

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

1. OBJETIVO

Implementar un programa de revisión de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, con apego a los estándares de simplificación y calidad regulatoria establecidos, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria, a través de verificaciones periódicas durante el ejercicio 2018, que permita identificar las normas internas que sean susceptibles de eliminar, actualizar y/o mejorar, para facilitar la eficiencia en la ejecución de los procesos de la entidad, así como el logro de sus objetivos.

2. ROLES Y PARTICIPANTES

1. **Área Coordinadora (AC):** Corresponde a la Subgerencia Jurídica de la Entidad (SGJ), y se encargará de elaborar, coordinar, dar seguimiento a la ejecución del presente programa anual.
2. **Unidades Administrativas Promoventes (UAP):**
 1. Dirección General (DG);
 2. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF);
 3. Gerencia de Ingeniería (GI);
 4. Gerencia de Operaciones (GO);
 5. Gerencia de Comercialización (GC).

Su función será proponer la emisión, modificación o abrogación de las normas de carácter interno de la entidad, así como aquellas que tengan impacto en el ciudadano.

3. **Unidades Emisoras de Normas (UEN):**
 1. Dirección General (DG);
 2. Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

Su función será la de emitir normas internas en la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.

4. **Unidades Administrativas de Apoyo (UAA):**
 1. Subgerencia Jurídica (SGJ);
 2. Departamento de Informática (DI);
 3. Órgano Interno de Control (OIC).

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.**

Su función, será la de proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo del presente Programa Anual.

3. ACTIVIDADES Y PERIODOS DE EJECUCIÓN

1. ETAPA I: PLANEACIÓN

#	RUBRO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaboración del Proyecto de Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de API Guaymas.	Elaborar proyecto por escrito	Proyecto de Programa de Trabajo	AC	ABRIL 2018
2	Identificar Unidades Emisoras de Normas (UEN)	Analizar las funciones de las unidades administrativas de la entidad, a fin de determinar con base en sus atribuciones, las UEN	Dictamen	AC	ABRIL 2018
3	Presentar el Programa Anual para comentarios a la Gerencia de Administración y Finanzas	Notificación por escrito del proyecto del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de API Guaymas, a la GAF	Oficio	AC	02-V-2018
4	Retroalimentación sobre el Proyecto, a la AC	Entregar a la AC, los comentarios correspondientes al Proyecto de Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas	Oficio de Comentarios	GAF	15-V-2018
5	Ajuste del Programa en función de la retroalimentación recibida	Incorporar al Proyecto de Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas, los comentarios vertidos por la GAF	Programa de Trabajo definitivo	AC	18-V-2018
6	Difundir el Programa a las Unidades Administrativas de la institución y publicación en portal de normateca interna.	Realizar la difusión del programa anual de trabajo, entre las Unidades Administrativas de la entidad y publicarlo en la normateca interna	Correo electrónico y pantalla de portal de normateca interna	AC; UAA	JULIO 2018

2. ETAPA II: EJECUCIÓN

#	RUBRO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	RESPONSABLE	PERIODO
1	Identificar normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos	Reunión de Trabajo	Minuta de la reunión	UAP; UAA	JULIO 2018
2	Identificación de normas duplicadas y obsoletas	Reunión de Trabajo	Minuta de la reunión	UAP; UAA, AC, UEN	JULIO 2018
3	Revisión y evaluación de las normas internas comprometidas	Revisar y Analizar las normas internas comprometidas, a fin de determinar su permanencia, eliminación y/o mejora	Dictamen	AC; UAP	01-VIII-2018 AL 31-VIII-2018
4	Dictaminar la permanencia, mejora o eliminación de las normas internas revisadas	Emitir dictamen correspondiente	Dictamen	AC; UAP	SEPT 2018

