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

En Proceso de Actualizacion

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 00 01/03/2015
Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	Director General	1 de 87

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	13/06/2008	Emisión Inicial.
01	01/03/2015	Actualización

En Proceso de Actualización

INDICE

Página

HISTORIAL DE REVISIONES…… 2

ÍNDICE……..3

1 INTRODUCCIÓN…….…….. 6

2 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES……..... 8

3 MARCO JURÍDICO-NORMATIVO……..... 10

4 CODIGO DE ÉTICA…….. 23

5 MISIÓN…… 24

6 VISIÓN…… 24

7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS…….. 25

8 ESTRUCTURA ORGÁNICA…… 26

9 ORGANIGRAMA…… 28

10 ATRIBUCIONES……..…… 29

11 OBJETIVOS Y FUNCIONES ……..…… 33

GERENCIA DE OPERACIONES……..…….. 34

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE MANIOBRAS……..……. 36

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA……..……... 38

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD……..……. 40

DEPARTAMENTO DE PROTECCION PORTUARIA…… 41

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA…….. 43

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO…….. 45

GERENCIA DE INGENIERÍA…… 46

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO……. 47

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA…..…….…… 49

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS…… 51
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS…….. 53
SUBGERENCIA DE FINANZAS……..…… 54
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN…… 55
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD…… 57
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN…… 58
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS…… 60
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES…….. 64
DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL…….. 67
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA…… 68
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS…….. 70

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN…… 71
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PORTUARIO……... 73
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN……..……..
SUBGERENCIA JURIDICA…….. 74
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO…… 75
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS…… 76
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL…… 77
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA CONTROL Y EVALUACIÓN…….. 79
12 PROCESOS…….. 82
12.1 API-SM-SGCA-PRO-01 PLANEACIÓN…… 82
12.2 API-SM-SGCA-PRO-02 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO……... 83
12.3 API-SM-SGCA-PRO-03 COMERCIALIZACIÓN…… 84
12.4 API-SM-SGCA-PRO-04 USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA…….. 85

En Proceso de Actualización

12.5 API-SM-SGCA-PRO-05 SERVICIOS PORTUARIOS..... 86
12.6 API-SM-SGCA-PRO-06 ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS..... 87

En Proceso de Actualizacion

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V., tiene como propósito fundamental la administración, planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios que brinda el puerto de Tampico. Para la consecución de estos fines, y de los objetivos que señalan sus estatutos, se elaboró, desde los orígenes de esta empresa un Manual de Organización con que se autorizó la estructura orgánica, a efecto de contar con un instrumento de gestión que transparente e informe al personal que se desempeña dentro de la misma, acerca de cómo se organizan sus medios de acción acorde con la estrategia, los programas y los procesos de operación.

Bajo el concepto de mejora continua y sobre todo, debido a las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, es necesario actualizar el referido Manual, con base en la facultad que se le otorga al Director General en el artículo 59, fracción 5 de la Ley de Entidades Paraestatales, redefiniendo su organización a partir de su nueva estructura, de manera que cada una de las áreas tengan la claridad necesaria para realizar sus funciones cotidianas.

En este sentido, el contenido de este Manual está referido a señalar los *ANTECEDENTES* de la empresa relatando la historia de su creación y evolución; MARCO JURIDICO, en donde se relacionan las disposiciones legales y administrativas vigentes; CODIGO DE ETICA, se enuncian los valores organizacionales con la finalidad de permearlos entre los colaboradores de la empresa; *MISIÓN*, determina de manera clara y sintetizada el quehacer sustantivo y estratégico; *VISIÓN* que definen su razón de ser y la imagen de excelencia deseable a futuro; OBJETIVOS ESTRATEGICOS, abarcan todos los ámbitos de competencia de la entidad; ESTRUCTURA ORGÁNICA, se enuncian todos los puestos de nivel de mando registrados; ORGANIGRAMA, se representa de manera gráfica los grados de responsabilidad entre los distintos niveles; ATRIBUCIONES, reflejando las facultades que tiene conferidas el Director General de la entidad; OBJETIVOS Y FUNCIONES, describen el propósito que pretende alcanzar la entidad, a través de los puestos de la estructura orgánica, también se describen las funciones sustantivas y de apoyo que se le encomiendan a las distintas áreas administrativas; y PROCESOS, representados gráficamente, especificando las entradas y salidas de cada uno.

Este Manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que

En Proceso de Actualización

surgen de las necesidades propias de la entidad, por lo cual se convierte en una disposición permanente, la revisión técnica para mantener su utilidad.

El presente Manual de Organización tiene como objetivos generales los siguientes:

- Fungir como un instrumento que detalla la estructura orgánica de la entidad en un marco de actuación para cada puesto de la entidad, delimitando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y áreas, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así como acotar términos de autoridad, establecer puntos de equilibrio con los niveles de responsabilidad.

- Establecer una cultura de evaluación para generar una revisión periódica y sistemática que permita la actualización y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles en base a las necesidades de la entidad.

- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas integrantes de la organización, además de establecer formalmente el flujo de información administrativa, el contenido y la periodicidad de la misma, para propiciar la uniformidad en la interpretación y realización del trabajo.

- Constituirse como una herramienta enfocada en esencia a facilitar el alcance de los objetivos estratégicos y expectativas de desarrollo de la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.

La actualización del Manual es producto de un proceso participativo en el que todas las áreas contribuyeron con sus propias aportaciones. Por tal motivo, el Director General de la APITAM les invita a observarlo en la práctica cotidiana para alcanzar un desempeño con resultados de calidad en el cumplimiento de las metas institucionales, y a proponer su continuo enriquecimiento.

En Proceso de Actualización

2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

Las Administraciones Portuarias Integrales en los puertos de México

El 19 de julio de 1993 se promulgó la Ley de Puertos que abrió paso a la participación privada en el manejo de los puertos.

La Ley de Puertos crea la figura de la Administración Portuaria Integral (API) para que en uno o varios puertos se les otorgue concesión. En 1994 se otorgaron concesiones portuarias y entraron en operación las APIS con el propósito de descentralizar la administración de los puertos, procurar su autonomía de gestión y para favorecer su autosuficiencia financiera.

Actualmente existe una Administración Portuaria Integral en cada uno de los 16 puertos federales: Ensenada, Guaymas, Topolobampo, Mazatlán, Puerto Vallarta, Manzanillo, Lázaro Cárdenas, Salina Cruz, Puerto Madero, Altamira, Tampico, Tuxpan, Veracruz, Coatzacoalcos, Progreso y Dos Bocas.

Las Administraciones Portuarias Integrales se encargan principalmente de la administración, mantenimiento y expansión (inversión), planeación estratégica del puerto, promoción de la inversión privada y del fomento de la competencia dentro de los puertos, mientras que el Gobierno Federal ejerce funciones de autoridad rectora, de políticas, de propiedad del recinto portuario y de regulación.

A raíz de la privatización de las operaciones portuarias mediante la innovadora figura de las APIS, el sistema portuario nacional ha obtenido los siguientes resultados: incremento de la capacidad portuaria, incremento en el equipo y capacidad en el servicio de remolcadores, disminución de los costos portuarios, tarifas competitivas internacionalmente, mejores servicios de transporte marítimo, mejores enlaces entre modos de transporte, crecimiento en el movimiento portuario de carga, crecimiento en el movimiento de pasajeros por vía

En Proceso de Actualizacion

marítima, incremento del empleo directo y modernización de la infraestructura portuaria y de comunicaciones.

Constitución de la Administración Portuaria Integral de Tampico

La Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. es una entidad paraestatal, constituida como sociedad mercantil el 14 de diciembre de 1993 y a quien el Gobierno Federal le otorgó un Título de Concesión con vigencia de 50 años, el cual puede ser prolongado hasta un plazo igual. Inició operaciones a partir del 29 de septiembre de 1994, fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte en representación del Ejecutivo Federal.

Como toda sociedad anónima, es dirigida por un consejo de administración el cual está integrado por nueve consejeros; gobierno federal, gobierno estatal, gobierno municipal y sector privado, quienes se reúnen regularmente con objeto de establecer las estrategias generales y revisar el desempeño de la administración.

Esta administración portuaria es una de las 16 APIS federales que existen en México, creadas cada una de ellas para encargarse de la administración, planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios de un puerto.

Es autónoma en su gestión operativa y financiera y cuenta con un Programa Maestro de Desarrollo en el que se observan los usos, destinos y modos de operación para las diferentes zonas del Puerto de Tampico, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de este puerto, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueva el asentamiento de terminales e instalaciones en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima.

La entidad inició con una estructura orgánica dictaminada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P), en agosto de 1994 mediante oficio DG. 308-A. consistente en 32 plazas de mandos medios para cumplir con las acciones encomendadas.

