, coordinando las maniobras con el personal maniobrista.

En caso de ser necesario un reconocimiento previo por la Autoridad Aduanal, el Agente Aduanal entrega una copia del pedimento al Departamento de Almacén Fiscalizado para su conocimiento y designa al personal del almacén que estará presente en el mismo.

Una vez que la carga es depositada en el Almacén Fiscalizado o en el patio y está lista para exportar, el Agente Aduanal entrega el Pedimento de exportación liberado por la Autoridad Aduanal con los pagos fiscales correspondientes.

### **7. Registros**

Manifiesto de Carga.

Permiso de Salida.

Parte de Almacenaje.

Papeleta de Solicitud de autorización de revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta.

Papeleta de Depósito de mercancías.

Etiqueta autoadherible de Reconocimiento previo.

Bitácoras.

### **8. Anexos**

Anexo I.-Papeleta de Solicitud de autorización de revisiones, consolidaciones y desconsolidaciones de contenedores y carga suelta.

Anexo II.-Etiqueta autoadherible de Reconocimiento previo.



Anexo III.- Permiso de Salida

Anexo IV.- Papeleta de Depósito de mercancías.

Anexo V.- Parte de Almacenaje.

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Bo.Vo.</b>
Jefe de Recinto Fiscalizado	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

### III. **Procedimiento para la Compulsa del Pago de Muellaje**

#### 1. **Objetivo**

Establecer los lineamientos para la correcta captura de los datos por concepto de muellaje.

#### 2. **Alcance**

Este procedimiento aplica Al cobro de muellaje de mercancía tanto de importación como de exportación.

#### 3. **Definiciones**

**Muellaje:** Es el derecho que pagan los propietarios, remitentes o destinatarios de las mercancías que utilicen los muelles propiedad de la Federación.

**Compulsar:** Comprobar un texto con el original o el de otras ediciones o copias.

#### 4. **Documentos de Referencia**

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996  
Manual del SGCA.  
Pedimentos  
Manifiestos de Carga.

#### 5. **Responsables**

Jefe del Recinto Fiscalizado  
Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo  
Jefe de Tesorería

#### 6. **Desarrollo de la Actividad**

La aprobación del proceso de muellaje se manifiesta a través de su liberación con la Factura.



El Jefe del Recinto Fiscalizado o el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo ejecuta a más tardar el día 10 del mes siguiente el Programa llamado "Para Facturación"; del cual se desea saber el importe por concepto de muellaje, siguiendo la ruta:

- ?? Sistema: "Almacenes".
- ?? Menú: "Reportes".
- ?? Menú: " Movimientos"
- ?? Programa: "Para Facturación".

El Jefe del Recinto Fiscalizado o el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo introduce el rango de fechas que se desea exportar al departamento de Facturación. Por ejemplo:

- ?? Fecha Inicial: 01/01/2004
- ?? Fecha Final.: 31/01/2004; es decir el mes de Enero.



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Una vez introducido el rango de fechas el Jefe del Recinto Fiscalizado o el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo “acepta”.

El Jefe del Recinto Fiscalizado o el Auxiliar de Control y Almacenaje Administrativo envía por correo electrónico al Departamento de Tesorería el archivo que incluye todos los pedimentos del período a compulsar.

El Jefe de Tesorería recibe el correo y guarda dicho archivo en la carpeta “Mis Documentos” de su disco duro local.

El Jefe de Tesorería ejecuta el programa “Importar Información Almacén”, siguiendo la ruta:

- ?? Sistema: “Facturación e Ingresos”.
- ?? Menú: “Muellaje”.
- ?? Programa: “Importar Información Almacén”.

Dentro del programa existen dos opciones: iniciar la carga y terminar. El Jefe de Tesorería inicia la carga.

Si se intenta cargar la información más de una vez, el sistema NO lo permitirá.

Finalizada la importación, el Jefe de Tesorería ejecuta el programa “Compulsa de Muellaje” en el cual se debe de introducir el rango de fechas para definir el período a compulsar; este programa se encuentra en :

- ?? Sistema: “Facturación e Ingresos”.
- ?? Menú: “Muellaje”.
- ?? Programa: “Importar Información Almacén”.
- ?? Programa: “Compulsa de muellaje”.

El Jefe de Tesorería emite el Reporte con los pedimentos a pagar. Este programa también tiene la opción de imprimir los pedimentos ya pagados.



El Jefe de Tesorería envía copia del Reporte a los Agentes Aduanales para el pago de muellaje (en su caso).

Procede el Procedimiento de Cobro y Facturación de Servicios Portuarios y Conexos (API-PRO-GAF-P-03).

## 7. Registros

Reporte de pedimentos

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Almacén Fiscalizado	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

#### IV. Recolección y Disposición Final de la Basura

##### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recolección y disposición final de la basura generada por las áreas administrativas y operativas de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

##### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas administrativas, operativas, comunes ( vías de circulación, patios, etc.) y a toda la infraestructura portuaria de API Progreso dentro del recinto portuario.

##### 3. Definiciones

**Área Operativa:** Zona de carga, descarga y transporte de mercancías, así como gráneles agrícolas.

**Área Administrativa:** Oficinas donde se realizan todos los trámites necesarios para la recepción y/o entrada de mercancías, a sí como dirección general y gerencia de administración.

**Basura:** Desechos, residuos de comida, papeles, trapos viejos, trozos de cosas rotas, chatarra, maderas y otros desperdicios.

**Infraestructura:** Conjunto de medios necesarios para el desarrollo de las actividades portuarias.

**Terminal Remota:** Parte de la infraestructura localizada a 6.5 Km. de la playa, donde se realizan las operaciones de carga y descarga de las mercancías y gráneles.

**Terminal Intermedia:** Parte de la infraestructura donde se almacenan las mercancías que no tienen tramitado su salida

**Dirección general:** parte de la infraestructura donde se encuentra la dirección general, la gerencia de comercialización, jurídico y representantes de la coordinación.

**Contraloría interna:** parte de la infraestructura donde se localiza el órgano de control interno, la subgerencia de ingeniería y la subgerencia de informática.

**Gerencia de administración:** parte de la infraestructura donde se localiza la gerencia de administración y finanzas, subgerencia de finanzas, subgerencias de administración.

##### 4. Documentos de Referencia

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996

Manual del SGCA.

##### 5. Responsables



Recursos Materiales

Gerente de Operaciones e Ingeniería

Prestador de Servicio

##### 6. Desarrollo de la Actividad

El departamento de recursos materiales realiza el proceso de licitación para la contratación del servicio de recolección de basura y desyerbe en las áreas del puerto de API Progreso.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

La Gerencia de Operaciones e Ing. tramita el permiso de acceso del vehículo del proveedor de servicio con aduana para la salida al puerto.

La Gerencia de Operaciones e Ing. remite copia del permiso del vehículo al jefe de seguridad para que se permita el acceso a las instalaciones portuarias.

El prestador del servicio deberá contar con personal necesario para llevar a cabo las actividades y con vehículo a disposición de este servicio.

El prestador de servicio cubre turnos de ocho horas diarias de lunes a viernes de las 07:00 a las 12:00 hrs., y de 14:00 a las 18:00 hrs. Los sábados de las 7:00 a.m. a las 13:00 horas.



La Gerencia de Operaciones e Ing. mantiene el cumplimiento del contrato verificando que:

- ?? Se recolecta la basura de los tambores que se encuentran situados en lugares estratégicos en toda el área de usos múltiples, donde las agencias aduanales y las que realizan las maniobras, depositan la basura que no sea de las embarcaciones, los cuales se cambian diario por tambores vacíos.
- ?? Se recolecta la basura del almacén fiscal en el cual la maniobrista como las agencias aduanales son las encargadas de mantener limpio dicho lugar y depositar la basura en los tambores que se encuentran dentro del mismo, cambiándolos en forma diaria, con la supervisión del personal de vigilancia.
- ?? Se recolecta la basura en las oficinas de la Gerencia de Operaciones e Ing, de Jefaturas y de la garita de vigilancia, en la cual se encuentran tambores situados a la entrada de las oficinas y a lado de la garita donde se pone la basura y es recolectada y removida diariamente.
- ?? Se recolecta la basura de las Oficinas Administrativas, de la Dirección General y la Contraloría interna en las cuales se encuentran tambores situados estratégicamente en dichas instalaciones y se recolecta diariamente.
- ?? Se realiza el desyerbe en el viaducto del edificio del muelle fiscal a la terminal remota, de las áreas verdes en la terminal remota y de las áreas verdes de los accesos al recinto portuario y de las oficinas de la dirección. El cual se realiza dependiendo al crecimiento de la maleza por lo cual este desyerbe no tiene un día específico.
- ?? Se realiza el desyerbe y limpieza del viaducto entre la entrada al recinto portuario y el edificio fiscal en el cual personal que da este servicio lo realiza barriendo y recolectando la basura en pitas (bolsas de plástico) y son removidas con el vehículo para dicho fin.
- ?? Se realiza una vez al mes un recorrido en el viaducto entre el edificio fiscal y la terminal remota en el cual se hace caminando y se checa y recoge la basura que se encuentre entre los dados de protección del viaducto
- ?? Además de estas áreas se le apoya a la aduana marítima en la recolección de basura y desyerbe del área de reconocimientos.

La Administración Portuaria Integral de Progreso apoya con este servicio a TMM (Transporte Marítimo Mexicano), en la zona de los muelles de cruceros donde personal de dicha empresa recolecta la basura y solo se cambian los tambores por vacíos. Esto solamente se realiza los días después que llegan los barcos de turismo.

Para darle seguimiento a todo este proceso el Supervisor del Servicio hace un reconocimiento de las áreas diariamente para asegurarse de que se realizan los trabajos a tiempo y sin novedad y asienta en la bitácora de servicio un reporte semanal donde se le especifican los trabajos realizados. Cuando se presentan anomalías antes de la semana se le reporta de inmediato por escrito al Gerencia de Operaciones e Ing. para los fines conducentes y se asienta en dicha bitácora.

