



07 NOV. 2024

**RECIBIDO**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBIO: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

**Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.**  
**Gerencia de Administración y Finanzas.**

Oficio ASIPONA-DBO-GAF.-337/2024.

**Asunto:** Respuesta a solicitud de información  
330000624000061

Paraíso, Tabasco, a 07 de noviembre de 2024.

**Lic. Antonio Gaytán Ornelas**

Titular de la Unidad de Transparencia de la  
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A de C.V.  
Presente.

Me refiero a su Oficio No. ASIPONA DBO-UT.-082/2024, mediante el cual hace del conocimiento, la solicitud de información registrada en el SISAI con folio 330000624000061 de fecha 16 de octubre de 2024, en la cual solicitan lo que textualmente se señala, y de conformidad con lo establecido en los artículos 134 y 135 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que se me requiere informar lo siguiente:

**En corcondancia con lo establecido en el acuerdo por el que se establece las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la administración pública federal; al respecto solicito conocer el proceso mediante el cual se valida o se excluye previo o durante la contratación de un servidor publico la existencia de requerir el dictamen de compatibilidad aprobados, así mismo solicito los dictámenes de compatibilidad aprobados de quienes ocupan los cargos de directores generales.**

En respuesta a su solicitud, tengo a bien informarle, que con base en el acta constitutiva en su artículo Trigésimo Cuarto, son facultades e indelegables del consejo de administración, que se ejercerán con apego a las normas aplicables. E) Designar y remover al Director General y a los funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, Fijar sus sueldos y prestaciones y concederles licencias, a la fecha en el departamento de Recursos Humanos no se cuenta con un dictamen de compatibilidad, solo se cuenta con los criterios técnicos para la contratación de personal. Se adjunta el procedimiento vigente de selección y contratación de personal de la ASIPONA DOS BOCAS.

4



Se hace de su conocimiento que de conformidad con lo establecido por los artículos 142 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y 147 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública, cuenta con un término de 15 (quince) días, siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación en caso de considerar necesario promover un recurso de revisión correspondiente, lo anterior para los efectos previstos por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y por la ley general de transparencia y acceso a la información pública.

Sin otro asunto que agregar al presente, le reitero un cordial saludo.

Atentamente



NAVEGAR  
EN EL FUTURO:  
¡LA SEGURIDAD, LO PRIMERO!

**C.P. Luis Pérez Sánchez**

Gerente de Administración y Finanzas de la  
Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A de C.V.

C. c. p. Mtro. Rogelio Silván Lanestosa.-Subgerente de Administración.- ASIPONA DOS BOCAS.-Conocimiento





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPEN-DBO-GAF-CT-01**

**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN No.	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	12/08/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifican los puntos 5.1, 6.2, 6.4 y 7.3.</li></ul>
11	18/11/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica la nomenclatura del documento en relación al cambio de denominación de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.</li><li>Se actualizan las codificaciones de los formatos descritos en el documento.</li><li>Se añade al documento la siguiente nota: "El presente documento fue sometido a V.O.B.O. por las personas involucradas directamente en la realización de las actividades del proceso y de las cuales se identifica rúbrica de conformidad".</li></ul>
12	07/04/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se añade apartado 7.7 respecto a los avisos de privacidad.</li></ul>
13	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica el apartado de definiciones respecto a la integración de las ASIPONAS Coatzacoalcos y Salina Cruz.</li><li>Se modifican los puntos 5.1, 7.3, 7.4 y 8.</li></ul>
14	14/06/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica apartado 4.2, 4.3, 6.1 y se anexa apartado 5.3 y 7.7 al documento.</li></ul>



**COPIA CONTROLADA**

No: 1

REPRESENTANTE DEL SGI



**AUTORIZADO**

REPRESENTANTE DEL SGI

Elaborado Por:

*[Signature]*  
Departamento de RH

Revisado Por:

*[Signature]*  
Subgerencia de Administración

Aprobado Por:

*[Signature]*  
Gerencia de Admón. y Finanzas

Rev. 14  
14/06/2024

Página 1 de 7

ASPEN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

**1.- OBJETIVO**

Establecer lineamientos internos basados en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, enfocados a la selección y contratación del personal, mismo que deberá regirse bajo principios claros, transparentes, de igualdad, libres de todo tipo de discriminación.

**2.- ALCANCE**

Este Criterio Técnico es aplicable a todo personal aspirante a formar parte de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V. por lo que se establecen lineamientos y clasificaciones en cuanto a los métodos de reclutamiento en relación a los niveles de puesto.

Este procedimiento será aplicado por el Departamento de Recursos Humanos, y se deriva del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, en atención al Título tercero de la planeación de los Recursos Humanos, Capítulo I Reclutamiento y Selección. Dicho criterio deberá ser observado por las Gerencias de Área.

**3.- DEFINICIONES**

**ASIPONAS:** Administraciones del Sistema Portuario Nacional Altamira, Coatzacoalcos, Dos Bocas, Ensenada, Guaymas, Lázaro Cárdenas, Manzanillo, Mazatlán, Progreso, Puerto Madero, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Topolobampo, Tuxpan y Veracruz.