Una vez que la entidad inició operaciones y en base a las actividades que se han ido desarrollando en el transcurso de los tiempos, dicha estructura ha ido transformándose y

En Proceso de Actualización

evolucionando, para el cumplimiento de los objetivos que han sido contraídos por la API Tampico, como la certificación en ISO en el ámbito de calidad y ambiental, certificación en Industria Limpia y cumplimiento a Leyes, Normas y Programas Nacionales Mexicanos.

En el 2010 y como consecuencia de una reingeniería en la Entidad, se iniciaron modificaciones a la estructura al crear un Recinto Fiscalizado en el Puerto de Tampico, e iniciando operaciones de maniobras de carga y descarga con dos empresas maniobristas de sociedad anónima y capital variable, lo que promovió el aumento de personal para la atención de los procesos y actividades que se derivan de la Fiscalización.

En el 2014 se creó la plaza de Departamento de Protección Portuaria debido a la necesidad de contar con personal con la toma de decisión oportuna e inmediata ante cualquier incidente de protección en apoyo al Oficial de protección Portuaria.

3. MARCO JURÍDICO

DIRECCIÓN GENERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
(D.O.F. 05-11- 1917), (D.O.F. 23-XII-1999), (D.O F. 07-IV-2000),
y reformas posteriores

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- **Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo**
(D.O.F. 14-VIII-1935) y modificaciones posteriores

CONVENIOS

- **Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes)**
(D.O.F. 24-VIII-1935) y modificaciones posteriores
- **Convenio Internacional de Puertos Marítimos**
(D.O.F. 17-IX-1935) y modificaciones posteriores

En Proceso de Actualización

- **Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio**
(D.O.F. 08-VII-1967) y modificaciones posteriores
- **Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata.**
(D.O.F. 15-IX-1970) y modificaciones posteriores
- **Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969**
(D.O.F. 18-I-1972) y modificaciones posteriores
- **Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo**
(D.O.F. 12-II-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional**
(D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias**
(D.O.F. 16-VII-1975) y modificaciones posteriores
- **Convenio Relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes**
(D.O.F. 25-V-1976) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes**
(D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas**
(D.O.F. 03-VII-1979) y reformas posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana**
(D.O.F. 13-V-1980) y modificaciones posteriores
- **Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria**
(D.O.F. 21-V-1980) y modificaciones posteriores
- **Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías**
(D.O.F. 27-IV-1982) y modificaciones posteriores
- **Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979**

En Proceso de Actualizacion

(D.O.F. 21-V-1982) y modificaciones posteriores

- **Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo**

(D.O.F. 27-III-1985) y modificaciones posteriores

- **Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos**

(D.O.F. 21-VIII-1986) y modificaciones posteriores

- **Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques**

(D.O.F. 17-III-1988) y modificaciones posteriores

- **Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987**

(D.O.F. 01-VIII-1990) y modificaciones posteriores

- **Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite**

(D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores

- **Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima**

(D.O.F. 09-VIII-1994) y modificaciones posteriores

- **Convenio para la Protección del Medio Marino**

(D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores

CORPORATIVO

- **Código de Comercio**

(D.O.F. 15-IX-1889) y reformas posteriores

- **Código Civil Federal**

(D.O.F. 26-V-1928), (D.O.F. 14-VII- 1928), (D.O.F. 03-VIII- 1928), (D.O.F. 31-VIII- 1928) y reformas posteriores

- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**

(D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**

(D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores

En Proceso de Actualización

- **Ley General de Sociedades Mercantiles**
(D.O.F. 04-VIII-1934), (D.O.F. 24-XII-1996) y reformas posteriores
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
(D.O.F. 14-V-1986), (D.O.F. 21-VIII-2006) y reformas posteriores
- **Ley General de Competencia Económica**
(D.O.F. 23-I-1988) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales**
(D.O.F. 26-I-1990), (D.O.F. 7-IV-1995) y reformas posteriores
- **Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**
(D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**
(D.O.F. 31-V-2007)
- **Plan Sectorial de la SCT 2007-2012**
(D.O.F. 18-I-2008)
- **Estatuto Social / Acta constitutiva**
(Escritura No. 31157 de fecha 22-VII-1994 1996 emitido por la Coordinación General de Puertos)
- **Reglamento Interior de Trabajo**
(Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II.2000)
- **Reglas de Operación del Puerto**
(Oficio 510.117.96 de fecha 20-II-1996 emitido por la Coordinación General de Puertos)
- **Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tampico**
(30-IX-2006) y sus modificaciones posteriores

ACTIVIDAD MARÍTIMA

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**
(D.O.F. 19-II-1940), (D.O.F. 04-I-1999) y reformas posteriores
- **Ley de Aguas Nacionales**
(D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores
- **Ley Federal del Mar**
(D.O.F. 08-I-1986) y reformas posteriores

En Proceso de Actualizacion

- **Ley de Puertos**
(D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores
- **Ley de Navegación y Comercio Marítimos**
(D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores
- **Ley Aduanera**
(D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores
- **Ley General de Metrología y Normalización**
(D.O.F. 01-VII-2008) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales**
(D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley de Puertos**
(D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Aduanera**
(D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores
- **Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar**
(D.O.F. 28-V-1932) y reformas posteriores
- **Reglamento para la Navegación Interior**
(D.O.F. 12-IX-1940) y reformas posteriores
- **Reglamento para la Navegación de Cabotaje**
(D.O.F. 04-IX-1941) y reformas posteriores
- **Reglamento para los Servicios de Cabotaje, entre los Puertos Mexicanos de Litoral del Golfo de México y del Mar del Caribe, para la Navegación Interior**
(D.O.F. 30-VII-1948) y reformas posteriores
- **Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar**
(D.O.F. 21-VIII-1991) y reformas posteriores
- **Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional**
(D.O.F. 13-I-1988) y reformas posteriores
- **Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional**
(D.O.F. 07-VII-1989) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley General de Metrología y Normalización**
(D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores

En Proceso de Actualizacion

- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**
(D.O.F. 02-IX-2004) y reformas posteriores
- **Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados**
(D.O.F. 31-V-1974) y reformas posteriores
- **Decreto de concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Puerto Tampico, S.A. de C.V.**
(D.O.F. 29-IX-1994) y reformas posteriores
- **Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la convención relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica**
(D.O.F. 09-III-1954) y reformas posteriores
- **Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto**
(D.O.F. 06-II-1984) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos**
(D.O.F. 30-XI-1988) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria**
(D.O.F. 10-IX-1996) y modificaciones posteriores
- **Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos**
(D.O.F. 19-IX-1983) y modificaciones posteriores
- **Instructivo de operación de Resguardo Marítimo**
(D.O.F. 24-VIII-1989) y modificaciones posteriores

LABORAL

- **Ley Federal del Trabajo**
(D.O.F. 1-IV-1970), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**
(D.O.F. 24-IV-1972), (D.O.F. 6-I-1997) y reformas posteriores

En Proceso de Actualización

- **Ley del Seguro Social**
(D.O.F. 21-XII-1995), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores
- **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro**
(D.O.F. 23-V-1996), (D.O.F. 5-I-2000) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
(D.O.F. 31-XII-1982), (D.O.F. 4-XII-1997) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas**
(D.O.F. 13-III-2002), (D.O.F. 21-VIII-2006) y reformas posteriores
- **Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados pata el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones**
(D.O.F. 05-IX-1988), (D.O.F. 20-IX-1988) y reformas posteriores
- **Decreto que establece el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda**
(D.O.F. mes de diciembre del ejercicio del que se trate)
- **Acuerdo por el cual se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia**
(D.O.F. 04-IV-1997) y reformas posteriores
- **Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada**
(D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores
- **Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 18-I-2000), (D.O.F.28-II-2001) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos**
(D.O.F. 25-I-1984), (D.O.F. 26-VII-1994) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos**

En Proceso de Actualizacion

(D.O.F. 11-II-1983) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana**

(D.O.F. 30-VI-1997) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

(D.O.F. 30-IV-2001) y modificaciones posteriores

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

(D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

(D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores

- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa**

(D.O.F. 30-XII-2007) y reformas posteriores

- **Ley de Nacionalidad**

(D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**

(D.O.F. 20-VIII-2001) y reformas posteriores

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

(D.O.F. 20-VIII-2001) y reformas posteriores

- **Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.**

(D.O.F. 11-IV-1997) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de**

En Proceso de Actualización

telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 07-V-1997) y modificaciones posteriores

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios
(D.O.F. 21-IV-1986)
- Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia
(D.O.F. 13-IX-1996)

- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
(D.O.F. 20-X-1999)
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción
(D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en la industria de la construcción
(D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores
- Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 28-IV-2000) y modificaciones posteriores
- Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes.
(D.O.F. 21-VI-1988) y modificaciones posteriores
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada
(D.O.F. 20-XII-2004) y modificaciones posteriores