Se establecen áreas que cuentan con tambores situados estratégicamente y visibles para el depósito de la basura en la terminal remota, terminal intermedia y acceso a las instalaciones del

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

recinto portuario. Estos se identifican ya que están pintados de verde y sin tapas, todos los demás botes de basura de las concesionarias o maniobristas son color diferente.

Para la recolección de la basura en todos los casos no es necesario utilizar equipo pesado. En caso de que existan gravillas sobre el viaducto de comunicación originados por los Nortes o Tormentas tropicales y de que la situación así lo requiera, se aumenta la cuadrilla de trabajadores encargados de la limpieza.

**Nota:** en las áreas donde están establecidos los cesionarios, PEMEX y en el muelle de atraque de cruceros, así como las maniobristas, estos son los encargados de realizar la recolección y el desyerbe en sus áreas, en algunos casos, estos pueden pedir el apoyo de la API.

La basura que diariamente se recolecta en la API Progreso es llevada al basurero Municipal para su disposición final, entregando por parte del prestador de servicio copia de los tickets cuando se realiza el vertido de la basura.



## 7. Registros

Bases de licitación

Oficios

Bitácora

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## V. **Limpieza de Basura, Grasa o Hidrocarburos en Dársena, Muelles y Patios de Maniobra**

### 1. Objetivo

Establecer un procedimiento para la limpieza de grasas e hidrocarburos en las instalaciones de API Progreso.

### 2. Alcance

Dársena, Muelles y Patio de Maniobra de API Progreso.

### 3. Responsables

Jefe de Operaciones  
Jefe de Señalamiento Marítimo  
Jefe de Impacto Ambiental  
Empresa Maniobrista

### 4. Desarrollo De La Actividad y Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Operaciones realiza diariamente un recorrido inspeccionando visualmente la dársena y las inmediaciones de los muelles de atraque a efecto de detectar desechos de basura orgánica o inorgánica, así como grasa o hidrocarburo provenientes de los equipos de maniobras.

En caso de detectarse basura flotando, inmediatamente solicita apoyo a los remolcadores de puerto ó a la lancha asignada al Departamento de Señalamiento Marítimo, para que se recolecte y retire del agua toda la basura; posteriormente se confina en los recipientes para basura,

En el caso de encontrarse grasas o hidrocarburos provenientes de equipos de maniobras en los patios, se solicita a la empresa maniobrista, efectue los trabajos de recolección, limpieza del área afectada y disposición final del producto contaminado, procediendo a levantar el reporte API-PRO-GO-F-28.

Si el evento a que se refiere el párrafo anterior se presenta en la dársena o frentes de agua, se notifica al Jefe de Impacto Ambiental para que evalúe el incidente y notifique a las autoridades competentes y se emite el reporte de limpieza de basura, grasas o hidrocarburos en dársena, muelles y patios de maniobra API-PRO-GO-F-28.



Cada día martes de semana, el Jefe del Departamento de Operaciones remite un informe a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería con las actividades realizadas en la semana anterior y se archiva como constancia de registro.

### 5. Registros



Memorando semanal a la Gerencia de Operaciones.

Reporte de limpieza de basura, grasas o hidrocarburos en dársena, muelles y patios de maniobras API-PRO-GO-F-28.

Anexo I.- Reporte de limpieza de basura, grasas ó hidrocarburos en dársena, muelles y patios de maniobras API-PRO-GO-F-28.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Bo.Vo.</b>
Jefe de Operaciones	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## VI. Procedimiento de Atraque de Buques

### 1. Objetivo

Realizar de manera eficiente y oportuna, el derecho portuario de atraque a todas las embarcaciones por uso de la infraestructura del puerto.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al servicio que se da a las embarcaciones que atracan o hacen uso de la infraestructura de la API Progreso; excepto a las consideradas por convenios internacionales o por la Ley de Navegación.

### 3. Definiciones

**Atraque:** Acción de posicionar y asegurar una embarcación al costado de un muelle o paramento de atraque.

**Desatraque:** Consiste en separar la embarcación del muelle en el cual esta posicionado y asegurado.

**Remolcadores:** Embarcación diseñada especialmente para auxiliar a los navíos en sus maniobras de atraque o desatraque.

**Estadía:** Permanencia de una embarcación.

### 4. Documentación de Referencia

Reglas de Operación del Puerto.  
Norma ISO 9001:2000,  
Manual de la Calidad, API-SM-SGCA-M-01.

### 4. Responsables

Jefe de Operaciones  
Jefe de Tesorería  
Supervisor de Obra

### 5. Desarrollo de la Actividad



#### 6.1 Programación de Atraque de Buques

Previo a la junta de planeación que se realizan cada lunes, miércoles y viernes a las 10:00 horas y de conformidad con las reglas de operación del Puerto de Progreso, los agentes navieros deberán presentar con una anticipación mínima de 24 horas a la llegada del barco la "solicitud de arribo de la embarcación".

En la reunión de planeación, se elaborará el plan de trabajo de la embarcación en la que participa el agente consignatario, el representante de la maniobrista y el Jefe de Operaciones, para tal efecto se recibe los siguientes documentos por parte del consignatario:

- 1.- Manifiesto de carga del Buque.
- 2.- Manifiesto de carga peligrosa en caso de existir.



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Efectuado la planeación de los movimientos que realizará en la descarga y/o carga, la embarcación, se firma por parte de los concurrentes el plan de trabajo elaborado.

El Jefe de Operaciones preside la junta de programación que se realiza a las 11:00 horas los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, con la participación de los agentes consignatarios, autoridades federales y maniobristas, en ella se designa el muelle al que atracarán las embarcaciones dependiendo de las características fecha y hora de arribo o bien, se autoriza el fondeo dentro de los límites del puerto autorizados para tal fin y elabora el formato con la programación de arribo de buques ( API-PRO-GO-F-01) en el cual se registra: el nombre, tonelaje, eslora, calado del buque, maniobrista que efectuará las operaciones, volumen y tipo de carga aproximado, muelle designado, procedencia, número de viaje que lo identifica y su tiempo estimado en puerto; y firman de conformidad en la parte posterior todos los asistentes, acto seguido se entrega a los agentes consignatarios las solicitudes recepcionadas para subsecuentes trámites.

En caso de existir alguna coincidencia en la fecha y la hora de atraque de una embarcación que requieran el mismo muelle y exista algún conflicto entre los usuarios, el Jefe de Operaciones determina lo conducente de acuerdo a las Reglas de Operación del Puerto.

## 6.2 Atraque de Buques

El Jefe de Operaciones gira instrucciones a los Supervisores de Operación para que certifiquen la hora de atraque, enmienda y/o desatraque.

El Supervisor de Operaciones realiza recorridos de verificación de horas de atraque, enmienda y/o desatraque en base a los datos proporcionados por la jefatura del área y anota comentarios de cualquier anomalía detectada. En caso de que las maniobras se realicen fuera del horario de los supervisores, el guardia de seguridad será el que verificará la hora de la maniobra.

Los Supervisores de Operación elaboran el resumen diario de turno y reportan al titular del Departamento de Operaciones.

Cuando las maniobras se realicen fuera del horario de los supervisores, el vigilante asignado al área donde se realice la maniobra, recaba la información de la embarcación y lo turna al coordinador responsable del servicio de vigilancia contratada por la Administración Portuaria Integral, quien elabora el Formato de Papeleta de Atraque y Desatraque de Remolcadores foráneos y buques mercantes (API-PRO-GO-F-03) recabando la firma del Agente Consignatario o del Capitán de la embarcación presente; posteriormente es turnando al Departamento de Seguridad, quien a su vez valida los datos y lo envía al titular del Departamento de Operaciones.



Cuando zarpa la embarcación, se registra la hora en el formato de Estadía de Buques (API-PRO-GO-F-02) de acuerdo a lo reportado por los supervisores de operaciones o en su defecto por el Departamento de Seguridad.

El Jefe de Operaciones o el Asistente de Operaciones revisa el reporte diario de turno que emiten los Supervisores de Operaciones y/o el Departamento de Seguridad.

El Supervisor de Operaciones elabora un memorando dirigido al Jefe de Tesorería, relacionando todos los desatraques de las últimas 24 horas y adjunta los reportes de Estadía de Buques y lo turna al Jefe de Operaciones para su firma y su posterior envío por correo electrónico

El Jefe de Operaciones revisa y firma de autorizado el Formato de Estadía de buques.

El Asistente de Operaciones elabora un memorando dirigido al Jefe de Tesorería, firmado por el Jefe de Operaciones relacionando todos los desatraques de las últimas 24 horas y adjunta los reportes electrónicos de Estadía de Buques enviando un correo electrónico al Departamento de Tesorería y se imprime el acuse de recibido para el archivo del departamento.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## 6. Registros

Minuta de Programación de arribo de buques.

Estadía de Buques.



Papeleta de Atraque y Desatraque de Remolcadores Foráneos.

Anexo I Formato de Programación de arribo de buques API-PRO-GO-F-01.

Anexo II Estadía de Buques API-PRO-GO-F-02.

Anexo III Papeleta de Atraque y Desatraque de Remolcadores Foráneos API-PRO-GO-F-03.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Operaciones	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **VII. Derecho de Puerto**

### **1. Objetivo**

Asegurar el cobro por concepto de Derecho de Puerto a toda embarcación que arribe al Puerto.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica a las embarcaciones que arriben a Progreso con excepción a las que contempla la Ley de Puertos y su Reglamento.

### **3. Definiciones**

**Derecho de Puerto:** Cobro que se realiza a las embarcaciones que arriban a cualquier puerto del País, contemplado como obligatoriedad por la Ley Federal de Derechos.

**Junta de Programación de Arribo de Buques:** Reunión que se efectúa entre las Agencias Consignatarias, Autoridades Federales y la Administración Portuaria donde se anuncia el arribo de la embarcación, en dicha reunión se recibe la solicitud formal del Agente y se verifica la documentación de la carga que llega y las características de las embarcaciones.

### **4. Documentos de Referencia**

Regulación tarifaria anexa al título de concesión de la API Progreso.

Norma ISO 9001:2000.

Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental.