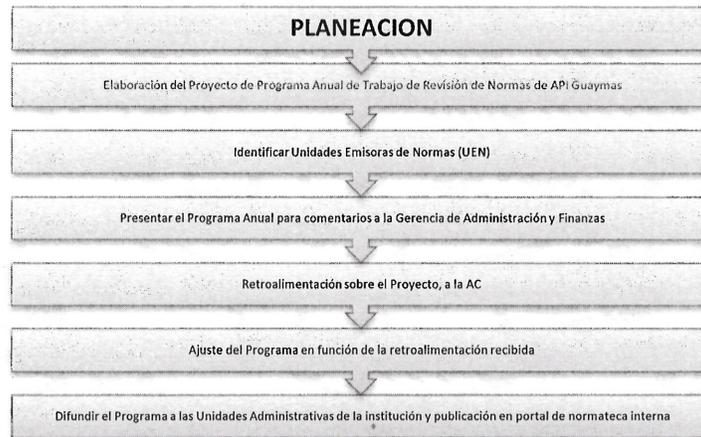
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.**

5	Autorización de la eliminación y/o mejora de las normas internas dictaminadas	Emitir oficio mediante el cual se autoriza la eliminación y/o mejora de las normas internas dictaminadas (EN SU CASO)	Oficio	UEN; AC	SEPT 2018
6	Actualizar el inventario de normas internas	Actualizar el inventario de normas internas (EN SU CASO)	Inventario de normas internas	AC	SEPT 2018
7	Difundir el inventario de normas internas	Realizar la difusión del Inventario de normas internas, a través del correo institucional, así como su publicación en la normateca de la entidad	Correo electrónico y pantalla de portal de normateca interna	AC; UAA	SEPT 2018

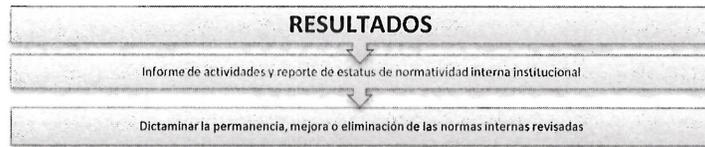
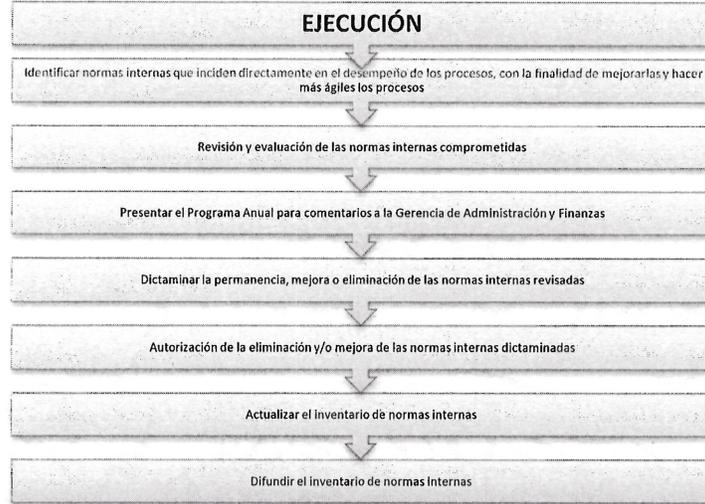
3. ETAPA III: RESULTADOS

#	RUBRO	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	RESPONSABLE	PERIODO
1	Informe de actividades y reporte de estatus de normatividad interna institucional	Rendir Informe	Oficio	AC	OCTUBRE 2018
2	Informe del Indicador de Simplificación de normas internas del PGCM	Rendir Informe	Archivo	AC	DICIEMBRE 2018

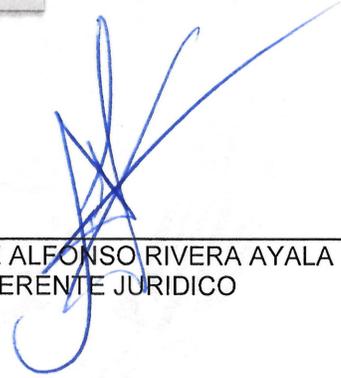
4. DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.




C.P. JOSE JUAN ALVAREZ SOLIS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


LIC. ENRIQUE ALFONSO RIVERA AYALA
SUBGERENTE JURIDICO