En Proceso de Actualización

- **Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos.**
(D.O.F. 30-XII-1998) y modificaciones posteriores
- **Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles.**
(D.O.F. 10-XI-1988), (D.O.F. 29-XI-1988) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de la Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 05-VIII-1999) y modificaciones posteriores
- **Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 02-V-1994), (20-V-1994), (D.O.F. 19-VIII-1994), (19-IX-1994),
(D.O.F. 04-VIII-1997) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 05-X-1993) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.**
(D.O.F. 15-III-1996) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias ay entidades de la APF**
(D.O.F. 20-II-2004) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales**
(D.O.F. 05-IV-1983) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas**

En Proceso de Actualización

que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía
(D.O.F. 09-VIII-2000) y modificaciones posteriores

FISCALES

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**
(D.O.F. 29-XII-1978), (D.O.F. 31-XII-1999) y reformas posteriores
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**
(D.O.F. 30-XII-1980), (D.O.F. 31-XII-1999)
(D.O.F. 31-XII-2000) y reformas posteriores
- **Código Fiscal de la Federación**
(D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación**
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores

PRESUPUESTALES

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría**
(D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente**
(D.O.F. 07-XII-2007) y reformas posteriores
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente**
(D.O.F. 13-XII-2007) y reformas posteriores
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría**
(D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores
- **Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda**
(D.O.F. dos primeros meses del ejercicio del que se trate)

En Proceso de Actualizacion

- **Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio que corresponda**
(D.O.F. 22-XII-1992), (D.O.F. 23-XII-1992), (D.O.F. 03-I-2000) y modificaciones posteriores
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 04-V-2000), (31-XII-2000), (D.O.F. 02-V-2001) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas**
(D.O.F. 30-VIII-1982), (D.O.F. 22-IX-1982) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001**
(D.O.F. 28-I-2001) y reformas posteriores

AMBIENTAL

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
(D.O.F. 28-I-1988) y modificaciones posteriores
- **Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2001**
(D.O.F. 02-IV-2001) y modificaciones posteriores
- **Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias**
(D.O.F. 23-I-1979) y reformas posteriores

TRANSPARENCIA

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental**

En Proceso de Actualización

(D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental**
(D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores

GENERALES

- **Código Penal Federal**
(D.O.F. 14-VIII-1931), (D.O.F. 18-V-1999) y reformas posteriores
- **Código Federal de Procedimientos Penales**
(D.O.F. 30 AGO 1934) y reformas posteriores
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 29-XII-1976), (D.O.F. 30-XI-2000) y reformas posteriores
- **Ley General de Bienes Nacionales**
(D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores
- **Ley del Diário Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales**
(D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores
- **Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda**
(D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores
- **Ley Federal de Derechos**
(D.O.F. 31-XII-1981), (D.O.F. 29-XII-1997) y reformas posteriores
- **Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**
(D.O.F. 31-XII-1985), (D.O.F. 29-V-1998) y reformas posteriores
- **Ley de Federal del Procedimiento Administrativo**
(D.O.F. 4-VIII-1994), (D.O.F.1-VI-1995), (D.O.F. 30-V-2000) y reformas posteriores
- **Ley del Servicio de Administración Tributaria**
(D.O.F. 15-XII-1995), (D.O.F. 04-I-1999) y reformas posteriores
- **Ley General de Protección Civil**
(D.O.F. 12-V-2000) y reformas posteriores
- **Ley de Planeación**
(D.O.F. 05-I-1986) y reformas posteriores
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes**

En Proceso de Actualizacion

(D.O.F. 21-XI-2005) y reformas posteriores

- **Reglamento del Registro Público de la Propiedad**

(D.O.F. 06-V-1980) y reformas posteriores

- **Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**

(D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores

- **Reglamento Interior de la SFP**

(D.O.F. 11-XII-2003) y reformas posteriores

- **Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión**

(D.O.F. 28-VI-1993) y reformas posteriores

- **Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

(D.O.F. 05-VIII-1996), (D.O.F. 21-VIII-1996) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal**

(D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal**

(D.O.F. 14-VII-1980) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República**

(D.O.F. 30-V-2001) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente**

(D.O.F. 04-XII-2000) y modificaciones posteriores

- **Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria**

(D.O.F. 21-II-2000) y modificaciones posteriores

En Proceso de Actualización

- **Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 26-IX-2000) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**
(D.O.F. 14-IV-1997) y modificaciones posteriores
- **Normas de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las Administraciones Portuarias Integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito**
(D.O.F. 11-XII-1996) y modificaciones posteriores
- **Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información**
(D.O.F. 12-VI-1992), (D.O.F. 30-XII-1999) y modificaciones posteriores

4. CODIGO DE ÉTICA

Con el fin de que nuestros clientes y a toda la comunidad portuaria sientan la confianza de que se llevará a cabo el desarrollo de los proyectos estratégicos del Puerto, se fomenta de manera permanente en la comunidad portuaria nuestros siguientes valores.

ACTITUD DE SERVICIO. Actúa profesionalmente, siempre en aras de la honestidad y fomentando con su ejemplo, una sólida cultura ética, de compromiso, convencido de su vocación de servidor público en beneficio de la colectividad.

COMPROMISO Surge de la convicción personal de los servidores de APITAM en torno a los beneficios que trae el desempeño responsable de las tareas a cargo. El Compromiso permite pasar de las promesas a los hechos, generando resultados y beneficios tangibles.

LEALTAD. Compromiso, confianza y fidelidad hacia la Institución, su misión, principios y propósitos, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de la sociedad. Con honradez y rectitud en el proceder.

En Proceso de Actualización

TRABAJO EN EQUIPO. Fomenta la participación de todos los que integran APITAM para lograr los objetivos comunes, compartiendo la información y los conocimientos.

INTEGRIDAD Todo servidor público de la APITAM observa en su trabajo una conducta digna e intachable, basada en el respeto hacia los usuarios del Puerto, así como para los integrantes de la propia Entidad.

INNOVACIÓN Crea nuevas ideas, servicios y prácticas con la intención de ser útiles, aplicándolo eficientemente, con la finalidad de encontrar mayores beneficios de los que ya existen, promoviendo la mejora continua en nuestros procesos.

RESPETO Los servidores de APITAM otorgan siempre y en todo momento un trato digno, cortés, cordial y tolerante a todas las personas, considerando los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

CALIDAD Trabaja para lograr la excelencia en nuestros servicios portuarios y administrativos, para alcanzar los objetivos establecidos satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

HONESTIDAD Todo servidor público de la APITAM piensa, habla y actúa con apego a los principios y valores morales.

LIDERAZGO Los integrantes de APITAM, promueven los valores humanos y principios sociales a través de su ejemplo, siendo cabales en la aplicación y seguimiento del Código de Ética y el presente Código de Conducta.

En Proceso de Actualización

5. MISIÓN

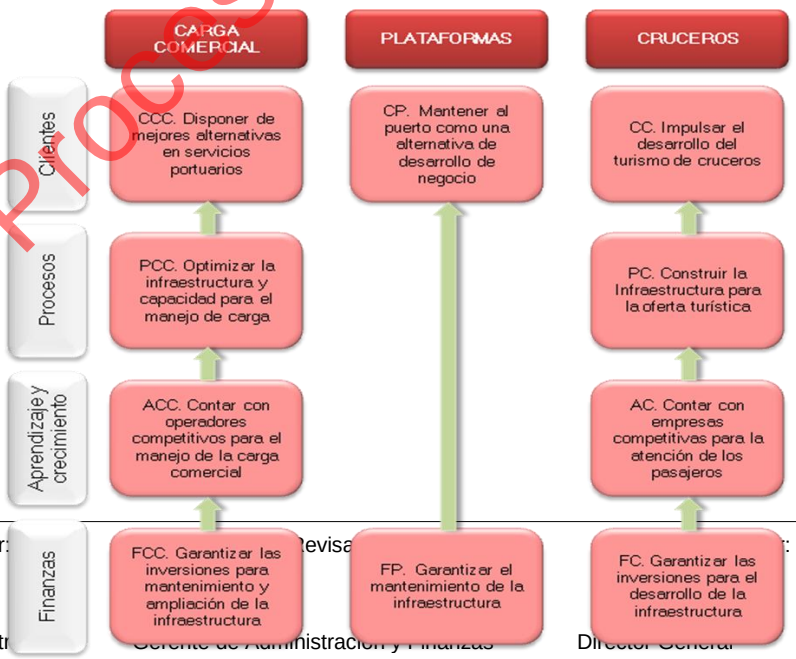
Administrar, explotar y modernizar la infraestructura portuaria para satisfacer las necesidades de la demanda de las líneas de negocio del puerto, mediante servicios eficientes, seguros y competitivos; así como gestionar la reconversión de los terrenos del recinto portuario para promover la instalación de nuevos negocios y de empresas de valor agregado.