### **5. Responsables**

Jefe de Operaciones

Agente Consignatario

Supervisor de Maniobras y Servicios

### **6. Desarrollo de la Actividad**

El Jefe de Operaciones recibe en la Junta de Programación de Atraque de Buques la solicitud de arribo y/o fondeo del Agente Consignatario.



En caso de que sea primer arribo de la embarcación al puerto, el Jefe de Operaciones solicita al Agente Consignatario los certificados TONNAGE 69 y las especificaciones particulares de la embarcación, para los cobros de los derechos correspondientes.

El Jefe de Operaciones o el Supervisor de Maniobras y Servicios recibe vía correo electrónico de Capitanía de Puerto el Reporte Diario de movimiento de Embarcaciones; en el cual se indica la hora de arribo de las embarcaciones que llegaron al puerto en las últimas 24 horas.

El Supervisor de Maniobras y Servicios o el Jefe de Operaciones llena el Formato de Derecho de Puerto (API-PRO-GOP-05).

El Jefe de Operaciones firma en forma electrónica de autorizado el Formato de Derecho de Puerto.

El Supervisor de Maniobras y Servicios elabora un memorando firmado por el Gerente de Operaciones relacionando todos los arribos de las embarcaciones y adjunta los formatos de

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Derecho de Puerto los cuales son remitidos por correo electrónico de la siguiente manera: original al departamento de Tesorería y se imprime el acuse de recibido para el archivo.

### 6.1 Derecho De Puerto De Remolcadores PEMEX

El Jefe de Operaciones o el Supervisor de Maniobras y Servicios recibe vía correo electrónico por parte de la Capitanía de Puerto el Reporte Diario de Movimientos de Embarcaciones.

Cada Lunes el Jefe o el asistente de Operaciones, verifica la estadía de los remolcadores que se encuentran al servicio de PEMEX a través del Reporte Diario de Embarcaciones de Capitanía de Puerto y elabora un Resumen Semanal de Estadía (API-PRO-GO-F-04).

El Supervisor de Maniobras y Servicios elabora un memorando el cual lo firma en forma electrónica el Jefe de Operaciones, con el cuadro resumen de estadía de remolcadores y se envía por correo electrónico al Departamento de Tesorería para cobro de servicio, copia al Gerente de Administración y una impresión para el archivo del Departamento..

### 7. Registros



Derecho de Puerto

Reporte Semanal de Estadía de Remolcadores

Anexo I.- Reporte Semanal de Estadía de Remolcadores, API-PRO-GO-F-04

Anexo II.- Derecho de Puerto, API-PRO-GO-F-05.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Operaciones	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **VIII. Procedimiento de Verificación de Recolección de Aguas Residuales Contaminantes**

### **1. Objetivo**

Establecer las medidas supervisión y control para que las agencias navieras del Puerto cumplan con los programas y medidas de carácter ambiental y de seguridad en el traslado y destino final de las descargas de aguas residuales provenientes de embarcaciones que atraquen en los muelles.

### **2. Alcance**

Mantener un control estricto de la descarga, traslado y destino final de todo tipo de aguas residuales que se extraiga de las embarcaciones que operan en el Recinto Portuario.

### **3. Definiciones**

**Agua residual:** Líquido oleoso que en su proceso de manejo, descarga y transporte, representa un alto riesgo para la salud y seguridad del medio ambiente, por sus características tóxicas y por su contenido bacteriológico.

### **4. Documentos de Referencia**

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Reglas de operación del Puerto de Progreso.

### **1.0 Responsables**

Jefe de Operaciones  
Supervisor de Obra  
Jefe de Impacto Ambiental

### **6. Desarrollo de la Actividad**

El Jefe de Operaciones verifica que el servicio contratado por la agencia naviera o cesionaria, cuente con contrato ante API como prestador de servicios y cumpla con la certificación expedida por la autoridad competente y notifica por escrito la realización del servicio especificando el nombre y el muelle del buque, el producto, la fecha y hora cuando se llevará a cabo la actividad, el volumen y número de camiones auto-tanques que realizarán la descarga.

Al ingreso de la unidad a las instalaciones se realiza un chek-list en el formato API-PRO-GO-F-27 verificando las condiciones de seguridad del vehículo, en caso de no cumplir con las condiciones se retorna la unidad.

El Supervisor de Obra verifica la descarga de las aguas residuales de la embarcación, informando al Jefe del Departamento de Operaciones en caso de existir incumplimiento de las medidas preventivas por parte del prestador de servicio

En caso de derrame accidental del producto se solicita al prestador del servicio la limpieza del área afectada y se notifica al Jefe de Impacto Ambiental del incidente para que determine el grado de impacto ambiental.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Si el servicio finaliza sin incidente relevante, el prestador de servicio dejará copia del manifiesto de entrega, transporte y recepción de las aguas residuales, cumpliendo con las normas vigentes, misma que se archiva para registro de cumplimiento del procedimiento.

Es responsabilidad del prestador del servicio, cumplir con los lineamientos que marca la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de seguridad, procedimientos, derrames y traslados de este tipo de productos.



## 7. Registros

Solicitud de descarga de aguas residuales.

Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.

Anexo I.- Chek list de unidades que recolectan aguas residuales proveniente de embarcaciones API-PRO-GO F-27.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Operaciones	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## IX. Procedimiento para el Suministro de Energía Eléctrica a Contenedores

### 1. Objetivo

Establecer la metodología para que de manera eficaz y oportuna, se suministre energía eléctrica a los contenedores de carga refrigerada o congelada que se depositen en el Recinto Fiscalizado o se encuentren en tránsito en el Puerto.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a aquellos trabajos en los que se solicite el servicio de energía eléctrica para contenedores.

### 3. Definiciones

**Contenedor:** Embalaje de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente diseñado para almacenar mercancía en forma segura y permite una ágil maniobra de carga o descarga.

### 4. Documentos de Referencia

Norma ISO 9001:2000.

Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental, API-SM-SGCA-M-01.

### 5. Responsables

Jefe del departamento de Operaciones  
Supervisión de Operaciones  
Jefe de Tesorería

### 6. Desarrollo de la Actividad

El Jefe del departamento de Operaciones recibe por parte del agente aduanal o naviero en original y dos copias el requerimiento del servicio para Suministro de Energía Eléctrica especificando el número de contenedor y la hora aproximada de inicio del servicio.

El Jefe de Operaciones firma de autorizado y conserva el original, y una copia se le proporciona al Coordinador de Servicios Marítimos para su control y registro y la otra copia se le entrega al solicitante; en caso de día y horas inhábiles, el Supervisor de Operaciones autoriza este servicio.

El Supervisor de Operaciones recibe del Jefe de Operaciones la copia autorizada del requerimiento de Solicitud de Suministro de Energía Eléctrica.

El Supervisor de Operaciones realiza la conexión ó desconexión del contenedor al tablero de conexiones para suministrar de energía eléctrica a contenedores, registrando la hora de inicio y la terminación del servicio, el número del contenedor, la agencia solicitante del servicio y el número de enchufe, en caso de existir variación con respecto a la hora solicitada de inicio, lo registra en su copia.

Al concluir el servicio, el Coordinador de Servicios Marítimos reporta al Jefe de Operaciones el tiempo total del servicio, para su tramitación y cobro.

El Jefe de Operaciones o el Coordinador de Servicios Marítimos llena el original de la solicitud de Suministro de Energía Eléctrica con la información del requerimiento de la solicitud de



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Suministro de Energía Eléctrica y este último firma de elaboró la solicitud de suministro de Energía Eléctrica (API-PRO-GO-F-06).

El Jefe de Operaciones firma de autorizado la solicitud de Suministro de Energía Eléctrica.

El Jefe de Operaciones recaba la firma de conformidad del cliente en la Solicitud de Suministro de Energía Eléctrica previo al envío para cobro del servicio y turna al asistente de Operaciones para elaborar un memorando dirigido al Jefe de Tesorería relacionando los servicios otorgados, anexando a éste, la solicitud de Suministro de Energía Eléctrica y distribuyendo de la siguiente manera: original al Jefe de Tesorería y copia para el archivo

## 7. Registros

Solicitud de Suministro de Energía Eléctrica.

Anexo I.- Solicitud de Suministro de Energía Eléctrica API-PRO-GO-F-06.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de Operaciones	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **X. Procedimiento de Operación de Descarga de Fluidos y Granel Mineral no Biodegradables**

### **1. Objetivo**

Establecer la supervisión y control que permita minimizar los efectos de contaminación al mar, derivado de la descarga de granel mineral o fluidos no biodegradables en los muelles del recinto portuario.

### **2. Alcance**

Para todas las embarcaciones que operan dentro de recinto portuario y que por la naturaleza de la carga representan contaminación al mar ó potencialmente altere las condiciones naturales del medio ambiente; el proceso es aplicado por el Departamento de Operaciones.

### **3. Definiciones**

**Fluido o Granel Mineral no biodegradable:** Todo producto o sustancia que en contacto con el mar no cambia sus propiedades física-químicas, y provoca una alteración al entorno ecológico, requiriendo para la recuperación del producto la intervención de personal y equipo especializado.

### **4. Documentos de Referencia**

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Reglas de operación del Puerto de Progreso.

### **5. Responsables**



Jefe de Operaciones

### **6. Desarrollo de la Actividad**

En la junta de planeación de buques, el Jefe de Operaciones determina si la embarcación contiene carga que por la naturaleza del producto representa un riesgo potencial de contaminación o alteración al medio ambiente, en caso de que así sea, se establece las medidas que debe cumplir el maniobrista previo al inicio de la descarga del buque, quedando registrado las recomendaciones en el formato junta de planeación API-PRO-GO-F-29 del Departamento de Operaciones que se lleva a cabo en forma conjunta con el agente consignatario y el jefe de operaciones de la maniobrista que opera el buque.