**ASIPONA DBO:** Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A de C.V.

**ASPN:** Codificación definida en el SGI para identificar y registrar documentos del SGI, misma que hace referencia a Administración del Sistema Portuario Nacional.

**CRITERIO TECNICO:** Material de apoyo para la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

**LFEP:** Ley Federal de Entidades Paraestatales.

**SFP:** Secretaria de la Función Pública.

**DG:** Dirección General.



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL DOS BOCAS S A DE C V

**COPIA CONTROLADA**

No: 1

REPRESENTANTE DEL SGI

Rev. 14  
14/06/2024

Página 2 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021





**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

**GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.

**GA:** Gerencias de Área.

**SGAD:** Subgerencia de Administración.

**SG:** Subgerencias.

**JD:** Jefaturas de Departamento

**DRH:** Departamento de Recursos Humanos.

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**SEGREGACIÓN OCUPACIONAL:** Distribución de la ocupación de hombres y mujeres en la entidad, porcentaje de ocupación masculina y femenina por puesto.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral.

#### **4.- CONTRATACION DE PERSONAL DE MANDO**

##### **4.1 Dirección General.**

La persona que ocupe la DG será designada por el Consejo de Administración de la Entidad, según el artículo 58 fracción XI de la LFEP.

##### **4.2 Gerencias y Subgerencias.**

La DG propondrá al Consejo de Administración a la persona que ocupará las GA y SG, siendo este último órgano colegiado quien autoriza la ocupación del cargo.

Antes de someter a Acuerdo de Consejo de Administración a las personas que ocuparán las GA y SG, la DG deberá presentar a la DGFAP la documentación completa que corrobora el cumplimiento al perfil del puesto, señalada en el oficio DGFAP/DEPO/1.0.-1319/2022.



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA



ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL DOS BOCAS S A DE CV

**COPIA CONTROLADA**

No: 1

REPRESENTANTE DEL SG!

Rev. 14  
14/06/2024

Página 3 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

**4.3 Jefaturas de Departamento.**

La DG o las GA requirentes de personal, proponen a la persona a ocupar el puesto vacante, de acuerdo y en cumplimiento al perfil del puesto con la documentación que lo avale, siendo la DG quien autoriza la ocupación del cargo.

**4.4 Operativos**

Las GA requirentes de personal, pueden proponer la promoción del personal interno, de igual forma puede proponer a la persona a ocupar el puesto vacante, siendo la DG quien autoriza la ocupación del cargo.

**5.- VACANTES**

**5.1** El DRH publicará en las, carteras curriculares interna o externa, en la bolsa de trabajo que se publica en la página web o redes sociales de la entidad, las vacantes disponibles, estas deberán estar redactadas con lenguaje incluyente motivando a todas las personas a concursar por la vacante.

La publicación de la vacante deberá contemplar los requisitos curriculares de experiencia y competencias requeridas de acuerdo al perfil del puesto correspondiente.

**5.2** Antes de publicar la vacante en fuentes internas y/o fuentes externas, el Departamento de Recursos Humanos consultará el indicador de segregación ocupacional e informará a la GAF, para que en igualdad de circunstancias se otorgue preferencias a las personas del sexo sub representado. El personal de la entidad se considerará como parte de la bolsa de talento.

**5.3** Si para el puesto se elige personal interno, se procederá a realizar el ascenso o la promoción, asignándole la nueva responsabilidad y el cambio en su remuneración económica (se integra al expediente del trabajador el oficio del ascenso o promoción).

Se deberá cuidar una proporción de ocupación mayor o igual al 25% de hombres y/o mujeres en cargos directivos o de mayor complejidad en la entidad.

**6.- CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO**

**6.1** Las GA requirentes de personal, solicitan el visto bueno de la DG para la contratación de personal a través de un oficio, el cual es turnado a la GAF y posteriormente al DRH, quienes proceden a verificar si



**MARINA**

ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL DOS BOCAS S A DE CV

**COPIA CONTROLADA**

No: 1

REPRESENTANTE DEL SG

Rev. 14  
14/06/2024

Página 4 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

se cumple con el perfil del puesto requerido y la documentación que lo avala, así como a realizar posteriormente el reclutamiento y selección mediante el siguiente criterio:

**6.2** El DRH procede a verificar en las bolsas de trabajo electrónica y física de la Entidad si se cuenta con personal que cubra el perfil descrito en el Manual de Organización, y en su caso, recluta y selecciona a la persona que cumple con el nivel mínimo descrito en el perfil del puesto para realizar una entrevista estructurada de acuerdo al formato **ASPN-DBO-GAF-F-08 "Entrevista Estructurada de Selección y Contratación de Personal"** considerando los siguientes puntos:

- a) Establecer rapport y romper el hielo;
- b) Preguntas personales y de índole familiar;
- c) Historial laboral;
- d) Preguntas de cierre;



**COPIA CONTROLADA**

No: 1

**6.3** Posteriormente se les aplica los exámenes psicométricos y técnicos que corresponden al cargo seleccionado o en su caso al personal propuesto por la GA.