6. VISIÓN

Ser un puerto proactivo a través de la generación de negocios y empleo en forma autosuficiente con imagen óptima ante la comunidad.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A fin de cumplir con la Misión adoptada por APITAM, nos enfocaremos en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Programa Maestro de Desarrollo, en tres giros de negocio como son la Carga Comercial, Plataformas y Cruceros, a través de las diferentes perspectivas.



En Proceso de Actualizacion

En Proceso de Actualizacion

8. ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN GENERAL
- **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS**
- **DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**
- **SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA**
  - **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**
  - **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA**
- **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO**
  - **OPERADOR RADARISTA (4)**

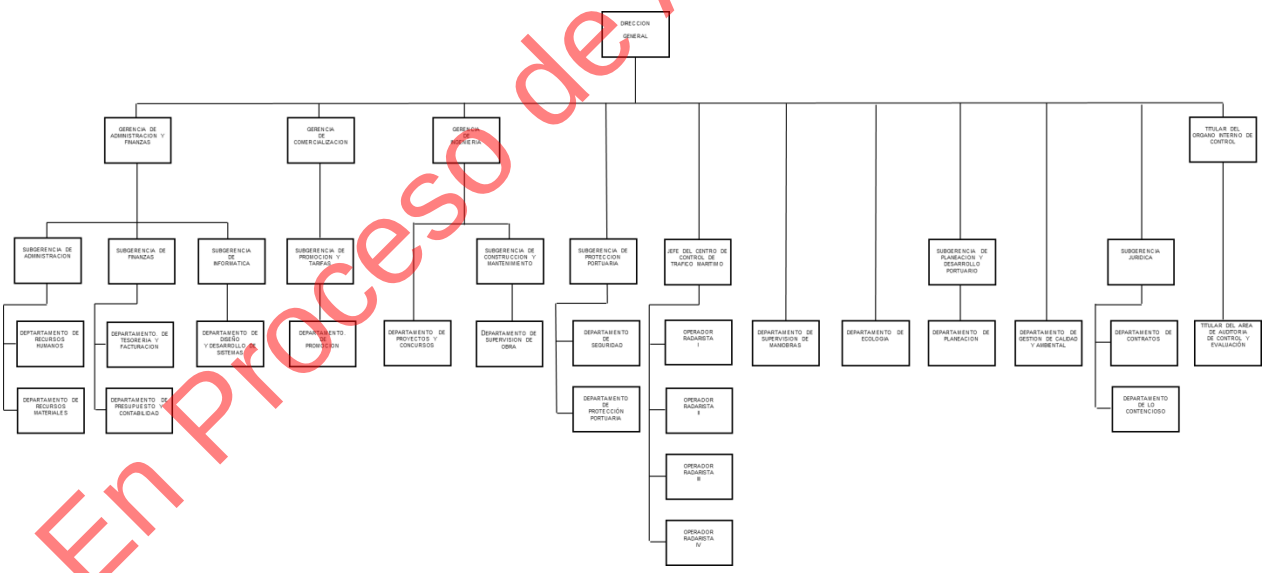
GERENCIA DE INGENIERÍA
- **SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
  - **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**
  - **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- **SUBGERENCIA DE FINANZAS**
  - **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN**
  - **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**
- **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
  - **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
  - **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
  - **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL**
- **SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y TARIFAS
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PORTUARIO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
SUBGERENCIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

En Proceso de Actualización

9. ORGANIGRAMA



En Proceso de Actualizacion

En Proceso de Actualizacion

10. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 14 de diciembre de 1993, mediante la escritura pública número 30099 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, ARTICULO 35. **Director General.** El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponde al director general, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo 33 del estatuto. El director general podrá, además:

a. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo 33 del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;

b. Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;

c. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren;

d. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:

a. Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;

b. Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;

c. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;

d. Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;

e. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;

f. Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que

En Proceso de Actualización

deban aplicarse a los usuarios.

III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales, y para ello deberá:

a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;

b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;

c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;

d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;

c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y

En Proceso de Actualización

las actividades del puerto;

d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión;

e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

V. Participará en las sesiones del consejo de administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:

a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;

b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes

c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y

VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el consejo de administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

En Proceso de Actualización

En Proceso de Actualizacion

11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

En Proceso de Actualizacion

GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVOS

- Controlar que la operación y prestación de servicios portuarios se realice de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales establecidas para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar los impactos ecológicos.
- Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y a la comunidad portuaria.
- Supervisar y verificar que se establezcan los canales de comunicación para el control del tráfico y señalamiento marítimo.

FUNCIONES

- Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios para eficientar los servicios u operaciones portuarias.
- Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque. Administrar la operación de las áreas de almacenaje en apego a la ley aduanera y a la ley federal de derechos con la finalidad de brindar servicios a los clientes.
- Vigilar que los servicios de infraestructura que se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Supervisar los procedimientos para la elaboración de los estudios de impacto ambiental que se requieran.
- Diseñar y elaborar los programas ambientales de la entidad.
- Vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección. Supervisar la gestión del plan de protección de la instalación portuaria.
- Vigilar que se establezcan adecuadamente las medidas de protección requeridas para cada
- nivel de protección.
- Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- Administrar los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo.
- Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

En Proceso de Actualización

En Proceso de Actualizacion

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS

OBJETIVOS

- Coordinar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transportes marítimos y terrestres, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Gestionar la coordinación de las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios y conexos para beneficiar a los usuarios y clientes de la entidad,

verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos.

- Asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales, para la oportuna toma de decisiones.
- Administrar las áreas almacenaje de mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario.
- Coordinar con el operador del puerto el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, que obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.
- Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.
- Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.
- Atender las inconformidades que se presenten con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios.
- Dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
- Supervisar y validar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de que le sea aplicada la tarifa correcta en los cobros de los servicios portuarios.
- Verificar la generación, entrega y difusión de la información y los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a las áreas internas de la entidad, a la secretaría de comunicaciones y transportes y a los distintos usuarios de la comunidad marítimo portuaria.

En Proceso de Actualizacion

- Vigilar que se cuente con una base de datos clara, completa y actualizada sobre las operaciones del puerto que sea de utilidad en la elaboración de informes solicitados por las autoridades ó áreas de la entidad.
- Validar y verificar la información que se enviará a través de los formatos determinados por las áreas o autoridad, a fin de asegurar su confiabilidad en la toma de decisiones.
- Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento.
- Verificar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
- Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

En Proceso de Actualización

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVOS

- Gestionar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar su

adecuada implementación para minimizar los riesgos a la protección marítima.

- Establecer y mantener adecuadamente las medidas de protección requeridas para cada nivel de protección conforme sea establecido por la autoridad en materia de protección portuaria.
- Verifica que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene.
- Realizar revisiones periódicas y auditorías internas a los procedimientos del plan de protección para garantizar su eficacia.
- Implementar y coordinar medidas de protección y de seguridad en función de las necesidades de protección del puerto.

FUNCIONES

- Gestionar oportunamente las auditorias anuales de certificación por conducto de la autoridad en materia de protección marítima, que permita mantener vigente la certificación internacional. *f*
- Realizar inspecciones periódicas a la instalación para asegurar que las medidas aplicadas siguen siendo adecuadas.
- Proponer modificaciones al plan de protección en función de los cambios de la evaluación de protección de la instalación portuaria y subsanar deficiencias.
- Proponer la actualización y/o modificación según proceda, de la evaluación de protección de la instalación portuaria, a fin de actualizar los procedimientos y medidas de protección en base a los niveles de riesgo detectados.
- Verificar que las medidas de protección para cada nivel, realizadas por el personal con funciones de protección, se establezcan conforme a las estrategias establecidas en el plan de protección y con los correspondientes oficiales de protección de los buques y oficiales de la compañía para la protección marítima.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos del plan de protección y garantizar su eficacia. Realizar ejercicios de protección internos, a fin de garantizar una adecuada comprensión de funciones, así como de atención a todo incidente de protección.
- Verificar que las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la

En Proceso de Actualización

instalación portuaria así como de las terminales cesionarias en apego al contrato de cesión parcial de derechos.