Previo al inicio de las operaciones de descarga, se realiza un recorrido de supervisión en conjunto con el jefe de operaciones de la empresa maniobrista, verificando el cumplimiento de las condiciones y medidas acordadas en la junta de planeación, para prevenir el riesgo de contaminación en la operación, registrando en el formato de control y verificación para la descarga de graneles minerales o fluidos no biodegradable API-PRO-GO-F-23 si cumplió con las medidas; en caso contrario no se autoriza el inicio de maniobras hasta que no cumpla con los requisitos establecidos. Si durante la descarga se detecta alguna irregularidad se suspende las operaciones hasta que se restablezca las medidas acordadas al inicio.

En caso de presentarse un evento relevante de contaminación al mar, se solicita a la maniobrista la recuperación del producto con su personal o a través de un prestador de servicios

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

autorizado y se elabora una nota informativa para la Gerencia de Operaciones e Ingeniería y el jefe de Impacto ambiental para los fines correspondientes.

Si la operación no registra incidentes relevantes al respecto, al finalizar las operaciones del buque, se elabora un informe a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su conocimiento y posteriormente se archiva para efecto de constancia de cumplimiento.

## **7. Registros**



Reporte a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Registro de control y verificación de descarga de granel mineral y/o fluidos no biodegradables API-PRO-GO-F-23

Anexo I. Registro de control y verificación de descarga de granel mineral y/o fluidos no biodegradables API-PRO-GO-F-23

Anexo II. Registro de planeación de operaciones API-PRO-GO-F-29.

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Bo.Vo.</b>
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **XI. Preparación y Respuestas a Emergencias**

### **1. Objetivo**

Atender con prontitud las emergencias y/o desastres que se pueden presentarse en las instalaciones del puerto el cual considerando las características y servicios que brinda, es susceptible de enfrentar situaciones no previstas que originen un impacto ambiental, por lo anterior, es de carácter obligatorio el cumplimiento y participación de todo el personal en los programas de capacitación y simulacros que se establezcan, a fin de minimizar los daños en personas, materiales y ambientales derivado de una situación crítica; asimismo será guía para actuar cuando la situación requiere de apoyo externo.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable para todas oficinas y áreas comunes de la entidad, transportistas y a todas las autoridades y dependencias involucradas en una emergencia.

### **3. Definiciones**

**API.** Dependencia paraestatal encargada de administrar los bienes e instalaciones del puerto a través de una concesión del Gobierno Federal; ( Administración Portuaria Integral).

**Emergencia:** Situación interna o externa que se presenta en forma inesperada y en la que existe el potencial de lesiones o daños a la salud de personas, daños al medio ambiente y/o las instalaciones del puerto y que para su control requiere de la aplicación de recursos humanos y materiales.

**Desastre:** Situación de emergencia fuera de control que requiere la implementación de acciones inmediatas o especiales tales como: incendios, explosiones, derrames de materiales inflamables o tóxicos, amenaza de bomba, tormentas o inundaciones así como manifestaciones o presencia de grupos activistas.

**Evacuación:** Acción del personal de abandonar un área para protegerse en respuesta a una emergencia o desastre.

**Procedimiento de conteo:** Acción de verificar el número de personal después de la evacuación de un área a fin de checar que todo el personal se encuentre en un lugar seguro.



**Código de alarma:** Secuencia de toques audibles para alertar al personal de la existencia de una emergencia.

**Puntos de reunión:** Son lugares establecidos para la concentración del personal durante una evacuación.

**Usuarios:** Personas que por la naturaleza de su trabajo o funciones, interactúan con las actividades diarias del puerto.

**Apoyo externo:** Grupo de personal especializado que realizan actividades o trabajos coordinados para controlar una emergencia o desastre y mitigar el impacto ambiental resultante ( bomberos, armada de México, protección civil, etc. ).

**Mercancías o materiales peligrosas:** Aquellas que en su proceso de manejo, estiba y transporte representan un alto riesgo para la salud y seguridad al medio ambiente por tener características CRETIB ( corrosivas, radioactivas, explosivas, tóxicas, inflamables y biológicas ) oxidantes ( carburante ), pirofóricas, inestables, infecciosas o contaminantes.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

**Residuos:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

**Residuos peligrosos:** Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas, representen un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

#### 4. Documentos de Referencia

Reglas de Operación del Puerto de Progreso.  
Programa de Protección Civil del Puerto.  
Manual de Medidas de Prevención, Protección y combate de incendio.  
Guía Norteamericana de respuesta en caso de emergencia.  
Directorio de Emergencias.  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996

#### 5. Responsables

Jefe de Seguridad y Medio Ambiente  
Todo el Personal de la empresa

#### 6. Desarrollo de la Actividad

Es responsabilidad del Jefe de Seguridad presentar las medidas generales preventivas para situaciones de emergencia y aplicar en forma oportuna y coordinada con las diferentes áreas de la entidad y autoridades correspondientes, observando la obligatoriedad de las mismas.

Se expone las medidas generales preventivas para situaciones de emergencia que debe aplicarse a las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

- ?? Disponer de un directorio de teléfonos de emergencia.
- ?? Disponer de un botiquín de primeros auxilios por área.
- ?? Disponer con una caja de herramientas básicas tales como: pico, pala, desarmador, barreta, lámparas de pilas y accesorios para acordonar una zona afectada, y que pudieran necesitarse para acciones de rescate.
- ?? Disponer cada gerencia con un radio portátil y lámparas de baterías.
- ?? En caso de emergencia, deberá conservar la calma para evitar pánico colectivo, desconcierto y accidentes adicionales.

##### 6.1 En Caso De Evacuación Del Área

Para llevar a cabo el desalojo de un inmueble en el menor tiempo posible y en un mínimo de riesgos, es indispensable que previamente se lleve a cabo un plan integral que contemple los siguientes aspectos:

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

- ?? Concientización del personal de la necesidad de participar activamente en las prácticas y entrenamiento de actividades enfocadas a la aplicación de medidas de seguridad.
- ?? Formación de brigadas en cada uno de los inmuebles con personal voluntario.
- ?? Capacitación por personal especializado a los brigadistas en técnicas de prevención, combate de incendio, búsqueda y rescate, primeros auxilios, evacuación de inmuebles, detección de riesgos, rutas de desalojo y organización de movimientos de personal a zonas de concentración.

Las actividades específicas que debe llevarse a cabo durante una evacuación son las siguientes:

- ?? Al activarse la señal de alarma, ya sea por medio de equipos instalados en los inmuebles o a base de indicaciones de los brigadistas con silbatazos; todo el personal deberá suspender sus labores y movilizarse de inmediato.
- ?? Se deberán desconectar los aparatos eléctricos tales como maquinas de escribir, computadoras, fotocopadoras, radios, etc.
- ?? Deberán colocar su silla debajo de su escritorio.
- ?? Mantener los cestos de basura debajo del escritorio.
- ?? Mantener las manos libres de bolsas, documentos, lápices, plumas, etc.
- ?? Olvidarse de salvar bienes materiales.
- ?? Realizar la evacuación lo más rápido posible sin correr, sin gritar, sin empujar.
- ?? Circular por las rutas de evacuación previamente establecidas.
- ?? Dirigirse a las zonas de concentración y esperar instrucciones.
- ?? Moverse individualmente, a menos de que se presente la necesidad de ayudar a una persona con padecimientos corporales, señoras embarazadas, o que por la situación de emergencia haya sido lesionada.



## 6.2 En Caso De Incendio

Cuando algún elemento del personal detecte un conato de incendio se debe de actuar de acuerdo al siguiente lineamiento contemplado en el manual de medidas para la prevención, protección y combate de incendios.

- I. Buscar el extintor más cercano y reportar al responsable de brigada de área y proceder a sofocarlo, en caso de que se salga de control, el jefe de brigada tiene la obligación de evacuar el área y solicitar el apoyo de las demás brigadas; reportando al Jefe de Seguridad el incidente para que tome el mando de las acciones.
- II. El jefe de Seguridad solicitará los apoyos externos que considere necesario para atender la emergencia y mitigar los daños ocasionados por el siniestro.

Para el personal que esta evacuando la zona del incendio se le recomienda:

- ?? Si el humo es intenso, cubrirse la nariz y boca con un trapo húmedo e inclinarse al nivel del piso para abandonar el lugar.
- ?? Antes de abrir una puerta; tóquela, si esta muy caliente **no la abra**, ya que el fuego esta detrás de la misma.
- ?? Si se incendia su ropa no corra, tírese al suelo y rueda lentamente o de ser posible cúbrase con una manta, paño, cortinas o prenda gruesa.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

- ?? En caso de que el fuego obstruya las salidas, no se desespere, colócase en el sitio mas seguro y espere a ser rescatado.
- ?? Aléjese del área incendiada ya que el fuego puede avivarse.
- ?? No interfiera con las actividades de los bomberos y brigadistas.

### **6.3 En Caso De Fenómenos Meteorológicos**



#### **6.3.1 Acciones a Tomar Antes**

- ?? Informarse de los planes de emergencia establecido por el Comité de Protección Civil.
- ?? La Gerencia de Operaciones e Ingeniería reúne a las autoridades, maniobristas y navieros del puerto para determinar las medidas a tomar con las embarcaciones que estén atracadas en el puerto y las de próximo arribo, así como de las acciones que se llevarán a cabo en cada etapa antes, durante y después (API, capitanía, aduana, PEMEX, Multisur, navega, SSA de México y pilotos).
- ?? Trincar el equipo de maniobras, como son tolvas granelaras y estructuras que puedan ser dañadas por ráfaga de viento considerando el aseguramiento con una anticipación de 24 hrs. o en cuanto se tengan las primeras informaciones meteorológicas con riesgo para el puerto.
- ?? Verificar que todas las instalaciones y áreas comunes de almacenamiento estén debidamente protegidas, y que la carga este bien estibada y asegurada.
- ?? Verificar que el drenaje pluvial se encuentre libre de basura o elementos que impidan el curso de agua.
- ?? Verificar que las zonas e instalaciones de protección estén en condiciones de utilizarse inmediatamente.
- ?? El Departamento de Señalamiento Marítimo debe revisar y reforzar de ser necesario las boyas de señalamiento marítimo para evitar su deriva.
- ?? Se deberá tener disponible radios portátil, lámpara sorda y botiquín de primeros auxilios.
- ?? Contar con una planta portátil generadora de energía eléctrica.
- ?? Procurar almacenar agua suficiente en recipientes de plástico y alimentos enlatados para una semana, considerando al personal de vigilancia que por necesidad específica deba permanecer en las instalaciones.
- ?? De requerir desalojar algún edificio en su totalidad, el Gerente responsable de cada área y su personal, debe de resguardar en un lugar seguro toda la documentación y equipo electrónico importante, para proceder a cerrar puertas y ventadas bajo llave protegiendo las ventanas con paños y tiras de madera por el exterior.
- ?? Disponer de papelería necesaria para actas, maquinas de escribir manual y cámara fotográfica o en su caso video cámara.
- ?? Evacuar a todo el personal de las instalaciones del puerto, y el Jefe de Seguridad realiza un recorrido final para verificar las medidas adoptadas.
- ?? Instrumentar un operativo especial de vigilancia permanente en las instalaciones para evitar el vandalismo.