Los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA no son requisito para la contratación.

**6.4** Teniendo listos los resultados de las evaluaciones, el **DRH** procede a informar, a la GA requirente cual es la persona idónea para asumir las funciones que corresponden al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo, quien emite su visto bueno e informa a la GAF para la autorización de la contratación. En el caso de salir la vacante por convocatoria se presentara una terna a la GA solicitante a través del formato **ASPN-DBO-GAF-F-01 "Matriz de Selección de Personal"**.

**7.- CRITERIOS A TOMAR EN CUENTA PARA EL PERSONAL SELECCIONADO**

**7.1** El DRH verificará que no esté inhabilitado para desempeñar cargos públicos a través de la página de la SFP, según lo establece el artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**7.2** Manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:

- a) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- b) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución.

Rev. 14  
14/06/2024

Página 5 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

**7.3** El DRH llenará el formato **ASPN-DBO-GAF-F-02 “Validación de Competencia para Personal de Nuevo Ingreso”** donde se evalúe la competencia laboral del personal de nuevo ingreso, indicando su educación, experiencia, habilidades y formación; de acuerdo a los resultados obtenidos, asimismo el DRH revisará el PAC para seleccionar algún curso que le aplique al personal de nuevo ingreso.

**7.4** Para todas las personas de nuevo ingreso, el primer contrato será por tiempo determinado, a excepción de la DG, GA, SG y JD designados por el Consejo de Administración.

**7.5** Integrar un expediente de cada persona de nuevo ingreso, el cual contará como mínimo con:

- Solicitud de empleo;
- Curriculum Vitae;
- Diplomas, certificados, Título profesional y Cédula;
- Copia del acta de nacimiento;
- Copia de identificación oficial;
- Cartilla del servicio militar en su caso,
- CURP;
- Comprobante de domicilio;
- Registro en el IMSS;
- Contratos de trabajo;
- Oficio donde declare que no tiene ninguna obligación civil por la que la empresa fuera responsable solidario y tuviera que retenerle de su salario;
- Manifiesto por escrito donde conste la inexistencia de alguna situación que pudiera generar conflicto; que no es parte de un juicio de cualquier naturaleza en contra de la entidad y que no cuenta con otro cargo público en la Administración Pública Federal o cuenta con el dictamen de compatibilidad;
- Constancia de no Inhabilitación para desempeñar cargos públicos;
- Cédula de competencias laborales **ASPN-DBO-GAF-F-04**.



**COPIA CONTROLADA**

No: 1

REPRESENTANTE DEL SGI

**ASIPONA DOS BOCAS no solicita examen de no gravidez, ni de VIH/SIDA como requisito de contratación.**

**7.6** Los documentos deberán presentarse en original y copia, la original será devuelta después de haberse cotejado contra la copia, el DRH se asegurará de que las copias lleven el sello de “Cotejado contra Original” a través de un sello.

*[Firmas manuscritas]*

Rev. 14  
14/06/2024

Página 6 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CRITERIOS TECNICOS PARA LA SELECCION Y  
CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ASIPONA  
DOS BOCAS**

**ASPN-DBO-GAF-CT-01**

7.7 Con la finalidad de asegurarse que la entidad cuente con el personal competente para la atención de las funciones de la entidad y los procesos de la misma, cuando por causas de vacaciones, comisiones o incapacidad el personal encargado de cierta área no pueda atender sus funciones, este informará mediante oficio al jefe inmediato superior con copia al DRH la designación del servidor público que seleccione como encargado del despacho durante su ausencia.

7.7 La Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcionen las personas seleccionadas, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. Para tal efecto, el DRH entregará una copia simple de los avisos de privacidad a la persona seleccionada.

**8.-REGISTROS**

- I.-Expedientes de personal
- II.-Avisos de privacidad
- III.-Oficio DGFAP/DEPO/1.0.-1319/2022



**COPIA CONTROLADA**

No: 1

**REPRESENTANTE DEL SG:**

Estos registros estarán disponibles en el DRH mientras se encuentre laborando el personal. Posteriormente la SGAD podrá optar por enviarlos al archivo de concentración de la entidad.

**9.- ANEXOS**

- I.- ASPN-DBO-GAF-F-01 Matriz de selección de personal
- II.- ASPN-DBO-GAF-F-04 Cédula de competencias laborales
- III.- ASPN-DBO-GAF-F-02 Validación de competencia para el personal de nuevo ingreso
- IV.- ASPN-DBO-GAF-F-08 Entrevista estructurada de selección y contratación de personal

**NOTA:** El presente documento fue sometido a V.O.B.O. por las personas involucradas directamente en la realización de las actividades del proceso y de las cuales se identifica rúbrica de conformidad: **DG, GO, GC, GI, GT, GO.**

*(Se muestran varias rúbricas manuscritas)*

Rev. 14  
14/06/2024

Página 7 de 7

ASPN-SM-SGI-F-01  
Rev. 07 29/10/2021