- Supervisar que el manejo de mercancías peligrosas cumplan con las normatividad nacional e internacional.
- Supervisar que los equipos de atención a emergencias se encuentren en condiciones de operación, así como que el personal para la atención de estas emergencias cuente con la capacitación adecuada.
- Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal con funciones de protección y de la instalación.
- Asegurarse de que el personal con funciones de protección cumple con los lineamientos establecidos y que cuenta con la capacitación y formación adecuada.
- Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados de los equipos de protección instalados, que permitan contribuir a la prevención y detección de riesgos e incidentes de protección.
- Participar en el comité de protección del puerto, a fin de coadyuvar en la aplicación y coordinación de acciones en materia de protección portuaria y de protección civil en el recinto portuario y en las terminales cesionarias. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de la instalación portuaria y coordinar acciones durante la atención. Coadyuvar con la autoridad marítima en la detección de riesgos a la protección del puerto y de las terminales ubicadas en el recinto portuario, mediante la verificación de las condiciones de cumplimiento del código PBIP, por los buques próximos a arribar a puerto.
- Coordinar acciones durante la atención de incidentes de protección, de emergencias portuarias y de protección civil en el recinto portuario así como con el comité municipal de protección civil.
- Participar y coordinar con la autoridad marítima, en la realización de ejercicios y prácticas de protección y de protección civil a fin de establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales para la atención de incidentes y emergencias en el puerto.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

En Proceso de Actualización

OBJETIVOS

- Aplicar programas, acciones preventivas y correctivas para eficientar la seguridad y protección de las instalaciones. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene. Supervisar el seguimiento a las funciones y actividades del contrato del prestador del servicio de vigilancia. Verificar las condiciones de seguridad a prestadores de servicios y cesionarios.

FUNCIONES

- Supervisar los sistemas mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación portuaria.
- Establecer operativos de control de acceso al puerto, del personal, vehículos y bienes.
- Verificar que todas las personas que ingresen al recinto portuario estén debidamente acreditadas y cumplan con las normas establecidas durante su estancia.
- Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del recinto portuario, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo de accidentes, para evitar situaciones de desastre.
- Conservar los recursos destinados para fines de seguridad y protección en perfecto estado, para asegurar su óptimo funcionamiento, garantizando la seguridad de los usuarios y la instalación portuaria.
- Establecer programas, medidas de seguridad y rutas de evacuación, dentro del recinto portuario, para brindar una pronta respuesta en casos de siniestros dentro del recinto portuario.
- Ejecutar los programas, estrategias y actividades de seguridad de la instalación portuaria.
- Supervisar las actividades de los equipos de trabajo en casos de siniestros o contingencias, en las instalaciones, infraestructura y equipos portuarios.
- Coordinar las medidas de protección, en función de los niveles de seguridad, para responder eficaz y oportunamente ante una situación de emergencia.
- Verificar y establecer las medidas de seguridad en el ingreso, manejo y almacenamiento temporal de mercancías peligrosas.

En Proceso de Actualización

- Establecer visitas a los a cesionarios con actividad portuaria e industrial para verificar las medidas de seguridad en sus áreas.
- Verificar que los prestadores de servicio portuario cumplan con la normatividad de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social en la seguridad e higiene.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION PORTUARIA

OBJETIVOS

- Aplicar programas y tomar decisiones oportunas e inmediatas ante cualquier incidente de protección en apoyo al Oficial de Protección Portuaria.

FUNCIONES

- Fungir como Suplente del OPIP.
- Coordinar la implantación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria a través de la gestión de información de los diferentes procedimientos.
- Verificar que el personal de protección realice adecuadamente sus funciones acorde con el Nivel de Protección Establecido, a través de la supervisión operativa del personal que ejecuta tareas de protección.
- Propiciar la toma de conciencia en cuanto a la protección y la vigilancia.
- Coordinar control de accesos de la instalación portuaria, monitoreando el uso adecuado de gafetes permanentes y engomados, así como sus actualizaciones entre usuarios del puerto.
- Monitoreo de fallos a la protección, incluidos sistemas de accesos, circuito cerrado de televisión y equipo de protección para la implementación de acciones correctivas y de mejora.

En Proceso de Actualizacion

DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA

OBJETIVOS

- Obtener los permisos en materia ambiental en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables de las obras de infraestructura.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.

FUNCIONES

- Coordinar en la entidad el procedimiento para la elaboración de los estudios de impacto ambiental, obteniendo la información necesaria de las áreas involucradas, para obtener los permisos en tiempo y forma.
- Gestionar ante la autoridad en materia ambiental los permisos para las obras de construcción y ampliación de la infraestructura de la entidad.
- Elaborar los programas ambientales de la entidad con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente.
- Establecer y vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.
- Diseñar esquemas para la concientización de los programas ambientales y controles operacionales con el propósito de crear una cultura de cuidados y mejora del medio ambiente.
- Verificar el cumplimiento de los programas ambientales de los cesionarios, prestadores de servicios portuarios, operador portuario y contratistas de la entidad

En Proceso de Actualizacion

para mantener y mejorar las condiciones del medio ambiente en la comunidad portuaria.

- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

OBJETIVOS

- Coordinar y supervisar los recursos humanos del centro de control de tráfico marítimo, para promover la seguridad en la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes. Administrar los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su funcionalidad y preservar la seguridad en el tráfico de las embarcaciones.

FUNCIONES

- Supervisar y coordinar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año. *f*
- Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Proporcionar a la capitanía de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
- Verificar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
- Proponer e implementar medidas pasivas de seguridad, como límites de velocidad, zonas a evitar, zonas prohibidas, zonas de fondeo y esquemas de separación de

En Proceso de Actualización

tráfico marítimo, para evitar su congestionamiento.

- Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
- Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

En Proceso de Actualización

En Proceso de Actualizacion

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVOS

- Garantizar que los recursos tecnológicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en condiciones operativas, para la seguridad de la navegación, de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente. Vigilar la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia, para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.

FUNCIONES

- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
- Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
- Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
- Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
- Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos,

para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.

- Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
- Dar asistencia a los buques en su navegación en el área de influencia para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
- Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Operaciones.

GERENCIA DE INGENIERIA

OBJETIVOS

- Coordinar la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, en apego a la normatividad aplicable a fin de garantizar el cumplimiento del programa anual de obra y mantenimiento.
- Coordinar la realización de proyectos ejecutivos derivados de los planes de desarrollo, relativos al mantenimiento, conservación y construcción de obras, con el propósito de mantener, ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura del puerto.

FUNCIONES

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el eficiente desarrollo del puerto en relación a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Garantizar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, se realicen con apego a la normatividad

En Proceso de Actualización

aplicable, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.

- Analizar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Supervisar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios, cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable para garantizar la efectividad de los mismos.
- Analizar y autorizar los proyectos cuando sean desarrollados por consultorías externas para garantizar la calidad de los mismos.
- Proponer la delimitación y ampliación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto para asegurar el uso óptimo de las áreas.
- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Autorizar el cálculo del valor nuevo de reposición de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.
- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVOS

- Coordinar y llevar a cabo la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y a

En Proceso de Actualización

la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.

- Coordinar y llevar a cabo la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones y a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.
- Realizar el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto.

FUNCIONES

- Revisar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar y supervisar que las obras se realicen con la programación logística establecida así como el debido cumplimiento de las especificaciones a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Revisar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Revisar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar y supervisar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Revisar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.

En Proceso de Actualización

- Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVOS

- Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones requeridas, mediante la supervisión en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.
- Coordinar la supervisión de los trabajos inherentes a las obras de mantenimiento en proceso, mediante la ejecución en acuerdo al alcance, normas, programas y especificaciones requeridas para garantizar la operatividad de las instalaciones.
- Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de entidad, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.

- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa. Coordinar, supervisar y controlar el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria a cargo del operador.

FUNCIONES

- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en plazo convenido.
- Verificar que las obras contratadas se realicen en los tiempos establecidos contractualmente, así como verificar que se cumpla con lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones particulares respectivas, dando seguimiento a las técnicas de construcción establecidas en la propuesta ganadora y cumpliendo con la normativa que la ley establece.
- Revisar las cantidades de obra de infraestructura, verificando que correspondan a lo asignado y que se cumpla con el avance programado a fin de cumplir con los objetivos de la obra.
- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos de mantenimiento a fin de agilizar la realización y asegurar la efectividad de los trabajos.
- Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de la obra no previstas en las especificaciones y alcances originales, y proponer en su caso, las ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados que den soluciones a dichas necesidades.
- Evaluar daños ocasionados a la infraestructura portuaria por los diferentes usuarios del puerto.
- Asegurar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes de los contratos de mantenimiento que administra asegurándose cumpla con los requisitos establecidos para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.