#### **6.3.2 Acciones a Tomar Durante**

- ?? Estar en alerta durante el paso del fenómeno.
- ?? Mantener comunicación constante con el personal en los diferentes puntos de resguardo.



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

#### 6.3.4 Acciones a Tomar Después



- ?? El Director General, Gerentes y Subgerentes en conjunto con el Jefe de Seguridad realizarán un recorrido por las instalaciones para evaluar los daños por el paso del fenómeno.
- ?? La Gerencia de Operaciones e Ingeniería convocará a las empresas maniobristas y usuarios en general para iniciar los trabajos de limpieza en vialidades y patios con el objeto de restablecer las operaciones portuarias a la brevedad posible.
- ?? En caso de que la situación lo amerite y las autoridades y directivos así lo indiquen, el personal deberá de retirarse de las instalaciones hasta que existan condiciones seguras para laborar.
- ?? El Jefe de Señalamiento Marítimo revisa y evalúa el sistema de señalamiento marítimo para su reparación inmediata de ser necesario. (detectar y reinstalar boyas de señalamiento que se encuentren fuera de posición o a la deriva).
- ?? La Subgerencia de Ingeniería verificara las profundidades del canal de navegación, dársenas y paramentos de muelle para evaluar y establecer los parámetros de seguridad para el restablecimiento de la operación del puerto., asimismo revisara ó reparara en su caso, las bandas de atraque y los sistemas de electricidad de las instalaciones.

#### 6.3.5 En Caso De Derrame De Material Sustancias Peligrosas O Contaminantes En Las Instalaciones.

Con el fin de establecer las medidas de seguridad cuando se presente una emergencia ambiental dentro de las instalaciones del recinto portuario y/o en el mar, ( derrame de grasas, aceites, hidrocarburos, aguas oleosas y carga peligrosa), se aplicarán las siguientes medidas para contener y controlar la situación para normalizar la operación del puerto, así como la mitigación del impacto ambiental ocasionado:

##### 6.3.5.1 Acciones A Tomar

- ?? El Jefe de Seguridad se traslada al lugar de la emergencia para evaluar la magnitud del evento y establece un operativo especial acordonando el área, y coordina las acciones necesarias para controlar la circulación de vehículos en la instalación, en caso de que el derrame sea en el mar, se solicita el apoyo de las autoridades correspondientes. ( Armada de México, SEMARNAT, PROFEPA )
- ?? Simultáneamente avisa al Jefe de Impacto Ambiental y al Jefe de Operaciones para que tomen conocimiento del hecho y se presenten para determinar las medidas necesarias contempladas en el procedimiento API-PRO-GO-P-19; si el derrame es un producto químico se procede de acuerdo a la Guía Norteamericana de Respuesta en caso de Emergencia., siendo responsable de las medidas el Jefe de Impacto Ambiental.
- ?? El Jefe de Seguridad elabora un reporte fotográfico complementario para evidencia de las medidas adoptadas y se archiva como registro.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

#### 6.4 En Caso De Amenaza De Bomba .

Cuando un empleado de la entidad reciba vía telefónica una amenaza debe de :

- ?? CONSERVAR LA CALMA.
- ?? PONER ATENCION AL QUE LLAMA PARA OBTENER LA MAYOR INFORMACION POSIBLE CON PREGUNTAS TALES COMO ¿ DONDE ESTA LA BOMBA?, ¿ CUANDO EXPLOTARA?.



Así mismo fije su atención en los siguiente detalles importantes:

1. Escuche el timbre de voz e identifique los siguientes puntos:
  1. Hombre.
  2. Mujer.
  3. Adolescente.
  4. Adulto.
  5. Nerviosismo.
  6. Acento nacional ó extranjero.
  7. Escuche que hay detrás de la conversación cómo por ejemplo:
    - 7.1.1 Ruidos de automóviles.
    - 7.1.2 Risas
    - 7.1.3 T.V.
    - 7.1.4 Niños.
    - 7.1.5 Bullicio
2. La persona que recibió la llamada, deberá notificar el incidente a su jefe inmediato y esperar instrucciones; el jefe inmediato deberá de avisar en forma urgente al Jefe de Seguridad para que proceda la inmediata evacuación del personal. El Jefe de Seguridad notificará al Gerente de Operaciones e Ingeniería y al Oficial de Seguridad del Puerto para que implemente las medidas que indica el Manual del Código de Seguridad Portuaria. (PBIP ).
3. La persona que recibió la llamada debe de informar al Jefe de Seguridad de los puntos antes mencionados para registro en el formato Amenaza de explosivos en las instalaciones API-PRO-GO-F-30.

#### 7. Registros

Programa de Simulacros  
 Simulacros de Emergencias Portuarias  
 Resultados de Simulacros de Emergencias Portuarias  
 Reporte fotográfico.  
 Amenaza de explosivos en las instalaciones API-PRO-GO-F-30.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **XII. Seguridad Portuaria**

### **1. Objetivo**

Garantizar la seguridad de las operaciones de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica a la Infraestructura de API Progreso.

### **3. Definiciones**

No Aplica.

### **4. Documentos de Referencia**

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996  
Manual del SGCA  
Reglamento de Operaciones.  
Reglamento para el personal de vigilancia.  
Permiso de Salida.

### **5. Responsables**



Jefe de Seguridad y Medio Ambiente  
Personal de Seguridad  
Personal de API Progreso

### **6. Desarrollo de La Actividad y Responsabilidades**

#### **6.1 Áreas Específicas De La Zona 1**

La zona 1 comprende el acceso y salida del puerto, el estacionamiento de vehículos de empleados, oficinas administrativas, oficinas de la dirección general y subgerencia de ingeniería. Sus consignas específicas son las siguientes:

- ?? Controlar el acceso y salida de camiones de carga y vehículos que tengan injerencia en las operaciones de API Progreso.
- ?? Restringir la entrada a las instalaciones a todo vehículo y/o persona ajena a las operaciones siempre y cuando no cuente con la autorización de la empresa.
- ?? Coordinarse con la Terminal Intermedia y Remota para regular el tráfico de camiones en los viaductos, evitando así congestionamientos en los mismos.
- ?? Restringir la entrada a las instalaciones de API Progreso a pescadores siempre y cuando no cuenten con la autorización de Capitanía de Puerto.
- ?? Permitir el acceso de Autoridades, Aduana, Migración, Sanidad Vegetal y Animal, Capitanía de Puerto, P.F.P. y Gobierno del Estado de Yucatán., Para el caso de la P.G.R. deberán de contar con el permiso correspondiente de la Aduana.
- ?? Permitir el acceso a los muelles al siguiente personal autorizado por la API.
  - a) Agentes Aduanales.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

- b) Tramitadores
- c) Agentes Consignatarios
- d) Personal Operativo de terminales y Prestadores de Servicios.

- ?? Activar y Desactivar las luces de las áreas de estacionamiento (según criterio de observación) en zonas de oficinas.
- ?? Verificar cuando se retire todo el personal, que las puertas y ventanas de los edificios estén bien cerradas. Así como los aires acondicionados estén desactivados.
- ?? Mantener comunicación constante con el Coordinador en Turno sobre las novedades relevantes en su área.

## 6.2 Áreas Específicas De La Zona 2

La Zona 2 comprende la caseta de Vigilancia de la Terminal Intermedia.

Las consignas específicas para esta zona son las siguientes:



- ?? Mantener comunicación con la entrada al recinto portuario y terminal remota.
- ?? Recepcionar el Formato de Permiso de Salida expedido por el almacén y verificar que la información del formato sea correcta de acuerdo al vehículo y la carga que sale de las instalaciones.
- ?? Supervisar que las áreas de estacionamiento se ocupen adecuadamente.
- ?? Efectuar constantemente recorridos por el área, vigilando que todo esté en orden, así como poner mayor atención a las zonas donde se ubiquen diversas cargas.
- ?? Cuando se descargue maquinaria o lanchas con remolque, se deberá quitar todo accesorio fácil de desmontar (espejos, baterías, ventiladores, llaves, herramientas, etc.) para evitar el riesgo de robo.
- ?? Así mismo todo accesorio deberá ser entregado al Jefe del Almacén.
- ?? Reportar inmediatamente al Jefe de Almacén cualquier daño que detecten a la carga.
- ?? Prohibir la pesca en las áreas.
- ?? Reportar oportunamente al Coordinador en Turno cualquier anomalía o situación extraordinaria que se presente en la zona.

## 6.3 Áreas Específicas De La Zona 3.

La Zona 3 comprende el Almacén.

Las consignas específicas para esta zona son las siguientes:

- ?? No permitir que los trabajadores introduzcan bolsas y/o bultos al Almacén.
- ?? Controlar y llevar el registro de entrada y salida de tramitadores, clientes y personal de maniobras del almacén fiscalizado., Mediante el Formato Control de Entrada y Salida de Personas Almacén fiscalizado (API-PRO-F-7.5.1-03).
- ?? No permitir que los trabajadores abran o revisen cargas, sin estar autorizados por el Jefe del Almacén o su Auxiliar.
- ?? Restringir el Acceso al Almacén a personas ajenas al área, únicamente el personal autorizado.
- ?? Supervisar que la carga que va a revisar el Agente Aduanal sea la que manifiesta la solicitud autorizada por el Jefe de Almacén.
- ?? Vigilar que ningún vehículo se estacione en zonas restringidas.
- ?? Reportar al vigilante de la caseta de la Terminal Intermedia las cargas que se guarden en los pasillos y áreas no cercanas a la caseta.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

- ?? Reportar oportunamente al Coordinador en Turno cualquier anomalía o situación extraordinaria que se presenten en la zona.