En Proceso de Actualizacion

- Revisar las estimaciones en los trabajos que se ejecutan en el mantenimiento de las instalaciones, observando que cubran los requisitos establecidos en contrato así como de las cantidades de obra, con el propósito de sustentar debidamente los pagos que se realicen.
- Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades de mantenimiento que deban atenderse.
- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos de mantenimiento a fin de agilizar la realización y asegurar la efectividad de los trabajos.
- Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de la obra no previstas en las especificaciones y alcances originales, y proponer en su caso, las ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados que den soluciones a dichas necesidades.
- Elaborar el proyecto de programa anual de mantenimiento, mediante la integración de necesidades detectadas que asegure la eficiencia en la operación del puerto.
- Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras en ejecución, con el propósito de que los mismos se aprovechen de manera óptima.
- Diseñar controles y revisar periódicamente el consumo de materiales en los trabajos de mantenimiento, herramientas y equipos asignados al departamento, así como los utilizados por los contratistas para garantizar la calidad en los trabajos así como su óptima utilización.
- Verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento a cargo del operador, dando seguimiento mediante la elaboración, custodia y resguardo de la bitácora de obra, así como la recopilación de todos los documentos que avalen la ejecución de los trabajos.
- Coordinar las reuniones mensuales con el operador, para verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento. Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

OBJETIVOS

- Coordinar la elaboración de los proyectos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por entidad a través de su personal o mediante proyectistas, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.
- Evaluar y obtener los presupuestos de obra analizando los rendimientos, procurando la mejor oferta para la entidad.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para asegurar que se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Asegurar la integración y custodia de los expedientes de los contratos que se desarrollan en el área de ingeniería para evitar observaciones por incumplimiento normativo debido a la falta de información en el contenido de los mismos.

FUNCIONES

- Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.
- Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.
- Revisar los estudios requeridos para la ejecución de las obras mediante el análisis de la información, con el fin de integrar adecuadamente las bases técnicas de los concursos.
- Proporcionar costos aproximados de cada obra que sirvan de base en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de obra pública, para gestionar los recursos presupuestales suficientes que cubran el costo de los mismos.
- Determinar costos unitarios con base en el catalogo de conceptos de cada obra, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Desarrollar los procesos de adjudicación relativos a la formulación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asegurando que se realicen con

En Proceso de Actualización

apego a la normatividad aplicable para garantizar la transparencia.

- Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas correspondientes, así como cualquier otro documento inherente a los contratos en vigor para asegurar el cumplimiento de los programas de ejecución.
- Realizar la integración y custodia de los expedientes de los contratos reuniendo los requisitos de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia.
- Emitir informes y reportes que demanden las diferentes instancias que regulan las acciones inherentes a procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y el control económico de los contratos resultantes, para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.
- Elaborar y actualizar el padrón de contratistas, integrándolo con toda la documentación señalada en la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Ingeniería.

En Proceso de Actualización

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS

- Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.

- Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES

- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
- Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero - patronales.
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la Administración Portuaria Integral.
- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad
- Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno

En Proceso de Actualizacion

operativo.

- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa.

SUBGERENTE DE FINANZAS

OBJETIVOS

- Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros Integrar el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera de la entidad.
- Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.
- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar en los términos del procedimiento de facturación y cobranzas, para garantizar los ingresos de la entidad.
- Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
- Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro, en base a los lineamientos que determine la SHCP. Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le

En Proceso de Actualizacion

sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y FACTURACIÓN

OBJETIVOS

- Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.
- Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
- Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.

FUNCIONES

- Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de cartera de clientes.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.
- Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.

En Proceso de Actualizacion

- Coordinar con el área de contabilidad y presupuestos la previsión de para contar con la disponibilidad de recursos.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

OBJETIVOS

- Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
- Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales. Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad. *f*
- Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad. Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento. *f*
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

En Proceso de Actualización

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

- Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.
- Coordinar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.
- Implementar los programas institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro en la entidad.
- Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance, a fin de que la entidad cumpla con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.
- Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.

En Proceso de Actualización

- Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.
- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.
- Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.
- Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la guía para la elaboración del informe anual del estado que guarda el control interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la secretaría en referencia.
- Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el órgano interno de control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

En Proceso de Actualización

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

- Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.
- Ejecutar los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

FUNCIONES

- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento

En Proceso de Actualización

a las obligaciones derivadas.

- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVOS

- Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, de conformidad con el programa anual de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la entidad a fin de mantener actualizado el inventario.
- Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

FUNCIONES

- Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, para su presentación ante la secretaria de economía.
- Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.

En Proceso de Actualización

- Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
- Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo custodia de la entidad para salvaguardar sus intereses.
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la entidad. Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
- Controlar los bienes adquiridos a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVOS

- Coordinar que el sistema de gestión de calidad y ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", para mejorar la eficacia de los procesos y prevenir la contaminación.
- Consolidar con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.
- Gestionar las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los

En Proceso de Actualización

lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001 a fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios.

- Cumplir con las responsabilidades asignadas a la unidad de enlace de acuerdo a lo establecido en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como su reglamento

FUNCIONES

- Gestionar las acciones del sistema de gestión de calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
- Gestionar las acciones del sistema de administración ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
- Evaluar el desempeño del sistema de gestión de la calidad y ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14001 y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.
- Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el sistema de gestión de la calidad y ambiental a fin de establecer acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al sistema de gestión de la calidad y ambiental.
- Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Mantener informada a la dirección general de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el sistema de gestión de la calidad y ambiental, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido

En Proceso de Actualizacion

y verificar la objetividad de las mismas.

- Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001 e ISO 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.
- Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorias y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad y ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se reciben a través del SISI (sistema de solicitudes de información), así como los avisos de la herramienta de comunicación. Solicitar a las áreas y actualizar la información contenida en el portal de obligaciones de transparencia.
- Solicitar a las áreas la información relativa para la actualización del sistema de índices de expedientes reservados.
- Elaborar los formatos requeridos por el IFAI para la presentación del informe anual al comité de información y su envío al h. congreso de la unión.
- Elaborar el estado de las solicitudes SISI para su envío a la DGFAP.
- Convocar, presentar, preparar información al comité de información y elaborar las minutas correspondientes.
- Solicitar a las áreas responsables y dar aviso al IFAI de las actualizaciones del sistema persona.
- Atender intervenciones de control del Órgano Interno de Control de la entidad.
- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVOS

- Desarrollar la infraestructura informática y de comunicaciones a través del estudio

En Proceso de Actualización

y la administración de los sistemas informáticos que sirvan de base para optimizar los procesos administrativos y operativos de la Administración Portuaria Integral.

- Administrar la infraestructura informática a través del mantenimiento a los sistemas y activos informáticos así como la administración y resguardo de la información, para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la empresa.

FUNCIONES

- Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
- Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
- Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer del software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
- Consolidar la información de las diferentes áreas para organizar la elaboración las bases de adquisición y / o arrendamiento.
- Analizar la información de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de la información.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas la Administración Portuaria Integral, así como el intercambio de información con terceros.
- Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la empresa. Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de Internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la

En Proceso de Actualización

constancia en el desarrollo de las labores diarias.

- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

- Verificar que los equipos de cómputo y telecomunicaciones se encuentren en condiciones de operación para fortalecer el desempeño de las actividades del personal. Proponer el diseño e implementación de nuevos programas con la finalidad de agilizar el desempeño de las funciones administrativas.
- Asegurar que los sistemas existentes se conserven en óptimas condiciones de operación mediante la implementación de programas de mantenimiento a los sistemas de información con el objeto de mantener la seguridad en el manejo de la información.
- Establecer mecanismos para la concentración, administración y respaldo de la información de la base de datos que se genera por las áreas de la entidad.

FUNCIONES

- Supervisar revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir o detectar y corregir fallas en los mismos.
- Proporcionar capacitación técnica al personal para el mejor aprovechamiento y uso de la tecnología informática.
- Recomendar las actualizaciones de nuevas versiones para mantener los equipos de cómputo y telecomunicaciones acordes a los nuevos adelantos en materia de tecnología informática.
- Evaluar las innovaciones tecnológicas existentes en el mercado relativas a bienes informáticos, con el propósito de contar con la infraestructura informática que asegure la capacidad y funcionalidad.
- Analizar y recabar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos apropiados.
- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas para asegurar el cumplimiento del proyecto.
- Recomendar mejoras a los procesos para la administración de la base de datos que generan las áreas de la entidad.
- Supervisar el mantenimiento a los sistemas de información para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar las actualizaciones de sistemas para adoptar las nuevas versiones de la tecnología de la información.
- Integrar los datos de las áreas para realizar el respaldo de la información. Proporcionar capacitación en el uso y operación de programas y paqueterías instaladas, para evitar daños en los mismos.
- Administrar y vigilar la consistencia de la información resguardada en las bases de datos de la entidad. *f*
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Subgerencia de Informática.

En Proceso de Actualización

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS

- Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
- Planear estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
- Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

- Fijar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
- Planear la investigación de clientes potenciales y supervisar el registro de las necesidades de sus necesidades para conformar las ofertas de negocios.
- Coparticipar y coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- Dirigir los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
- Analizar y supervisar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.
- Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer negocios.
- Conducir las acciones en materia de manejo de medios, promociónales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
- Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
- Dirigir las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de dirigir la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

En Proceso de Actualización

– Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y TARIFAS

OBJETIVOS

– Diseñar estrategias de promoción para captar oportunidades de negocio y posicionar el puerto a nivel nacional e internacional.
– Desarrollar estrategias de ofertas comerciales y calidad de los servicios que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes para orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.
– Desarrollar los programas de comunicación social y puerto - ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general.

FUNCIONES

– Elaborar el programa de promoción y difusión del puerto para dar a conocer las ventajas competitivas y captar clientes.
– Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacional e internacional para posicionar sus ventajas competitivas y captación de clientes potenciales.
– Coordinar el diseño de los artículos promociónales para la difusión del puerto en los diferentes eventos comerciales.
– Efectuar el programa de atención a clientes para conocer las necesidades de éstos y mejorar el nivel de satisfacción relativos a los servicios portuarios.
– Participar en la atención a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta.

En Proceso de Actualización

- Coordinar la operación del programa de vinculación puerto - ciudad para participar con la ciudadanía en acciones de beneficio social.
- Efectuar la integración y operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.
- Controlar y recopilar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Comercialización.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

- Generar información sobre las tendencias de mercado para el análisis estadístico que permita tomar decisiones en la gerencia.
- Generar información relativa al movimiento portuario que permita analizar la operación de los usuarios.
- Desarrollar un esquema tarifario para proporcionar ofertas comerciales al cliente con el propósito de atraer nuevos negocios al puerto.

FUNCIONES

- Realizar investigaciones de mercado para recabar la información que apoye en el diseño de las estrategias comerciales.
- Elaborar informes estadísticos del comportamiento del puerto en relación al tráfico de carga para detectar áreas de oportunidad.
- Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial.
- Capturar información relativa a indicadores del área de acuerdo a las metas establecidas que apoyen en el análisis en la toma de decisiones y definición de estrategias comerciales
- Elaborar informes estadísticos de la operación de usuarios del puerto que permitan el análisis para la definición de acciones en el área.
- Coordinar la integración de información estadística relacionada con el costo de los servicios portuarios en el mercado para la toma de decisiones en materia de tarifas.
- Proporcionar información sobre las tarifas de los servicios portuarios para la toma de decisiones relacionadas con las estrategias comerciales.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Gerencia de Comercialización.

En Proceso de Actualización

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVOS

- Evaluar los planes y programas de desarrollo del puerto a fin de mantenerlos acorde a los objetivos de la entidad.
- Evaluar los estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al programa maestro de desarrollo y programa operativo anual.
- Consolidar las áreas de reserva portuaria para garantizar el crecimiento armónico

en las zonas susceptibles de desarrollo portuario.

FUNCIONES

- Consolidar las acciones estratégicas del programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
- Analizar la información que soporte el programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación para sustentar los ajustes que permitan su actualización y vigencia.
- Supervisar las actividades relacionadas con la metodología de gestión para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Supervisar las actividades relacionadas con la metodología de gestión para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Revisar el avance de los programas establecidos.
- Gestionar los estudios técnicos incluidos en el programa maestro de desarrollo para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permiten el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
- Dictaminar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para la congruencia con los planes de desarrollo del puerto.
- Vigilar la actualización de los programas y proyectos de inversión a la cartera de proyectos ante la secretaría de hacienda y crédito público.
- Supervisar el retorno de la inversión de los programas y proyectos de inversión en proceso de ejecución para el control del mismo.
- Realizar las acciones de conciliación con los diferentes niveles de gobierno para establecer los planes de desarrollo y crecimiento del puerto.
- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos y estudios técnicos por si mismos o por terceros para sustentar los proyectos de inversión.
- Identificar las áreas susceptibles de crecimiento y servicios para garantizar el desarrollo armónico del puerto.
- Controlar que las transacciones de compraventa y de habilitación de áreas se den de

En Proceso de Actualización

manera oportuna para contribuir al desarrollo del puerto.

- Gestionar actividades con autoridades estatales y municipales para facilitar la adquisición de las zonas de desarrollo.
- Supervisar las acciones de habilitación de las áreas para contar con los servicios mínimos necesarios.
- Dirigir estudios de identificación de zonas susceptibles de desarrollo para lograr incrementar la reserva portuaria.
- Consolidación y seguimiento de los contratos de arrendamiento en el recinto portuario.
- Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVOS

- Gestionar la integración de la información para la formulación, desarrollo y

seguimiento del programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación.

- Elaborar y/o coordinar los análisis requeridos, así como los proyectos conceptuales y anteproyectos de los programas de inversión, para su registro ante la unidad e inversión.

FUNCIONES

- Compilar la información interna y externa relacionada con los documentos de planeación para permitir su actualización y seguimiento.
- Gestionar las acciones de autorización y registro del programa maestro de desarrollo, programa operativo anual y documento de planeación ante las instancias correspondientes para cumplir con las obligaciones institucionales.
- Proponer para su validación el programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad, para el registro ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios o en su caso elaborar y/o coordinar los análisis de factibilidad técnica, económica, ambiental y legal de los proyectos y programas de inversión.
- Coordinar las acciones de actualización de la cartera de proyectos de la entidad para presentar y registrar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Portuario.

En Proceso de Actualizacion

SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVOS

– Implementar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad. Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

FUNCIONES

– Revisar las estrategias propuestas para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad. Coordinar la elaboración de los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
– Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad.
– Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
– Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.
– Coordinar la atención a los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
– Participar como secretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
– Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.
– Las demás que le confiera la normatividad en vigor expedidas por dependencias competentes; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente el Director General.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

En Proceso de Actualizacion

OBJETIVOS

- Atender los asuntos legales, así como los requerimientos formulados por las diferentes autoridades, bajo criterios de oportunidad y eficiencia, a efecto de evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

FUNCIONES

- Integrar debidamente los proyectos de respuesta a los requerimientos, con apego a las disposiciones normativas aplicables, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Recabar la información necesaria para elaborar las respuestas a las demandas recibidas en contra de la entidad.
- Mantener ordenado el archivo de los expedientes del departamento para su seguimiento. Apoyar en la prevención de conflictos o litigios durante las etapas conciliadoras, con el propósito de resolver los casos en curso, para proteger la imagen e intereses de la entidad.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Subgerencia Jurídica.

En Proceso de Actualización

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVOS

- Elaborar los contratos de las diferentes áreas para asegurar que cumplen con la normatividad aplicable.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del consejo de administración para verificar su cumplimiento.
- Ejecutar el procedimiento para la contratación con los cesionarios y prestadores de servicios en el puerto

FUNCIONES

- Revisar la integración de los expedientes para elaborar los contratos de las diferentes áreas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que adquiera la entidad para prevenir daños por incumplimiento.
- Proporcionar asesoría jurídica a todas las áreas de la entidad, en materia de contratos para la correcta integración de los expedientes.
- Dar seguimiento a los acuerdos de consejo que le sean asignados para verificar su cumplimiento.
- Revisar los proyectos de contratos de usos de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos para cumplir con los criterios legales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de usos de área, cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios para la satisfacción de las partes.
- Vigilar el cumplimiento de los clientes de las cláusulas contractuales para asegurar el pago de las contraprestaciones correspondientes.
- Realizar las funciones inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la Subgerencia Jurídica.

En Proceso de Actualización

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FACULTADES

En el artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública faculta al Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de la dependencia o entidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias

En Proceso de Actualización

certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.

- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo.
- Informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y

En Proceso de Actualización

Control.

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

FACULTADES

El artículo 67 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública faculta al Titular de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones, **I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:**

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

En Proceso de Actualizacion

Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario.

- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca; Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

- a)De Auditoría Interna: Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización. F
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; Proponer al titular del órgano

En Proceso de Actualización

interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.

- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y / Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
- b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno: Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.
- Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa.
- Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría.
- Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en

En Proceso de Actualización

materia de desarrollo administrativo.

- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
- Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área.

En Proceso de Actualización

12. PROCESOS

12.1 API-SM-SGCA-PRO-01.- PROCESO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del puerto.	1. 80% (Trimestral). 2. 80% (Trimestral). 3. 80% (Anual / Agosto). 4. 80% (Trimestral).	1. Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual (meta programada / meta real). 2. Tiempos de entrega de la información por parte de las áreas a la Jefatura de Planeación (número de días). 3. Registro de Programas y Proyectos de Inversión del presupuesto a ejercer en bienes de capital para el año siguiente. 4. Porcentaje de avance del presupuesto asignado a la adquisición de inmuebles. Trimestral.

¿Con que? (Recursos)

- Recursos materiales
- Hardware y software necesario
- Recursos financieros
- Instalaciones

¿Con quién ? (Mano de Obra)

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Planeación y Desarrollo Portuario
- Subgerencia de Finanzas
- Departamento de Planeación
- Gerencias de Área
- Dirección General

Entradas

- Necesidades de desarrollo a corto y mediano plazo.