#### **6.4 Áreas Específicas De La Zona 4.**

La Zona 4 comprende la caseta de Vigilancia de la Terminal Remota.

Las consignas específicas para esta zona son las siguientes:

(Encargado de Terminal en turno)

- ?? Vigilar que en el viaducto no permanezcan vehículos estacionados.
- ?? No permitir el atraque a ningún tipo de embarcación pesquera en el muelle 3.
- ?? Indicar a visitantes autorizados las áreas de circulación y en su caso las áreas de estacionamiento.
- ?? Realizar recorridos constantes por todas las zonas para verificar que todos los guardias están cumpliendo con sus consignas.
- ?? Reportar oportunamente al Coordinador en Turno cualquier situación anormal o extraordinaria que suceda en la Terminal.

#### **6.5 Áreas Específicas De Las Zonas 5, 6, 7 Y 8.**

La zona 5 comprende el muelle 3, área de contenedores, talleres y subestación.

La zona 6 comprende el Muelle 4, área de contenedores, estacionamiento para vehículos y camiones y área de refrigerados.

La zona 7 comprende el Muelle 5 y área de contenedores.

La zona 8 comprende el Muelle 6 y área de contenedores.

Las consignas específicas para estas áreas son las siguientes:

- ?? Estar alerta de las horas de atraque y desatraque de las embarcaciones. Así como de cualquier daño que pudiesen ocasionar a los muelles.
- ?? No permitir el atraque de embarcaciones pesqueras si no cuentan con la autorización de Capitanía.
- ?? Supervisar las desconsolidaciones y consolidaciones de contenedores que se realizan en esta área (Coordinarse con el Jefe de Almacén)
- ?? Cuando se descargue maquinaria o lanchas con remolque, se deberá quitar todo accesorio fácil de desmontar (espejos, baterías, ventiladores, llaves, herramientas, etc.) para evitar el riesgo de robo.
- ?? No permitir que Agentes Aduanales y/o dueños de carga transiten por el área de contenedores con cizallas o cualquier herramienta que pueda servir para cortar tornillos o candados.
- ?? Coordinar con el Supervisor o Jefe de Operaciones de los prestadores de Servicio, la entrada y salida de los vehículos que efectúen la carga o descarga de los buques, así como las áreas de estacionamiento y límites de velocidad.
- ?? Reportar oportunamente al Encargado de Terminal en Turno cualquier situación anormal o extraordinaria que suceda en las instalaciones

#### **6.6 Acceso De Visitas**

El personal de vigilancia verifica que el visitante cuente con licencia y póliza de seguro vigentes.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

Si el visitante cuenta con todos los requisitos, se comunica vía radio con el Jefe de Seguridad para la autorización de la visita (en caso de inasistencia de éste con el Coordinador de vigilancia en turno). En caso contrario, le solicita al visitante regresar con los requisitos para poder acceder a las instalaciones de API.

El vigilante resguarda la Licencia del chofer por el período que dura la visita y le hace entrega del Reglamento Interno de visitas y del Tarjetón de Visitante.

Existen dos tipos de visitas:

?? Tipo A: Recorridos en el vehículo.

?? Tipo B: Recorridos con derecho a descender del vehículo.



El horario de visitas es de 9:00 a 18:00 horas y están a sujetas condiciones climatológicas y operativas.

## 7. Registros

Informes del personal de vigilancia.

Control de Entrada y Salida de personas Almacén Fiscalizado.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

### **XIII. Suministro de Combustible a Embarcaciones**

#### **1. Objetivo**

Establecer los controles de supervisión para que el suministro de combustible a embarcaciones mercantes y remolcadores u otros buques a fin de que se realice de una forma segura y cuidando el entorno ecológico del puerto.

#### **2. Alcance**

Para los servicios de suministro de combustible por auto-tanque a todas las embarcaciones dentro de las instalaciones del Puerto; el proceso es supervisado por el Departamento de Seguridad.

#### **3. Definiciones**

Suministro de combustible: Es aquel proceso de manejo, transporte y trasiego de hidrocarburos que por su naturaleza representa un alto riesgo para la salud y el medio ambiente por tener características de ser inflamable, explosivo o de contaminar el suelo y agua.

#### **4. Documentos de Referencia**

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Reglamento de Operaciones del Puerto de Progreso.

#### **5. Responsables**

Jefe de Seguridad y Medio Ambiente  
Coordinador de Seguridad  
Jefe de Impacto Ambiental

#### **6. Desarrollo de la Actividad**

El prestador de servicio solicita por escrito al departamento de Seguridad y Medio Ambiente el permiso para acceso a las instalaciones a fin de realizar el suministro de combustible especificando el nombre de la embarcación, volumen, tipo de carburante, fecha, características de la unidad y nombre del operador, anexando a su solicitud copias fotostáticas de la licencia del operador y la póliza de seguro vehicular de la unidad.

El Jefe de Seguridad y Medio Ambiente turna la solicitud al coordinador de Seguridad quien notifica vía radio al coordinador de vigilancia en turno el ingreso del auto-tanque con combustible a las instalaciones del puerto

Al momento del ingreso del auto-tanque el coordinador de seguridad y/o el coordinador de vigilancia en turno revisa las condiciones físicas de la unidad, anotando en el registro Verificación física de auto-tanques que ingresan al recinto portuario, API-PRO-GO-F-24; si cumple con las condiciones para su ingreso, en caso de no cumplir, se niega el acceso a las instalaciones y se notifica por escrito al prestador de servicio el motivo y/o condiciones que no cumplió en la verificación.

Previo al inicio de operaciones de trasiego de combustible, el coordinador de seguridad avisa al servicio de vigilancia como “**Zona de Alerta 1**” el lugar donde esta previsto se efectúe la maniobra, asimismo el coordinador de seguridad y/o el coordinador de vigilancia en turno verifica



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

que el personal del prestador de servicio acredite el área de descarga cumpla con los puntos establecidos en el formato Inspección física de medidas de seguridad para descarga de combustible, API-PRO-GO-F-25.

Terminada la operación de trasiego de combustible, el responsable de la unidad notifica al personal del servicio de vigilancia más cercano, la conclusión del mismo, quien a su vez lo reporta a su coordinador a fin de que se declare el área como “Zona de operación normal”.

En caso de derrame accidental del producto se solicita al prestador del servicio la limpieza del área afectada y se notifica al Jefe de Impacto Ambiental del incidente para que determine el grado y verifique las acciones de mitigación del impacto ambiental.

## 7. Registros

Carta-solicitud de acceso para suministro de combustible.

Registro de verificación física de auto-tanques que ingresan al Recinto Portuario.

Registro de Inspección física de medidas de seguridad para descarga de combustible.

Anexo I. Verificación física de auto-tanques que ingresan al recinto portuario, API-PRO-GO-F-24.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

#### **XIV. Procedimiento para la Verificación de Productos Contaminantes**

##### **1. Objetivo**

Establecer los controles de supervisión para que las empresas cesionarias del Puerto cumplan con sus programas y medidas de carácter ambiental y de seguridad para el almacenamiento temporal y destino final de los aceites, grasas y combustibles provenientes de los equipos utilizados en las maniobras.

##### **2. Alcance**

Mantener un control estricto del manejo, almacenamiento y destino final de todo tipo de aceites, grasas, combustibles o material contaminante que se extraiga de los equipos que operan en el Recinto Portuario.

##### **3. Definiciones**

**Mercancía ó sustancia peligrosa:** Aquellas que en su proceso de manejo, estiba y transporte, representa un alto riesgo para la salud y seguridad del medio ambiente por tener características CRETIB (corrosivas, radioactivas, explosivas, tóxicas, inflamable y biológica) oxidante (carburante), pirofórica, inestables, infecciosas ó contaminante.

##### **4. Documentos de Referencia**

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Reglas de operación del Puerto de Progreso.

##### **5. Responsables**

Jefe de Seguridad y Medio Ambiente  
Jefe de Impacto Ambiental

##### **6. Desarrollo de la Actividad**

La empresa que requiera el servicio de recolección de residuos contaminantes solicita por escrito al departamento de Seguridad y Medio Ambiente la autorización para el ingreso de la unidad vehicular de la empresa que haya contratado para tal efecto, anexando a su solicitud copia fotostática de la licencia del operador y la póliza de seguro vehicular de la unidad.

El Jefe de Seguridad y Medio Ambiente turna la solicitud al coordinador de Seguridad quien notifica vía radio al coordinador de vigilancia en turno el ingreso a las instalaciones del puerto del vehículo que proporciona el servicio de recolección de productos contaminantes.

Al momento del ingreso del vehículo el coordinador de seguridad y/o el coordinador de vigilancia en turno elabora el formato correspondiente Registro de ingreso al recinto de auto tanques para la recolección de productos contaminantes, API-PRO-GO-F-26.

Se verifica de manera aleatoria el retiro de los productos contaminantes, informando el Jefe del departamento de Seguridad y Medio Ambiente, en caso que exista incumplimiento por parte del prestador de servicio.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

En caso de derrame accidental del producto se solicita al prestador del servicio la limpieza del área afectada y se notifica al Jefe de Impacto Ambiental del incidente para que determine el grado y verifique las acciones de mitigación del impacto ambiental.

Antes de salir de las instalaciones del puerto el Jefe de Seguridad y Medio Ambiente solicita al operador copia del manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos, cumpliendo con las normas vigentes.



## 7. Registros

Registro de ingreso al recinto de auto-tanques para la recolección de productos contaminantes.

Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.