PLANEACIÓN

Salidas

- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Programa Operativo Anual.
- Proyecto del Presupuesto. (este deberá ser aprobado por la SHCP antes de convertirse en entrada para algún otro proceso).

¿Cuánto? (Desempeño)

- Indicadores del proceso

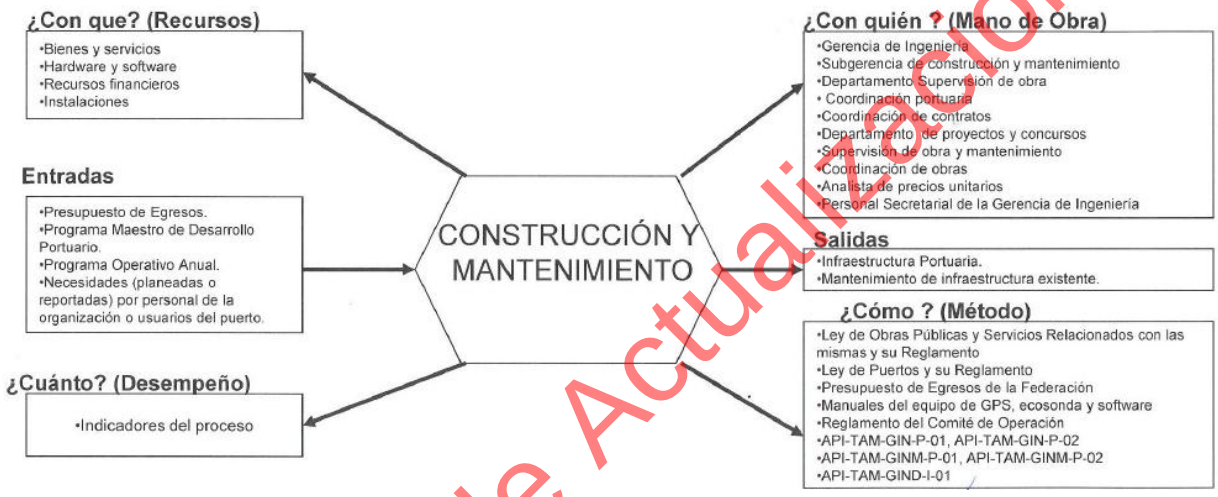
¿Cómo ? (Método)

- Título de Concesión
- Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tampico
- Ley de Puertos y su Reglamento
- Programa Operativo Anual
- Mecanismo de Planeación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, que haya sido publicado en el Diario Oficial de la Federación y no encuentre vigente
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
- Normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. requiera para la prestación de sus servicios
- Código de Comercio Federal
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley General de Bienes Nacionales
- API-TAM-SPD-P-01 (API-TAM-SPD-P-02, API-TAM-SPD-P-03

En Proceso de Actualizacion

12.2 API-SM-SGCA-PRO-02.- PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

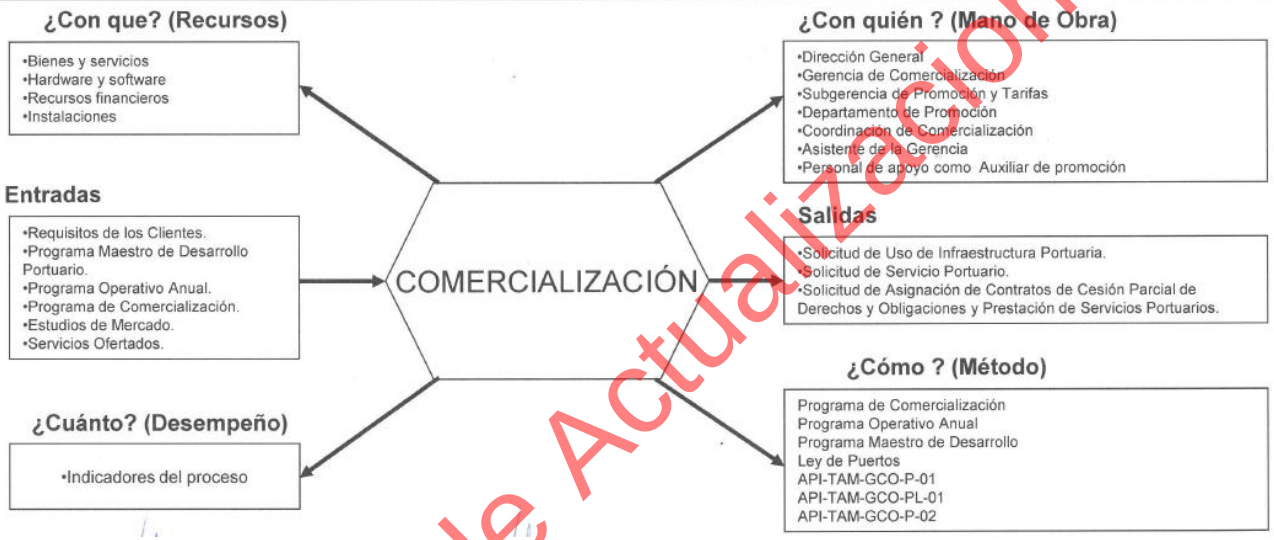
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Dotar y mantener la infraestructura portuaria.	1. 90% (Mensual). 2. 90% (Mensual). 3. -10% (Mensual). 4. 32 pies o 10.10mts (Mensual).	**1.** Avance Físico-Financiero de Obra (obra ejecutada / obra programada). **2.** Avance Físico-Financiero del Programa de Mantenimiento (mantenimiento ejecutado / mantenimiento programado). **3.** Consumo de Energía Eléctrica en el Edificio Administrativo de APITAM (consumo mensual año actual / consumo mensual año anterior) -1. **4.** Profundidad del Canal de Navegación.



En Proceso de Actualización

12.3 API-SM-SGCA-PRO-03.- PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Atraer clientes potenciales al puerto y mantener clientes actuales.	1. 80% (Trimestral). 2. 90% (Trimestral). 3. 1% (Trimestral).	1. Cumplimiento al Programa Comercial definido en el POA (meta real / meta programada). 2. Consolidación de resultados de las evaluaciones. 3. Incremento porcentual en la carga movida en el Puerto por cada tipo de carga, con respecto al mismo periodo del año anterior (movimiento carga mes actual- movimiento carga mismo mes año anterior) / movimiento carga mismo mes año anterior)



En Proceso de Actualización

12.4 API-SM-SGCA-PRO-04.- PROCESO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente	1. 90% (Mensual). 2. 5% (Mensual). 3. 90% (Mensual).	1. Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria. 2. Inspecciones previas al atraque de embarcaciones (número de obstrucciones encontradas al momento del atraque en la terminal pública / número de inspecciones realizadas previo al atraque de embarcaciones en la terminal pública. 3. Porcentaje de operación señales (no. de hrs. reales op. señales / no. total de hrs. op. señales)

En Proceso de Actualización

12.5 API-SM-SGCA-PRO-05.- PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto	1. 80% (Mensual). 2. 90% (Mensual).	1. Solicitudes de Servicios Portuarios (solicitudes atendidas / solicitudes recibidas). 2. Encuesta de satisfacción de usuarios del Recinto Fiscalizado.

En Proceso de Actualización

12.6 API-SM-SGCA-PRO-06.- PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.	1. 90% (Trimestral). 2. 90% (Trimestral). 3. 90% (Trimestral).	1. Obligaciones Contractuales (obligaciones cumplidas / obligaciones definidas). 2. Calidad en la Prestación del Servicio en la Celebración de CCPD 3. Calidad en la Prestación del Servicio en la Celebración de CPSP

ASIGNACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

¿Con que? (Recursos)

- Bienes y servicios
- Hardware y software necesarios
- Instalaciones
- Tarifas para el cobro de servicio
- Avalúo maestro del puerto de Tampico

Entradas

- Solicitud de Asignación de contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones para el uso de áreas.
- Solicitud de Asignación de contrato de Prestación de Servicio Portuario.

¿Cuánto? (Desempeño)

- Indicadores del proceso

¿Con quién ? (Mano de Obra)

- Director General
- Subgerencia Jurídico
- Departamento de Contratos
- Departamento de lo Contencioso
- Departamento de Ecología
- Departamento de Seguridad
- Auxiliar Administrativo

Salidas

- Contrato de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones.
- Contrato de Prestación de Servicios Portuarios.

¿Cómo ? (Método)

- Ley de Puertos y su Reglamento
- Ley Federal de Derechos
- Programa Maestro de Desarrollo
- Título de Concesión
- Reglas de Operación
- API-TAM-SJU-P-01
- API-TAM-SJU-P-02
- API-TAM-SJU-PL-01
- API-TAM-SJU-PL-02

En Proceso de Actualización