Anexo I. Registro de ingreso al recinto de auto tanques para la recolección de productos contaminantes, API-PRO-GO-F-26.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Seguridad y Medio Ambiente	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## B. INGENIERÍA

### XV. Procedimiento de Dragado

#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para preservar y utilizar en forma sustentable el suelo y el ecosistema acuático, para mantener la integridad y el equilibrio de los elementos naturales que intervienen en sus ciclos y sus integridades físicas, de lo cual, es responsabilidad de esta Administración, así como de quienes realicen obras o actividades que afecten a dichos recursos

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al área de ingeniería quien es responsable de la realización de Obras o actividades que afecten los recursos del suelo o agua durante sus operaciones dentro el Recinto Portuario

#### 3. Definiciones

**API:** Administración Portuaria Integral de Progreso S.A. de C.V.

**Dragado:** Mantenimiento que se le da a un puerto de abrigo, canales de navegación, Dársenas, Rada Portuaria, para mantener su calado y poder entrar con las embarcaciones sin ningún problema.

**Calado:** se refiere a la profundidad que hay desde el espejo del agua al fondo del lecho marino.

**Batimetría:** trabajo de toponográfico con el cual se determina las áreas y se calcula el volumen del material removido

#### 4. Documentos de Referencia

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996

Ley de Puertos

Ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Reglamento para prevenir y controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materiales de SEMARNAP

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos de SCT

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.



Reglamento de Operaciones del Puerto de Progreso.

#### 7. Responsables

Jefe de Impacto Ambiental

Subgerente de Ingeniería

Gerente de Operaciones e Ingeniería

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## 6. Desarrollo de la Actividad

Previo a las actividades de dragado, la Administración Portuaria Integral de Progreso realiza un estudio de impacto ambiental para conocer los posibles impactos que pudiera generar al ecosistema marino.

Dichas obras son licitadas mediante convocatoria pública nacional o Internacional, publicadas por medio del Diario Oficial de la Federación, Compranet y los diarios locales por la API, así como sus excepciones de acuerdo a la ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas. En las bases de cada concurso se anota el cumplimiento de los términos y condiciones que el contratista debe de tomar en cuenta para minimizar los impactos ambientales y las especificaciones.

Se realiza el concurso de la obra conforme a lo establecido en el Procedimiento de Licitación de Obras Públicas y se firma el contrato en donde se especifican todos las condiciones del buen cumplimiento y se solicita el programa de obra con el que se llevara a cabo la obra.

El dragado consiste en sacar el material excedente del canal de navegación y la dársena tanto en el puerto de altura como en los refugios pesqueros concesionados a esta entidad, para darle un calado óptimo a los mismos y no tengan problema las embarcaciones cuando arriben a los puertos.

Estos dragados también se llevan a cabo fuera de la dársena y el canal de navegación de los puertos y sirve para restituir la dinámica de las playas, motivo por el cual se draga al costado de la escollera, para transportar el material de un lugar a otro. Esto evita que se dañe la costa y se continúe con el equilibrio ecológico de las playas. Además, se evita que se asolve el canal de navegación.

Para estos trabajos se realiza una batimetría, la cual indica la cantidad de arena que se debe dragar dentro ó fuera de el puerto de abrigo. Se realizan las batimetrías que sean necesarias para supervisar y verificar cuánto material se está moviendo del lugar. Al término de los trabajos se realiza otra batimetría para verificar que los trabajos se realizaron satisfactoriamente y que la profundidad es la establecida para el puerto, el canal de navegación y la dársena.

Este tipo de operación generalmente es supervisada por la SEMARNAT en lo que se refiere al sistema ecológico. Si se presenta alguna no conformidad a los trabajos realizados por la contratista, la dependencia levanta un acta en la cual la API solo actuará como testigo y sin responsabilidad alguna.

Por parte de la API se lleva un registro de la obra en bitácora donde se asientan todos los sucesos de mayor relevancia, así como las modificaciones en obra presentadas por la empresa contratista o por la API.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingeniería supervisar, verificar y solicitar a la empresa responsable los registros del almacenamiento, manejo y desalojo de productos contaminantes, aceites o grasas de los equipos que operan en el recinto portuario, los cuales deberán cumplir con las normas oficiales establecidas por la autoridad competente.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingeniería informar a la SEMARNAT cualquier modificación y/o accidente que se haya generado en el desarrollo de la obra y comunicarle las medidas de mitigación que hayan sido efectuadas.

Es responsabilidad del Gerente de Operaciones e Ingeniería validar las actas elaboradas y los registros emitidos por el prestador del servicio.

En caso de generar o manejar residuo que sus propiedades físicas, químicas o biológicas tengan características de peligrosidad (de acuerdo a la Norma oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993), en una obra de inversión o mantenimiento deberán ser responsabilidad del generador donde podrá contratar los servicios de empresas de manejo de residuos peligrosos, para cualquiera de las operaciones que comprende el manejo. Estas empresas deberán cumplir con lo

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

estipulado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos, las normas oficiales correspondientes y demás ordenamiento.

Está estrictamente prohibido depositar materiales aunque fuera de manera temporal dentro o cerca de los cuerpos y cauces de agua existentes.

Esté estrictamente prohibido el uso de explosivos en áreas que afecten los cuerpos de aguas superficial o subterráneos.

Esté estrictamente prohibido el uso de sustancias que por sus componentes químicos deterioren el Medio Ambiente.

La Subgerencia de Ingeniería, vigila el cumplimiento de los términos y condicionantes a los cuales queda sujeto el proyecto, obra o servicio, a través de las bitácoras y de los reportes entregados por el prestador de servicio.



## 7. Registros

Bitácoras

Actas de Hechos

Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **XVI. Mantenimiento del Equipo de Señalamiento Marítimo**

### **1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para llevar a cabo los mantenimientos de señalamientos marítimos tanto en agua (boyas), como en tierra (balizas), y asegurar que funcionen correctamente, para salvaguarda de los usuarios y sus embarcaciones.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica a las actividades de mantenimiento de las señales marítimas para que estas funcionen correctamente.

### **3. Definiciones**

**Boya:** Cuerpo Flotante sujeto al fondo del mar, del lago, etc., que se coloca como señal.

**Baliza:** Señal fija o móvil que se pone de marca para indicar lugares peligrosos o para orientación del navegante.

### **4. Documentos de Referencia**

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996  
Manual del SGCA , API-SM-SGCA-M-01.  
Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo.

### **5. Responsables**

Jefe de Señalamiento Marítimo

### **6. Desarrollo de la Actividad**

#### **6.1 Señalamiento En Tierra (Balizas)**



La Administración Portuaria Integral de Progreso cuenta con 10 Balizas de situación y posición, dos linternas y 3 luces de situación, que determinan con su haz de luz la cercanía a la que se encuentra una embarcación con respecto a los límites de tierra firme o que demarcan los vértices o zonas salientes del puerto, tales como terminación de muelles o vértices en los cambios de dirección de los atracaderos.

Esta verificación se realiza con una periodicidad de 15 días.

#### **6.2 Señalamiento En Mar (Boyas)**

Para delimitar los bordes del Canal de Navegación (7.5 Km de longitud), se cuenta con 26 Boyas, las cuales son de color rojo a Estribor (derecha) y Verde a Babor (Izquierda) de dicho canal de navegación; así mismo dichas boyas determinan o delimitan los bordes de las Dársenas de Maniobras del Puerto y las aguas seguras mar adentro (boya recalada), donde una embarcación puede navegar libremente si ésta cumple con la profundidad especificada.

El correcto funcionamiento de las boyas se verifica utilizando el Formato de Verificación de Funcionamiento de Señalamiento Marítimo en Mar con una periodicidad de 30 días

	<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

### 6.3 Sistema Navlink

Se cuenta con un sistema de monitoreo remoto para las boyas llamado NAVLINK, el cual se encuentra en funcionamiento las 24 horas del día.

Debido a que los reportes de este sistema son muy extensos, se realiza una grabación de dicha información en la memoria de la computadora y posteriormente en discos compactos para una futura verificación en caso de requerirse.

Esta verificación se realiza en un lapso de tres horas con una frecuencia diaria.

La frecuencia con la que se realiza el Mantenimiento preventivo al Equipo de Señalamiento Marítimo es establecida en el Programa de Mantenimiento a Señalamiento Marítimo cuyo formato es API-PRO-GO-F-12.

El recorrido debe ser nocturno para observar las señales en funcionamiento y así poder detectar fallas en el caso de que hubiesen; este recorrido se realiza un día a la semana.

### 6.4 Verificación y Mantenimiento

En el sitio se verifican cada uno de los componentes del equipo: la correcta operación de las linternas, funcionamiento del switch solar, limpieza del capelo y paneles solares, verificación de la carga de las baterías, continuidad de corriente de los circuitos, limpieza y lubricación de piezas móviles del equipo, funcionamiento de los equipos internos, el encendido de cada uno de los focos y la frecuencia de destello, fijación de las antenas y conectores de las mismas (según aplique). Esta verificación se realiza utilizando los Formatos de Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Tierra y en Mar, API-PRO-GO-F-13 y API-PRO-GO-F-14 respectivamente.

Si existe algún fallo del equipo, el Jefe de Señalamiento Marítimo lo registra en los Formatos de Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Tierra y en Mar, respectivamente e informa al Subgerente de Ingeniería para su conocimiento.

Si la refacción se encuentra en existencia, el Jefe de Señalamiento Marítimo realiza el cambio de la misma, si no se tiene la refacción en existencia se solicita la compra al área de Recursos Materiales.

Al terminar el recorrido, el Jefe de Señalamiento Marítimo registra las actividades en el Reporte de Actividades y entrega copia al Subgerente de Ingeniería para su conocimiento.

Jefe de Señalamiento Marítimo Verifica, Asegura y Ejecuta el mantenimiento al Señalamiento Marítimo y ayudas a la navegación

## 7. Registros

Anexo I. Programa de Mantenimiento, API-PRO-GO-F-12.

Anexo II. Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en tierra, API-PRO-GO-F-13.



Anexo III. Verificación de Funcionamiento del Señalamiento en Mar, API-PRO-GO-F-14.

Anexo IV. Estadística del Señalamiento en tierra, API-PRO-GO-F-15.

Anexo V. Estadística del Señalamiento en Mar, API-PRO-GO-F-16.

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Jefe de Señalamiento Marítimo	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración



	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **XVII. Procedimiento de Verificación de Fumigación y Desratización**

### **1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para la supervisión del servicio de Fumigación y desratización en las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Progreso.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las actividades de Fumigación y desratización que se realizan en el viaducto de comunicación, oficinas, bodegas, y terminal remota del puerto de altura de progreso.

### **3. Definiciones**

**Cesionario:** Persona, física o moral, que ha celebrado un Contrato de Cesión Parcial de Derechos con la Administración Portuaria Integral para el uso, aprovechamiento y explotación de un área específica.

**Prestador de servicios:** empresa o personal externo que presta sus servicios en forma subordinada a la API Progreso que tiene una temporalidad y función definida por contrato con la API Progreso.

**Contratista:** persona física o moral, que celebra un contrato con la entidad para realizar obras para mantenimiento o desarrollo de las instalaciones portuarias.

### **4. Definiciones**

Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.

Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996

Manual del SGCA.

Contrato de Fumigación.

### **5. Responsables**

Subgerente de Ingeniería

Recursos Materiales

Supervisor de Obra

### **6. Desarrollo de la Actividad**

La Administración Portuaria Integral de Progreso por medio del departamento de Recursos Materiales licitan el servicio de fumigación y desratización para todo el recinto portuario.

Se indica en el contrato todos los requisitos y condiciones con las que el contratista debe de cumplir.

El supervisor de obra verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a lo estipulado en las condicionantes del contrato, con respecto al cumplimiento del programa, que el personal que realiza las actividades esté capacitado, que se utilicen los productos y cantidades que se especifican en el contrato.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04



EL Supervisor de obra anota en la Bitácora del servicio las actividades supervisadas y comunica al Subgerente de Ingeniería cualquier anomalía, incumplimiento o modificación del contrato.

Una vez concluidas las actividades, el Supervisor de Obra inspecciona el área donde se realizaron los trabajos para verificar que dicho contratista deje su área limpia y los trabajos bien realizados.

## 7. Registros

Bases de licitación  
Oficios  
Bitácora

Elaboró	Autorizó	Bo.Vo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

## **XVIII. Procedimiento de Supervisión de Obras Públicas**

### **1. Objetivo**

Establecer la metodología para llevar a cabo la Supervisión de las Obras Públicas que se realizan en la Administración Portuaria Integral de Progreso y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Obra así como prevenir o eliminar riesgos de Impactos Ambientales Adversos.

### **2. Alcance**

El presente procedimiento es aplicable a todos los trabajos y contratos de Obras Públicas que se lleven a cabo en la Administración Portuaria Integral de Progreso.

### **3. Definiciones**

**Estimación:** Documento para realizar pagos por trabajos ejecutados.

**Fianza:** Garantía otorgada por una sociedad anónima autorizada por el Gobierno para otorgar todo tipo de Fianzas y cobrar por este servicio, pudiendo comercializar sus ventas por agentes comisionistas, operando bajo normas técnicas y apegadas a leyes y reglamentos teniendo la capacidad de asumir responsabilidades por su solvencia económica y su técnica operacional.

### **4. Documentos de Referencia**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Proposición Técnica y Económica de la empresa adjudicada  
Contrato de obra y fianzas  
Especificaciones y planos de obra  
Reglamentos de construcción, ambientales y/u operación aplicables.  
Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 / ISO-9001:2000.  
Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2002 / ISO-14001:1996  
Manual del SGCA.



### **5. Responsables**

Supervisor de Obra  
Jefe de Impacto Ambiental  
Subgerente de Ingeniería  
Gerente de Operaciones e Ingeniería

### **6. Desarrollo de la Actividad**

Previo al inicio de la obra, el supervisor debe de contar con los siguientes documentos:

- ?? Programa de Ejecución de los trabajos (por concepto)
- ?? Programa de Utilización de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro y utilización de materiales.
- ?? Catálogo de conceptos (precios unitarios) de la empresa
- ?? Planos y especificaciones

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

- ?? Bitácora de Obra
- ?? Manual de Impacto Ambiental
- ?? Documento de Obligatoriedad

Se realiza la apertura de la bitácora de acuerdo a lo solicitado en el artículo 95 Fracción I del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ó el que lo sustituya, asentando en ella además, la fecha en que se entregó el anticipo y la cantidad entregada.

El Supervisor de Obra indica al contratista el lugar y tiempo para el inicio de los trabajos

El Supervisor de Obra y el Subgerente de Ingeniería junto con el contratista, llenan la bitácora de acuerdo a lo estipulado en los artículos 93, 94, 95 96 y 97 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ó los que lo sustituyan.

### 6.1 Avance de Obra

El Supervisor de Obra verifica que la obra cumpla con las especificaciones e indica en la bitácora las desviaciones en los programas de obra o especificaciones y solicita a la contratista los recursos humanos, materiales y/o de maquinaria necesarios para corregirlas.

El Supervisor de Obra tiene la responsabilidad de informar al Jefe del Departamento Ambiental y Subgerente de Ingeniería sobre cualquier situación que presente riesgo de impacto ambiental, incumplimiento al Manual de Impacto Ambiental o Documento de Obligatoriedad Ambiental.

En caso de presentarse la situación anteriormente mencionada o que esté programada alguna actividad que presente riesgo de impacto ambiental, el Jefe de Medio Ambiente apoya la supervisión de Obra a fin de prevenir dicho impacto.

En caso que el contratista genere un impacto ambiental adverso el Jefe Ambiental verifica las actividades de mitigación del impacto de la contaminación y el Subgerente de Ingeniería se asegura de aplicar las sanciones correspondientes.

El Supervisor de Obra elabora el Reporte semanal de avance de obra físico-financiero (API-PRO-GO-F-18) y los reportes de rendimientos de los conceptos de obra que sean más representativos del catálogo, para su entrega al Jefe de Proyectos y Construcción.



El Jefe de Proyectos y Construcción recibe y analiza los avances de obra del supervisor a través de los formatos de control de obra consistentes en:

- ?? Diagramas de barras de Gantt (API-PRO-GO-F-19)
- ?? Establecer una comparación del avance real y el programado y en caso de desviaciones proponer alternativas de solución.
- ?? La reprogramación de la obra en caso de proceder.

El Subgerente de Ingeniería recibe del Jefe de Proyectos y Concursos los análisis de los avances físicos y financieros de las obras para su conocimiento y verifica el correcto cumplimiento de los acuerdos que se señalen en la bitácora, en caso necesario presenta sus instrucciones en este documento.

### 6.2 Procedimientos Eventuales

El Subgerente de Ingeniería y el Jefe de Proyectos y Concursos revisan las solicitudes, que requiera la empresa contratista acerca de: Ajuste de costos, Convenios de modificación del contrato, ampliación de plazo de los trabajos, conceptos y precios unitarios fuera de catálogo, especificaciones, terminación de los trabajos, finiquito de obra y demás que se reciban a través de oficios ó en la bitácora de obra, las analizan e informan sus conclusiones al Gerente de Operaciones e Ingeniería quien autoriza o no la procedencia de las mismas y realiza la comunicación a la empresa a través de la bitácora de obra, fundamentando su dictamen.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

### 6.3 Estimaciones Para Pago

La empresa contratista elabora su estimación para pago de acuerdo a los formatos de la Administración Portuaria Integral de Progreso y la entrega señalando en la bitácora la fecha en que los recibe el Supervisor de Obra.

El Supervisor de Obra verifica que los números generadores (API-PRO-GO-F-21) de la estimación entregada sean los que corresponden a los ejecutados durante el período que se indique en la misma, que los conceptos estén ejecutados de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones, que los precios unitarios indicados en la estimación correspondan a los presentados en la propuesta económica y que los volúmenes de obra no sean mayores a los de catálogo si no existe indicación previa, en caso contrario se devuelve la estimación para su corrección indicando en la bitácora las causas por las que no se dio trámite de pago.

El Jefe de Proyectos y Concursos recibe del Supervisor de Obra la estimación (API-PRO-GO-F-20) para verificar que cumpla con lo solicitado en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o el que lo sustituya y constatar que se han descontado los recargos por atraso de ejecución de los trabajos si aplica este descuento y los correspondientes a supervisión de SECODAM (SFP), en caso contrario se solicita al contratista que complete la documentación en un período no mayor de dos días hábiles.

El Subgerente de Ingeniería recibe del Jefe de Proyectos y Concursos la estimación para su revisión y en su caso solicita la autorización del Gerente de Operaciones e Ingeniería para posteriormente enviar la misma a la Gerencia de Administración y Finanzas para su pago.

### 6.4 Terminación de Obra

El Supervisor de Obra y el Contratista elaboran el catálogo definitivo de conceptos y planos de la obra que servirán de base para la entrega de los trabajos y el finiquito de obra.

El Subgerente de Ingeniería a solicitud de la entrega de obra de la empresa, verifica la debida terminación de los trabajos en un plazo máximo de 10 días naturales y programa la recepción de los trabajos en un plazo que no exceda los 15 días naturales, según lo indica el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir de la citada verificación. Si es el caso se procede a efectuar el finiquito de obra, en caso de que, durante la recepción de los trabajos, estos no se encuentren totalmente terminados, se procederá como marca la normatividad vigente.

El Gerente de Operaciones e Ingeniería procede a iniciar el trámite de registro ante las oficinas de Catastro y del Registro Público de la Propiedad de las entidades federativas, referido en el artículo 65 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



## 7. Registros

Anexo I. Reporte Semanal de Avances de Obra, API-PRO-GO-F-18.

Anexo II. Formato de Control de Obra, API-PRO-GO-F-19.

Anexo III. Formato para Estimaciones de Obra, API-PRO-GO-F-20.

Anexo IV. Formato de Números Generadores, API-PRO-GO-F-21.

	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	
Revisión: 01		Fecha: 23 / 09 / 04

<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Bo.Vo.</b>
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración