

AVISO por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

AVISO por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS, S.A. DE C.V.

El Almirante Retirado Gregorio Martínez Núñez, Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto fracción II Inciso c) del Estatuto Social de la Entidad, a lo que establece el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad correlacionada, se publica en el Diario Oficial de la Federación el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS, S.A. DE C.V.

El Manual de Organización tiene como propósito describir en forma ordenada y sistemática, la información de la Entidad sobre sus antecedentes, marco jurídico normativo, estructura orgánica autorizada, código de ética, misión y visión, objetivos y funciones de los puestos de mando, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que abona la transparencia y rendición de cuentas.

Los objetivos, funciones y responsabilidades del personal de mando descrito en el presente manual, tienen el fin de evitar la duplicidad de funciones; asimismo sirve como guía a todas las personas servidoras públicas participantes del Sistema de Gestión Integral de la Asipona Dos Bocas.

Por último se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual de Organización, va en apego a la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.

El presente Manual de Organización puede consultarse en la página web institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., www.puertodosbocas.com.mx/docs/pdf/varios/2022_manual_organizacional.pdf también se puede consultar en la siguiente liga www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/Manualde-Organizacion_010922.pdf

Paraíso, Tab., 01 de septiembre de 2022.- El Apoderado Legal, C.P. **Luis Pérez Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 526423)



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL DOS
BOCAS, S.A. DE C.V.**





ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. RESPONSABILIDAD**
- 3. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES**
- 4. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO**
- 5. MISIÓN**
- 6. VISIÓN**
- 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**
- 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- 9. ORGANIGRAMA**
- 10. ATRIBUCIONES**
- 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES**
 - I. DIRECCIÓN GENERAL
 - II. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL
 - III. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
 - IV. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - VI. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - VII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - VIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - IX. SUBGERENCIA DE FINANZAS
 - X. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 - XI. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - XII. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
 - XIII. SUBGERENCIA DE MERCADOTECNIA
 - XIV. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
 - XV. GERENCIA DE OPERACIONES
 - XVI. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y ECOLOGÍA
 - XVII. DEPARTAMENTO DE EQUIPO PORTUARIO
 - XVIII. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO
 - XIX. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
 - XX. GERENCIA DE INGENIERÍA
 - XXI. SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO



- XXII. SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS
- XXIII. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
- XXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- XXV. GERENCIA JURÍDICA
- XXVI. DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS
- XXVII. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito describir en forma ordenada y sistemática, la información de la Entidad sobre sus antecedentes; marco jurídico normativo; código de ética; misión y visión; objetivos; y funciones de los puestos de mando, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que abona la transparencia y la rendición de cuentas.

Contiene información actualizada respecto de las funciones de la Dirección General, Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento de la Entidad y de los instrumentos jurídicos que las norman.

El Manual de Organización describe la estructura orgánica autorizada de la Entidad, en donde se establecen los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades requeridas para el funcionamiento organizacional.

Así mismo se describen los objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto con el fin de evitar la duplicidad de funciones **y con el objetivo de** otorgar un servicio de calidad a todos los clientes, logrando un balance con la seguridad y salud en el trabajo y la protección ambiental.

El Manual de Organización sirve como guía a todos los Servidores Públicos que participan en el Sistema de Gestión Integral de la **Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas y es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la entidad.**

De igual manera, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual de Organización es práctico y eficaz, apegado a la Norma de Igualdad Laboral por lo que no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todas las personas, abarcando claramente ambos sexos.



2. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad legalidad y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.



3. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

El puerto de Dos Bocas Tabasco, fue construido por Petróleos Mexicanos (PEMEX) en el período 1979 – 1982, año en el que inició operaciones para uso exclusivo de PEMEX siendo una instalación portuaria medular en la actividad petrolera del sureste del país.

En sus inicios, el puerto contaba únicamente con 2 mono boyas costa afuera del puerto para el embarque de crudo de exportación, con una capacidad aproximada de 30 millones de toneladas al año, así como una Terminal de Abastecimiento como soporte a las actividades offshore en la sonda de Campeche y posteriormente a los yacimientos del litoral de Tabasco, la cual contaba al principio con un muelle de 2,093 metros lineales.

En 1982 se inició la primera etapa de construcción de las escolleras Oriente y Poniente, obra que se concluyó en 1985 con un avance de más del 50% del proyecto original de construcción.

En 1999 fue constituida la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., y al suscribir el título de concesión, se aceptan los derechos y las obligaciones que de éste deriven, cuyo objeto y alcances son los siguientes:

- I. El uso, aprovechamiento y explotación de las áreas de agua y terrenos de dominio público de la Federación que se localizan en el citado recinto portuario.
- II. El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones, inclusive las del señalamiento marítimo
- III. La construcción, mantenimiento y operación de obras, terminales marinas e instalaciones en el recinto portuario.
- IV. La prestación de servicios portuarios y conexos.

Desde su puesta en operación en 1982, y hasta 1999 en que se constituye la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S. A. de C. V., no registró evolución en lo que respecta a la infraestructura portuaria de acceso, protección y atraque. En este período el puerto se operó y controló por PEMEX, destinando la infraestructura portuaria disponible para uso exclusivo de la actividad petrolera, dificultando el uso de la misma a otras actividades productivas de la región.

En el año 2005, inicia operaciones la Terminal de Usos Múltiples, con infraestructura multipropósito, concebida para dar soporte a los proyectos de inversión y manejo de carga de los sectores productivos de su área de influencia, convirtiéndose en el puerto comercial, industrial y petrolero más joven de México.

A finales del 2005 se puso en marcha la Terminal de Usos Múltiples, buscando la actividad comercial, el desarrollo de nuevas líneas de negocios, en 2012 se finalizó la construcción del muelle 2 de esta terminal, con una longitud de 235 m y un área contigua para manejo de carga de 2 ha.

Actualmente el Puerto de Dos Bocas cuenta con 2 muelles que suman una superficie de 535 m²., de igual manera se cuenta con áreas e instalaciones para el almacenamiento de carga comercial 16 patios que en total integran una superficie 102,361.48 m² y 18 áreas de almacenaje de 10,661.79 m² para instalaciones dentro del puerto, 175 tanques de almacenamiento con una capacidad de 109,588.56 m³, 23 silos con una capacidad 4,074.94 ton.



La vocación del Puerto de Dos Bocas es petrolera, con capacidad de apoyar el desarrollo de la industria de exploración, extracción y transformación de hidrocarburos impulsada por el Gobierno Federal. El puerto opera como plataforma logística para la exportación de hidrocarburos y el desarrollo de actividades costa afuera; cuenta con el potencial para fomentar la exportación de productos agropecuarios y forestales de su región colindante, ya que no entramos en una excelente ubicación en la región sur – sureste del país.

El 9 de junio de 2021, mediante acuerdo de la Presidencia de la República las 14 API´s pasan a ser agrupadas al sector coordinado por la Secretaría de Marina. A partir del 16 de noviembre del 2021, mediante Acuerdo Secretarial No. 380/2021, la Secretaría de Marina otorga nuevas denominaciones a los 14 puertos federales quedando como *Administraciones del Sistema Portuario Nacional*.





4. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

A continuación, se relaciona el Marco jurídico-normativo de actuación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.

TIPO DE NORMATIVIDAD	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD
Constitución	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917 y sus reformas.
Título de Concesión	<ul style="list-style-type: none"> Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas del Recinto Portuario de Dos Bocas en el Estado de Tabasco D.O.F.21-01-2000 y sus adendums.
Tratados o Convenios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS). Enero del 2010 y sus reformas. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias. (Código PBIP). Capítulo XI -2 del Convenio SOLAS, el 1 de julio de 2004 y sus reformas. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques (MARPOL). Adopción: 1973 (Convenio MARPOL), 1978 (Protocolo de 1978), 1997 (Protocolo Anexo VI); entrada en vigor: 2 de octubre de 1983. (Anexos I y III) y sus reformas. Convención de las Naciones Unidas Sobre el Derecho del Mar (16-11-1994) y sus ratificaciones. C152 - Convenio sobre Seguridad e Higiene (Trabajos Portuarios), 1979 (05-12-1981) y sus Convenios Técnicos posteriores. Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma, 1923(DOF-17 de septiembre de 1935). Convenio Internacional Sobre Arqueo de Buques, 1969 Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966 y Protocolo de 1988, enmendado en 2003.
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> Código Civil Federal. D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas. Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas. Código Fiscal de la Federación. DOF 31-12-1981 y sus reformas. Código Nacional de Procedimientos Penales D.O.F.05-03-2014 y sus reformas. Código Penal Federal D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F.14-05-1986 y sus reformas. Ley de Puertos D.O.F. 19-07-1993 y sus reformas. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F.01-06-2006 y sus reformas. Ley Aduanera. D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas. Ley de Comercio Exterior. D.O.F.27-07-1993 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas. Ley Federal del Mar D.O.F.08-01-1986 y sus reformas.





- Ley de Planeación. D.O.F. 5-01-1983 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales D.O.F. 01-06-2016 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Nota: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F.11-01-2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F.29-12-1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta D.O.F.11-12-2013 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores D.O.F.24-04-1972 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social D.O.F.21-12-1995 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación D.O.F.30-12-2015 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F.19-12-2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F.04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F.01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F.31-12-1928 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F.18-07-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F.09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F.04-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F.26-01-2017 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupcion D.O.F.28-07-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos D.O.F.31-12-1981 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo D.O.F.01-04-1970 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil D.O.F.06-06-2012 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos D.O.F.23/01/2012 y sus reformas.





	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Competencia Económica D.O.F.23-05-2014 y sus reformas.• Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa D.O.F.30-12-2002 y sus reformas.• Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas D.O.F.04-04-2013 y sus reformas.• Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas.• Ley de Aguas Nacionales. D.O.F.01-12-1992 y sus reformas.• Ley Federal de Responsabilidad Ambiental D.O.F.07-06-2013 y sus reformas.• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F.28-01-1988 y sus reformas.• Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F.08-10-2003 y sus reformas.• Ley General de Cambio Climático D.O.F.06-06-12 y sus reformas.• Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. D.O.F.17-01-2014 y sus reformas.• Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos D.O.F.11-08-2014 y sus reformas.• Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres D.O.F.02-08-2006 y sus reformas.• Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F.11-06-2003 y sus reformas.• Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F.30-05-2011 y sus reformas.• Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos D.O.F. 14-06-2012 y sus reformas.
<p>Reglamentos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F.26-01-1990 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Puertos D.O.F.21-11-1994 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 04-03-14 y sus reformas.• Reglamento de la Ley Aduanera D.O.F.20-04 -2015 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Comercio Exterior D.O.F.30-12-1993 y sus reformas.• Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales D.O.F.30-06-2016 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F.28-07-10 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F.28-06-2006 y sus reformas.• Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada D.O.F.21-03-2014 y sus reformas.• Reglamento de la Ley del Impuestos al Valor Agregado D.O.F.04-12-2006 y sus reformas.





- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F.08-10-2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación D.O.F.30-06-2017 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F.17-06-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F.11-06-2003 y sus reformas.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo D.O.F.05-06-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil D.O.F.13-05-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F.13-05-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica D.O.F.12-10-2007 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa D.O.F.24-05-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F.14-01-1999 y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales D.O.F.12-01-1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales D.O.F.29-04-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental D.O.F.30-05-2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera D.O.F.25-11-1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes D.O.F.03-06-2004 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F.30-11-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones D.O.F. 28-10-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F.30-11-2012 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación D.O.F.02-04-2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F.13-11-2014 y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo. (2013 Registrado ante la Secretaría del Trabajo, vigente).





	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos D.O.F.23-09-2013 y sus reformas.• Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes D.O.F. 18-08-2016.• Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas D.O.F.02-01-1986 y sus reformas.• Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia D.O.F. 02-12-2012 y sus reformas.• Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional D.O.F. 07-07-1989 y sus reformas.• Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar D.O.F.29-11 - 2001 y sus reformas.• Reglamento para la Navegación de Cabotaje. D.O.F.16-11-1998 y sus reformas.• Reglamento para la Navegación Interior D.O.F. 19-04-2015 y sus reformas.• 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.16-11-1998 y sus reformas.• Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias D.O.F.12-06-1979 y sus reformas.
<p>Decretos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F.10-12-2012 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F.20-05-2013 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. D.O.F.30-08-2013 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. 2013 -2018. D.O.F. 30-08-2013 y sus reformas.• Decreto por el cual se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. D.O.F.12-12-13 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Infraestructura. 2014-2018. D.O.F. 29-04-2014 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018. D.O.F.30-04-2014 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2024-2018. D.O.F.30-04-2024 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata





	<p>de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018. D.O.F.30-04-2014 y sus reformas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014 y sus reformas.• Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018. D.O.F. 30-04-2014 y sus reformas.• Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. D.O.F. 20-02-2015 y sus reformas.• Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente.• Decreto por el que se trasladan las facultades del control y administración de los puertos del país de la SCT a la SEMAR publicado en el D.O.F. 07-12-2020.
<p>Acuerdos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras de sector y de las propias Entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular. D.O.F. 31-10-1983 y sus reformas.• Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. D.O.F. 24-10-1994 y sus reformas.• Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas. D.O.F 6-10-2000 y sus reformas.• Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. D.O.F. 12-1-2004 y sus reformas.• Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-08-2006 y sus reformas.• Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. D.O.F. 28-06-2011 y sus reformas.• Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-09-2011 y sus reformas.• Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de





Aplicación General en dichas materias, D.O.F.8-052014 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. D.O.F.29-04-2004 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materias de inconformidades y conciliaciones, así como de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los proveedores públicos que se indican. D.O.F.08-07-2016.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de combate a la corrupción en contrataciones públicas, a los servidores públicos que se indican D.O.F.08-07-2015 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. D.O.F. 20-07-2015 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. D.O.F.20-08-2015 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observarlas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado. D.O.F.3-12-2015.
- Acuerdo por el que se establecen Disposiciones que se deberán observar para el uso de programa informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica. D.O.F.20-11-2016.
- Acuerdo por el que se establecen Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3-11-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a Compranet la información relativos a la planeación de contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 5-01-207 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 6-07-2017 y sus reformas.





	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F 24-07-2017 y sus reformas.• Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F.31-05-2016.
<p>Programas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018 D.O.F.20-05-2013• Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes. 2013-2018 D.O.F.13-12-2013• Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Dos Bocas. 2017-2022.• Programa Operativo Anual correspondiente a cada ejercicio fiscal.• Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 D.O.F.30-08-2013• Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018 D.O.F.30-04-2014.• Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 D.O.F.30-08-2013.• Programa para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018 D.O.F.30-04-2014.• Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018 D.O.F.30-04-2014.• Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018 D.O.F.30-04-2014.• Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal D.O.F.25-07-2014.• Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2021-2025, autorizado con fecha 04-06-2021.
<p>Circulares</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales D.O.F.19-09-2008.
<p>Normas</p>	<ul style="list-style-type: none">• NMX-CC-9000-IMNC-2015 / ISO 9000:2015.• NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015.• NMX-SAA-14001-IMNC-2015/ISO 14001:2015.• NMX-SAA-14050-IMNC-2009 / ISO 14050:2009.• Norma ISO 14031:2015• NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y no Discriminación• Norma ISO 45001:2018• Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net D.O.F.15-12-2005.





- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica D.O.F.21-11-2006
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos D.O.F.28-03-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal D.O.F.30-03-2007 y sus reformas.
- Recomendaciones para la Organización y Conservación de Correos Electrónicos Institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F.10-02-2009.
- Clasificador por Rubros de Ingresos D.O.F.09-12-2009 y sus reformas.
- Clasificador por Tipo de Gasto D.O.F. 10-06-2010 y sus reformas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F. 28-12-2010 y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. D.O.F.07-04-2017.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal D.O.F.30-01-2013.
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos D.O.F. 18-06-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 22-02-2016.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual D.O.F. 31-08-2016.
- Disposiciones Generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada D.O.F. 21-10-2016.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2017 D.O.F. 4-05-2017.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación D.O.F. 18-07-2017.
- Lineamientos para la Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual. (Guía POA) para el Ejercicio Correspondiente.
- Regulación Tarifaria a los Títulos de Concesión de las Administraciones Portuarias Integrales. DOF 22-12-1999.



	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería DOF 22-05-2017. • Normas de Información Financiera (NIF) Enero 2018 • Normas de Información Financiera Internacionales (IFRS)
Reglas	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Puerto de Dos Bocas 09/11/2020.
Manuales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Seguridad Industrial y Protección al Ambiente Portuario. API-DBO-GO-M-01 Rev. 04 28/08/2017

5. MISIÓN

Ser el principal puerto del Golfo de México para las actividades logísticas de la industria petrolera en sus actividades de exploración, extracción y exportación, y promotor del comercio marítimo de la agroindustria de su zona de influencia, que aporte al crecimiento a la región sur-sureste del país.

6. VISIÓN

Operar como plataforma logística eficiente en tierra y en actividades costa afuera, con terminales, instalaciones y servicios especializados de alto rendimiento, para la industria de hidrocarburos y la carga comercial, en la región sur-sureste de México.

7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El objetivo estratégico definido en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario PMDP, atiende los retos del Puerto de Dos Bocas y está alineado con la visión y misión, por lo que destaca los beneficios esperados junto con las estrategias y líneas de acción.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
Consolidar y proyectar al Puerto de Dos Bocas, como centro logístico para las actividades de exploración, extracción y exportación de hidrocarburos, con el fin de contribuir al	Optimización y mejoramiento de la actual infraestructura que permita incrementar la productividad y la calidad de	<p>Promover el incremento de la productividad en el manejo de las cargas con infraestructura moderna, equipamiento y una mejor organización operativa.</p> <p>Contar con sistemas robustos de transmisión y control de información en línea, procedimientos ligeros y controles automatizados, que permitan que tanto las embarcaciones como las cargas, no rompan su flujo con tiempos muertos.</p>



desarrollo y la competitividad del estado de Tabasco y de la región sureste.

los servicios del puerto.

Mejorar los procedimientos de recepción y entrega de carga, desde el punto de control al autotransporte y la salida con la participación de la aduana.

Actualizar la plataforma con tecnologías de la información y comunicación, que facilite el registro e intercambio de datos entre los diferentes involucrados en la actividad marítimo-portuaria.

Incrementar los rendimientos en el manejo de las cargas.

Promover el mejoramiento de la conectividad carretera del puerto y la construcción del tramo ferroviario Puerto de Dos Bocas - estación Chontalpa, Tabasco.

Promocionar al puerto con las empresas privadas relacionadas con las actividades de exploración y extracción para atraer empresas en su carácter de cesionarios.

Incrementar los servicios de construcción, mantenimiento y reparación de plataformas petroleras y artefactos navales.

Realizar procesos de concursos para la asignación de espacios de desarrollo de nuevas terminales e instalaciones para el manejo de carga, así como para actividades logísticas de offshore.

Fortalecer las finanzas de la ASIPONA para garantizar que el puerto sea autosustentable, seguro, orientado a su vocación comercial, petrolera y de offshore.

Concertar y coordinar esfuerzos con la administración estatal y municipal, así como con los sectores privados y sociales para promover el desarrollo portuario y regional.

Impulsar el desarrollo del Sistema Portuario Nacional para contribuir al fortalecimiento de la competitividad y crecimiento del país, mediante el desarrollo de infraestructura orientada a los tráficos de cabotaje y costa fuera (offshore).

Diseñar y promover mecanismos de financiamiento que permitan la ejecución de las obras prioritarias que requiere el puerto durante los próximos años, principalmente inversiones público privadas a través de las sesiones parciales de derecho.

Impulsar el desarrollo de inversiones en terminales e instalaciones y de nuevas actividades y negocios en el puerto.





Construir infraestructura que permita contar con unidades operativas eficientes para atender a la actividad petrolera y el movimiento de mercancías de carga comercial.

Consolidar el puerto como entidad socialmente responsable con la comunidad y el medio ambiente.

Impulsar la construcción de infraestructura especializada para el manejo de hidrocarburos y sus derivados, que permita el arribo y atención de buques tanque tanto de petróleo como de derivados.

Impulsar la construcción de una terminal especializada para el manejo de carga offshore con servicios integrales, equipamiento especializado y servicios de alto rendimiento en las zonas de agua del Recinto Portuario.





8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS
 - 1.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
 - 1.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.2.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.2.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS
 - 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 - 1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 1.3 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.3.1 SUBGERENCIA DE MERCADOTECNIA
 - 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
 - 1.4 GERENCIA DE OPERACIONES
 - 1.4.1 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y ECOLOGÍA
 - 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE EQUIPO PORTUARIO
 - 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO
 - 1.4.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
 - 1.5 GERENCIA DE INGENIERÍA
 - 1.5.1 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
 - 1.5.2 SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS
 - 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
 - 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.6 GERENCIA JURÍDICA
 - 1.6.1 DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS
 - 1.0.2 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
 - 1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - 1.7 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



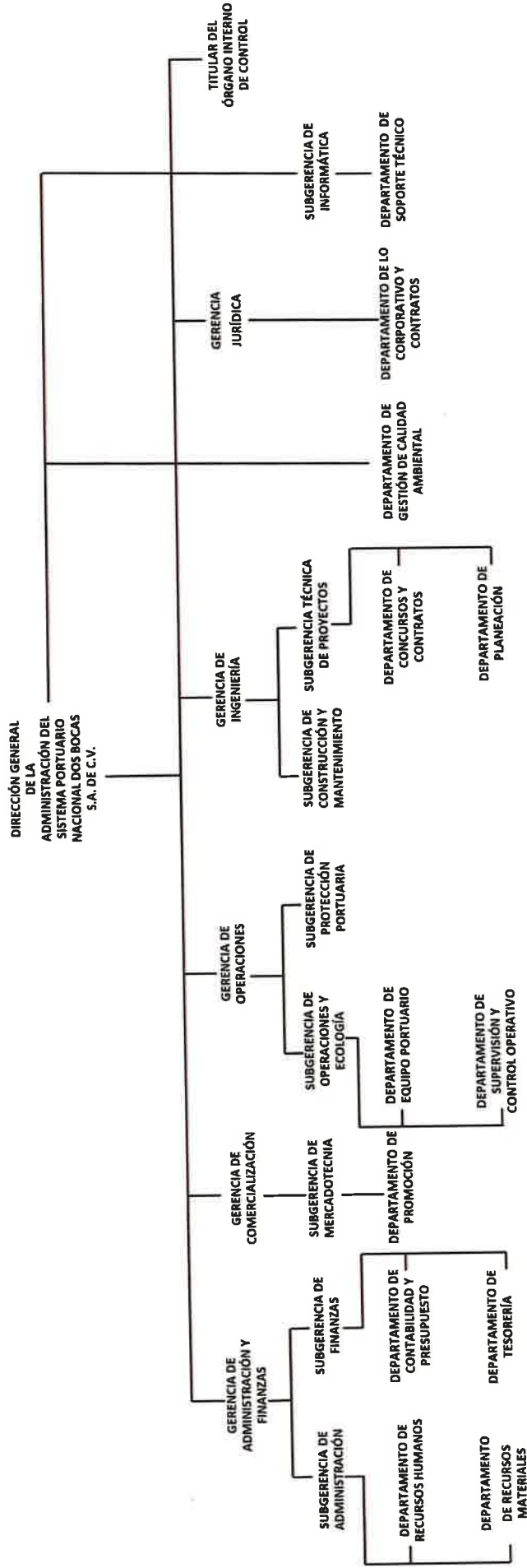
Nota: El Órgano Interno de Control, está integrado por el Titular del Órgano Interno de Control en los términos del Artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; quienes ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la referida Ley Orgánica, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Artículo 3 inciso C y relativos aplicables en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF 19 de julio de 2017 y el Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública publicado en el mismo medio de difusión en el 23 de enero de 2018.





9. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DOS BOCAS S. A. DE C.V. (VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 27 PUESTOS).





10. ATRIBUCIONES

Artículo Trigésimo Quinto. - Acta Constitutiva del 12 de agosto de 1999.

El Gobierno y la representación legal de la sociedad correspondiente a la Dirección General, el cual, por el sólo hecho de su nombramiento:

- I.** Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
 - a)** Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero 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 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 servidores públicos 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; y
 - 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 sociedad, 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 servidores públicos 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 responsable a los servidores públicos 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 deban aplicarse a los usuarios;

- g)** 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 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 capitania 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 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.

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo.

Liderar la Estrategia, Administración y Operación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de C.V. (ASIPONA DOS BOCAS), para asegurar el óptimo desarrollo de los proyectos de infraestructura portuaria, el uso racional y transparente de los recursos, asimismo el coordinado, congruente, eficaz y eficiente desarrollo de los procesos, a fin de alcanzar los resultados operativos y financieros comprometidos, esto con el propósito de asegurar el crecimiento, desarrollo sostenido y sustentable del Puerto de Dos Bocas y posicionarlo como un nodo portuario de la Reforma Energética.

Funciones.

- Dirigir y representar legalmente a la Entidad, mediante el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto del Acta Constitutiva de la Entidad, para cumplir con lo establecido en el Título de Concesión otorgado a la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V., así como en los ordenamientos legales aplicables, a fin de realizar los actos necesarios para su operación, y delegar, en su caso, los pertinentes.
- Proponer al Consejo de Administración de la Asipona Dos Bocas para su aprobación, la actualización de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los financieros y de presupuesto de la Entidad, a fin de que se establezcan las medidas pertinentes para que los procesos y funciones que se lleven a cabo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Autorizar y vigilar la ejecución de los proyectos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, y el Programa Sectorial.
- Definir la planeación estratégica y establecer mecanismos de control para asegurar que la misión, objetivos estratégicos y las metas se cumplan, permitiendo con ello el desarrollo sostenido y sustentable de la Entidad, creando un ambiente de trabajo motivador que propicie la participación y compromiso del personal, en congruencia con su Visión.
- Establecer y jerarquizar las estrategias de promoción del Puerto para atraer inversión privada nacional e internacional para el desarrollo de nuevos negocios,



dirigiendo los planes de largo, mediano y corto plazo para lograr la expansión de las actividades de tráfico de mercancías e insumos petroleros.

- Presentar al Consejo de Administración para su aprobación propuestas de inversión para nuevos negocios en el Puerto que impulsen el desarrollo del mismo y su zona de influencia.
- Liderar la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración.
- Dirigir las actividades críticas de la Entidad, coordinando la participación de las diferentes áreas hacia el logro de los objetivos, mediante el cumplimiento de los procesos, las funciones y actividades de todos los trabajadores.
- Establecer los procedimientos y métodos de la Entidad, mediante la formulación de planes operativos, así como los presupuestos para someterlos a la consideración de su órgano de gobierno.
- Proponer las Reglas de Operación que establezcan las condiciones de operación para la productividad de los negocios del puerto.
- Planear y liderar los proyectos de infraestructura y obra pública que correspondan a la planeación y desarrollo del puerto para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Liderar, coordinar y aplicar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Título de Concesión del Puerto.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el Consejo de Administración, la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, por o a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor, así como aquellas inherentes a salvaguardar el interés jurídico y patrimonial de la entidad, las cuales podrán ser expresamente delegadas.



II. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Objetivo.

Coordinar que el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo), se implemente y mantenga de acuerdo con los requerimientos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, en un contexto de mejora continua.

Funciones.

- Programar la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integral para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Comunicar a la Alta Dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio Sistema, así como la alineación con la planeación estratégica.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integral con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Programar y atender las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de la norma ISO 19011 y el procedimiento multisitios de auditorías, a fin de obtener y/o mantener la certificación del Sistema de Gestión Integral.
- Dar seguimiento al proceso de auditorías, para asegurar que se identifiquen las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades, se cumpla el plan de acción establecido a fin de asegurar la eficacia de su implementación, y verificar la objetividad de las mismas.
- Gestionar el desarrollo de auditores internos con certificación en las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 19011 y ISO 45001:2018.
- Contribuir en la gestión y control de riesgos en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Registrar el Desempeño del Sistema de Gestión Integral, 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 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental asociada, así como el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Integrar y registrar los resultados relacionados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Registrar, integrar y analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001:2018 documentados en el Sistema de Gestión Integral a fin de recomendar acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión Integral.





- Mantener informada a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión Integral, a fin de que se eleve su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Verificar que todos los empleados conozcan y entiendan los aspectos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo que su actividad origina, así como la aplicación de los controles operacionales existentes.
- Implementar Programas de Gestión para el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables.
- Publicar y difundir a todo el personal trabajador los listados de Requisitos Legales y Otros aplicables.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.
- Comunicar las quejas, los incidentes graves o de fatalidades que ocurren en áreas administradas directamente por la API de manera inmediata al/la Representante del SGI Multisitios.



III. SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Objetivo.

Planear, implementar y administrar la infraestructura informática de tecnologías de información y comunicaciones. Así como la administración de la información con la finalidad de enfrentar los compromisos de sistematización, automatización y manejo de datos de las actividades y procesos de la Entidad.

Funciones.

- Contribuir en la investigación e implementación de tecnologías de la información y mejores prácticas con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
- Cumplir con las estrategias, programas y manuales que emita el Gobierno Federal en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los procesos administrativos, operativos y sistemas de informática.
- Coordinar la integración de los requerimientos del personal a fin de proveer del software y hardware que requieran para desarrollo y mejora de los procesos.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Integrar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de la API, así como el intercambio de información con terceros.
- 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; de los softwares, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.
- Diseñar la arquitectura de los servicios de TIC, para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la Institución.
- Proveer directrices para la administración de la operación y el mantenimiento de infraestructura.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



IV. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivos.

- Gestionar de manera eficiente las herramientas de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para fortalecer el desempeño de las actividades del personal.
- Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Entidad.
- Establecer mejores prácticas para la gestión y respaldo de la información en los diferentes servidores de la Entidad.

Funciones.

- Realizar calendarios de mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Ejecutar los mantenimientos preventivos a equipos de cómputo, Telecomunicaciones e infraestructura tecnológica.
- Brindar soporte técnico a los diferentes departamentos de la Entidad.
- Gestionar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad
- Recomendar las actualizaciones de versiones de hardware y software para mantener los equipos de cómputo y telecomunicaciones acordes a los nuevos adelantos en materia de tecnología informática.
- Brindar la solución inmediata a los diferentes ticket´s de incidentes cargados en la mesa de ayuda.
- Actualizar información de la Entidad en el portal WEB.
- Implementar mejores prácticas de seguridad en la Entidad para controlar los accesos no autorizados de programas maliciosos de la red en la Entidad, así como también supervisar y controlar los accesos de personal y equipos de cómputo externos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes enlaces de internet y de comunicaciones
- Evaluar técnicamente las soluciones tecnológicas o servicios propuestos por los diversos proveedores, con el propósito de identificar la mejor propuesta de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- Participar en el proceso de adquisición de soluciones tecnológicas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar el correcto desarrollo de su implementación y entrega de la solución tecnológica.
- Asegurarse de la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de manera que los servicios de las TIC estén disponibles.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo.

Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, servicios generales, archivos y de tecnologías de la información con eficiencia, racionalidad, transparencia e igualdad de género, con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de todas las áreas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, S.A. de CV.

Funciones.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad, mediante la instrumentación de la gestión y el mejoramiento continuo de la estructura organizacional, los recursos humanos, la provisión racional de los recursos materiales y de la información financiera - contable veraz y oportuna, e implementar herramientas tecnológicas y administrativas que promuevan entre otros, la simplificación y transparente gestión administrativa, a fin de contribuir con todas las áreas de la Entidad en su toma de decisiones oportunas, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Diseñar y coordinar la planeación financiera orientada a la óptima, adecuada y racional utilización de los recursos, mediante el examen analítico del entorno en función de los objetivos planeados y los estados financieros y presupuestales; y en su caso, realizar los ajustes pertinentes, para alcanzar la viabilidad en la consecución de los planes y objetivos de la Entidad.
- Presentar a la Dirección General con oportunidad la propuesta del Anteproyecto Anual del Presupuesto del siguiente ejercicio presupuestal bajo los lineamientos y directrices que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de estar en condiciones de instrumentar la gestión para su autorización ante dicha dependencia, y estar al pendiente de sus modificaciones.
- Dar a conocer el presupuesto autorizado (original y modificado) a cada una de las áreas de la Entidad, autorizar su erogación y vigilar su ejercicio conforme a la normatividad aplicable y en atención a los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad implementados, para que estén en condiciones de ejercer los recursos de acuerdo con lo programado.
- Evaluar mediante el sistema de seguimiento físico y financiero los avances de los programas y presupuestos, señalar sus desviaciones y proponer en su caso, los ajustes correspondientes para el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la oportuna disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de los mismos, a fin de asegurar el eficaz y transparente ejercicio de los recursos.
- Asesorar en la identificación y priorización de programas y proyectos de inversión, en los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la cartera de programas y proyectos de inversión, para atender las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el puerto.
- Formular y proponer a la Dirección General las estrategias para la reducción de costos y la diversificación de ingresos, a efecto de maximizar la solvencia financiera de la Entidad.



- Establecer mecanismos confiables para integrar información, registrar y calcular las operaciones presupuestarias, financieras y contables, mediante la sistematización y automatización de los procedimientos, que aseguren la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones.
- Supervisar la elaboración mensual de los Estados Financieros de la Entidad, revisar dichos documentos y presentarlos a la Dirección General, así como a las instancias fiscalizadoras que los requieran, a fin de conocer con veracidad la información financiera de la Entidad para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración anual del informe de la Cuenta Pública con la participación de todas las áreas, a fin de asegurar que se formule de manera confiable y transparente en los términos de las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia.
- Supervisar el pago oportuno de los impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad, mediante la revisión oportuna del cálculo de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, políticas, procedimientos o demás instrumentos análogos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Seleccionar las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la Entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras de la empresa que sea más conveniente, con cuidado de su liquidez de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Entidad y facilite la toma de decisiones adecuada.
- Autorizar la integración, formulación, implementación, administración, operación y control de los programas anuales de recursos materiales y servicios generales; aseguramiento integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como, control de archivos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, y asegurar que cada uno de los programas enunciados cubra las necesidades propias de su función y cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso.
- Presidir los comités de adquisiciones, de obra, enajenación, mejora regulatoria interna, de ética y de prevención de conflicto de interés y los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones le compete liderar, así como participar en aquellos otros que le indique la Dirección General.
- Aprobar y suscribir los instrumentos jurídicos que resulten de las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y enajenación de bienes, además de supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para asegurar que los mismos, contengan las obligaciones y responsabilidades de las partes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios.
- **Dar seguimiento y en su caso suscribir instrumentos jurídicos en conjunto con la Gerencia Jurídica para los casos de cuentas pendientes de pago, que puedan representar una afectación al patrimonio de la Entidad, o se turnen directamente al Jurídico para la recuperación de la cuenta por la vía civil.**





- Coordinar las acciones para la integración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, y fungir como responsable inmobiliario ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en apego a lo señalado en el Art. 32 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.
- Coordinar el proceso para remitir a las áreas de la Entidad, las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite, a fin de integrar la respuesta.
- Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicar para su eficiente y racional aprovechamiento, para asegurar su permanente actualización y uso, de manera congruente y compatible entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la Entidad.
- Dirigir la política de administración de los recursos humanos en la Entidad mediante la directriz de implementación del Sistema de Gestión por Competencias, que coadyuve al desarrollo, promoción, evaluación, remuneración y desvinculación del personal, a fin de que coincida la gestión de los recursos humanos con las líneas estratégicas de la Entidad, se contribuya al desarrollo profesional de las personas y de la organización en un entorno cambiante, y para la toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos, en apego al marco normativo en la materia.
- Analizar las propuestas de cambio a la estructura orgánica de la Entidad que presenten las distintas gerencias, y gestionar ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, vía la Coordinadora Sectorial, la solicitud de autorización y registro presupuestal y organizacional respectivamente, previamente a la aprobación por la Dirección General y autorice el Órgano de Gobierno, a efecto de contar con la estructura orgánica acordes con los objetivos y fines de la organización.
- Vigilar que el Manual de Organización de la Entidad se mantenga actualizado, mediante la revisión periódica y en su caso, instrumentar la actualización de los Descriptivos y Perfiles de los Puestos, alineados a la estrategia de la empresa; y asegurar la existencia permanente de al menos una persona como Especialista Certificado por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Valuación de Puestos, a fin de impulsar el establecimiento de esquemas de remuneración equitativos.
- Evaluar las prácticas y proceso de administración de recursos humanos, para que se implemente lo que corresponda conforme a lo señalado en las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Fortalecer las relaciones laborales realizando acciones de integración entre las diferentes áreas de la Entidad con la finalidad de incrementar la productividad de los empleados.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que se requieran





mejorar, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa y se facilite el éxito en el logro de objetivos y metas.

- Expedir los nombramientos de las personas que ocuparan los puestos jerárquicamente inferiores al del puesto de Subgerencia, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables y en acuerdo con la Dirección General.
- Autorizar los contratos y convenios que afecten el presupuesto de servicios personales con carácter de honorarios, mediante la suscripción de los contratos de servicios por honorarios asimilados a salarios, e instruir la gestión de su registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Institucional de Capacitación para el personal de la Entidad y vigilar que se cumplan los procesos de planeación, detección de necesidades, programación, ejecución, y evaluación en materia de capacitación, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Planear los Programas de Evaluación al Desempeño del Personal de Mando y Operativo, mediante el sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de medir el rendimiento y el comportamiento del personal en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base, establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Entidad.
- Planear y dirigir las acciones para impulsar el cambio de Cultura Organizacional bajo el enfoque de transversalidad de género, y la aplicación del Código de Ética y de Conducta en la Entidad, a fin de fomentar el desarrollo y la operación efectiva de la Entidad, así como su evaluación.
- Definir, establecer y llevar a cabo programas y acciones que contribuyan al desarrollo social, cultural y deportivo del personal de la Entidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la normativa interna de la Entidad, con la participación de todas las áreas, para asegurar la difusión oportuna de la normatividad que regula la organización y la operación de la Entidad, con la finalidad de que el personal conozca y tenga a su alcance la normatividad vigente.
- Obtener e integrar la información a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la Entidad, además de realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados para asegurar su cumplimiento, con el objeto de dar cumplimiento en lo que corresponda al Acta Constitutiva, y a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Determinar con la aprobación de la Dirección General, las disposiciones generales de trabajo, así como los mecanismos de Control Interno para que el personal de la Entidad conozca y se conduzca de conformidad con lo señalado en el Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos de trabajo.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Definir funciones, responsabilidades y responsables, delegando autoridad para facilitar la efectividad del Sistema de Gestión Integral.
- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.





- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Suplir las ausencias del Director General por motivos inherentes de sus funciones o causa de fuerza mayor, en los actos de administración.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.





VI. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo.

Ejercer la administración de los recursos humano, materiales y de los servicios generales, mediante indicadores de: cumplimiento, eficiencia, eficacia y de gestión, en términos de austeridad, racionalidad, transparencia e igualdad de género, a fin de contar con activos tangibles e intangibles que generen valor a la Entidad; así como, mantener actualizada la estructura orgánica y herramientas administrativas, e instrumentar programas institucionales relacionados con su ámbito de competencia.

Funciones

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y en su caso, instrumentar la herramienta administrativa con la cual evolucionará la Entidad hacia una gestión estratégica, en la que los recursos humanos mediante la generación de competencias y el compromiso organizacional como componentes clave en el proceso de creación de valor, jueguen un papel esencial en la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Mantener actualizada la estructura orgánica funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación, objetivos estratégicos y presupuesto de la Entidad, en apego a los lineamientos, programas, políticas y normatividad en vigor, con el fin de generar las condiciones organizacionales óptimas para dar cumplimiento al compromiso contraído en el Título de Concesión.
- Llevar a cabo el análisis de los puestos que conforman la estructura orgánica básica de la Entidad, mediante la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, debidamente alineados a la misión, visión, objetivos y atribuciones, para contar con un documento que muestre de manera clara y sencilla las funciones que se van a realizar en cada uno de los puestos de mando y los factores que son necesarios para estar en condiciones de alcanzar las metas.
- Asesorar y revisar periódicamente los procedimientos de la aplicación de herramientas administrativas de reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, nombramientos, promociones, bajas, reasignaciones, registro y control, pago de remuneraciones y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez y simplificación; así como la aplicación de los descuentos procedentes, a fin de mantener un control y seguimiento de todo movimiento del personal en apego a la normatividad en vigor, y para garantizar el pago justo de las remuneraciones y prestaciones por derecho de Ley.
- Coordinar el Programa de Desarrollo, Formación y Capacitación del Personal en apego a los lineamientos del Sistema de Gestión por Competencias, de los resultados de la Evaluación del Desempeño y del Procedimiento de Detección de Necesidades de Conocimientos, así como del resultado de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a fin de proporcionar a la Entidad capital humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para su eficiente desempeño, así como desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y profesionalización apropiada de sus servidoras y servidores públicos.





- Instrumentar y dirigir estrategias administrativas mediante el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo de la Entidad.
- Coordinar el desarrollo de la contratación de bienes y servicios, instrumentar los mecanismos de evaluación de los proveedores, prestadores de servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad.
- Coordinar y en su caso, ejecutar los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, así como de los programas institucionales que estén orientados al control interno, rendición de cuentas, previsión de riesgos, ética y a la mejora de la gestión pública mediante la instrumentación de sistemas y acciones de mejora que conlleven a la racionalidad, transparencia, productividad e igualdad de género, en las acciones que desempeñen todas las áreas de la Entidad, y en su caso, dar respuesta y otorgar la información requerida por las diversas instancias normativas requerientes.
- Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, en base a las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de evitar conflictos tanto laborales, como de cumplimiento en la adquisición de bienes y cumplimiento de servicios.
- Establecer estrategias para la integración y formulación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la normatividad establecida, con el objeto de atender los requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas de la Entidad, y estar en condiciones de dar con oportunidad la información correspondiente para la previsión de recursos a la Subgerencia de Finanzas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio presupuestal.
- Coordinar la implementación, operación, control y evaluación de los programas anuales de: recursos materiales y servicios generales; aseguramiento institucional de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como de programas de control de archivos y mejora de procesos, privilegiando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, y apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes con el fin de asegurar que cada uno de los programas enunciados cubran las necesidades propias de su función.
- Diseñar los procedimientos, políticas y criterios para el control de bienes y suministros, así como vigilar la operación del almacén interno, control de inventarios, archivo, y la asignación de los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Entidad, mediante estrategias que den confianza de su operación, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de las áreas de la Entidad.
- Vigilar que se establezcan las acciones relativas a la administración de archivos de la Entidad de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación, integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de toda la Entidad, a fin de asegurar el control documental de la institución.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas.



- Coordinar las acciones correspondientes para proporcionar los servicios informáticos necesarios de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Participar y presidir en caso de ausencia del Gerente de Administración y Finanzas en las licitaciones públicas y concursos de invitación a cuando menos tres personas que se desarrollen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y asegurar que dichos procedimientos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable.
- 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.
- Proponer para su validación programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la Entidad, para el registro ante las instancias correspondientes.
- Revisar el avance de los programas de gobierno establecidos y proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones detectadas y en su caso informar sobre su avance a las instancias correspondientes.
- Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, el programa de administración de riesgos institucionales asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance, a fin de que la Entidad cumpla con las disposiciones emitidas por la secretaria de la Función Pública.
- Coordinar la integración de las iniciativas estratégicas, que se encuentren alineadas con el Programa Operativo Anual.
- Coordinar el seguimiento al Programa Operativo Anual a través de las reuniones de análisis estratégico.
- 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.
- Participar como secretario en los siguientes comités: Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (CAASSP), Comité de Bienes Muebles (CBM) y otros.
- Coordinar el manejo de la cuenta de COMPRANET y supervisar las operaciones que se realicen en dicho sistema de las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Entidad.
- Efectuar el programa anual de ahorro de energía, conforme a los lineamientos emitidos por la comisión nacional por el uso eficiente de la energía, a fin de ejecutarlo y reportar los avances comprometidos.
- Contribuir en el compromiso de la Entidad respecto al Sistema de Gestión Integral, así como coadyuvar en el establecimiento y mantenimiento de la política, objetivos, metas y programas, la integración de los requisitos del sistema en los procesos, los recursos financieros y humanos necesarios, la integridad del sistema cuando se planifican e implementan cambios y promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, así como la mejora continua del sistema en la forma en la que aplique en su área de responsabilidad.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.



- Participar en las revisiones periódicas del Sistema de Gestión Integral (Auditorías y Revisión por la Dirección.).
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



VII. 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.

- Apoyar en 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.
- Controlar la integración, custodia y actualización de los expedientes del personal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Aplicar el proceso para la detección de necesidades de capacitación, a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad y dar seguimiento al presupuesto programado.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos, prestaciones finiquito y liquidaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales.
- Elaborar y revisar 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 al personal de la Entidad.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Desarrollar el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores a la Entidad, con el propósito de facilitarles la adaptación e integración hacia la organización, puesto y lugar de trabajo.
- Participar en la actualización del Reglamento Interior de Trabajo, así como el planteamiento de las políticas internas a la administración de los Recursos Humanos, para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
- Implementar las acciones para dar cumplimiento a los programas de integración y socialización para el personal de la Entidad y contribuir con el clima y la cultura organizacional, con el fin de generar canales de comunicación para beneficio de los resultados individuales, gerenciales e institucionales, bajo la filosofía del trabajo en equipo.
- Participar en los procesos de actualización de perfiles y descriptivos de puestos, así como en el análisis de la estructura organizacional de la Entidad, con la



finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de operación y estrategias de desarrollo organizacional.

- Verificar que los procesos relacionados con reclutamiento, selección y contratación de personal consideren los requerimientos del sistema de Gestión Integral.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.





VIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivos.

- Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizados y con apego a la normatividad vigente en la materia 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.

- Capturar el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones Vigente y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente para su presentación ante la Secretaría de Economía y la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada área y con base en la disponibilidad presupuestal, para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con las disposiciones, lineamientos, y procedimientos en la normatividad vigente.
- 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.
- Verificar la información que se integrará en los contratos u órdenes de compra de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles, para asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, con la finalidad de que las áreas requirentes supervisen el cumplimiento de las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la Entidad.
- Implementar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicios, para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
- Atender las solicitudes de información que turne el Titular de la Unidad de Enlace, para dar cumplimiento con las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
- 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 propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados al personal de la Entidad.
- Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
- Atender 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 el inventario físico de los bienes muebles con que cuenta la Entidad mediante el registro, control de altas y bajas y destino final de los mismos de conformidad con la normatividad aplicable y vigente.
- Instrumentar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo, menor y de urgencia del mobiliario, equipo, parque vehicular e instalaciones administrativas con que cuenta la Entidad.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.
- Revisar que en la evaluación de proveedores y prestadores de servicio se cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión Integral.



IX. SUBGERENCIA DE FINANZAS

Objetivos.

- Integrar el presupuesto de la Entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.
- Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros y cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Implementar las funciones de carácter financiero, presupuestal y fiscal, con eficiencia racionalidad, austeridad y transparencia, que le permita a la Alta Dirección la planeación, evaluación de resultados y la toma efectiva de decisiones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Funciones.

- Presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera y presupuestal de la Entidad.
- Asegurar la dispersión diaria del flujo de efectivo para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
- Supervisar que se lleven a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar de clientes, así como vigilar el cobro de los servicios portuarios, concesiones y usos de infraestructura portuaria, así como de las multas y penalización que correspondan conforme a las condiciones estipuladas en los contratos con los cesionarios y prestadores de servicio, con el fin de que se apliquen las tarifas establecidas y garanticen el ingreso proyectado.
- Integrar la información financiera con el fin de emitir los informes financieros que requiere el Consejo de Administración para orientar la toma de decisiones.
- Facilitar los procesos de auditorías financieras dispuestas por la Auditoría Superior de la Federación, secretaria de la Función Pública y el Órgano Interno Control para atender los requerimientos de información y en su caso, las observaciones que externamente se generen.
- Integrar la cuenta pública para informar la situación financiera y el ejercicio del presupuesto.
- Supervisar que se lleven a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la Entidad.
- Supervisar el cobro de servicios, concesiones y usos de 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.
- Presentar información financiera y presupuestal a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- Revisar el cálculo de las obligaciones fiscales.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.



- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



X. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Objetivo.

Llevar a cabo el proceso presupuestal, contable y fiscal, en cumplimiento a las obligaciones normativas de racionalidad, austeridad y transparencias para proporcionar los estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones de la Entidad.

Funciones.

- Revisar y verificar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y cumplir con su entrega oportunamente.
- Integrar la información contable, determinar el cálculo de las obligaciones fiscales y normativas dando cumplimiento a las obligaciones fiscales aplicables.
- Proveer la información presupuestal a la subgerencia de finanzas para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la Entidad.
- Generar la información del control del ejercicio del presupuesto a fin de identificar y evaluar las desviaciones que se presenten.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadora de sector.
- Revisar las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos y pasajes de acuerdo a los lineamientos correspondientes, al clasificador por objeto del gasto y a las disposiciones fiscales, para asegurar su cumplimiento.
- Revisar el módulo de contabilidad, vigilando la correcta aplicación de los momentos contables y presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable para asegurar la confiabilidad de la información.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



XI. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivos.

- Verificar el proceso de facturación, controlar y actualizar las cuentas por cobrar para su pronta recuperación.
- Efectuar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad aplicable en materia de disponibilidades financieras.
- Instrumentar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas por el uso de la infraestructura portuaria.

Funciones.

- Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de la cartera de los clientes y gestionar la cobranza y elaborar el reporte respectivo para verificar la captación de recursos.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y en apego a la regulación tarifaria autorizada para esta Entidad, así como a las especificaciones establecidas en los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestadores de Servicios Portuarios.
- Verificar la estricta aplicación de los tipos y forma de pagos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestadores de Servicios Portuarios, así como sus actualizaciones anuales al pago de las contraprestaciones.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Operar las herramientas de operación financiera, control y disposición efectivo para los pagos a proveedores y contratistas.
- Gestionar con las áreas de la Entidad para la previsión de pagos y contar con la disponibilidad de recursos.
- Verificar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Gestionar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos, Prestación de Servicios Portuarios y servicios celebrados por la Entidad con terceros.
- Supervisar la elaboración de la facturación por los servicios portuarios prestados por la Entidad.
- Supervisar la elaboración y firmar las Constancias de No Adeudo a las Agencias Consignatarias que así lo soliciten, verificando el pago de las facturas por los servicios proporcionados.
- Elaborar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Gestionar las transacciones bancarias con los ejecutivos de cuenta.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XII. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivos.

- Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
- Establecer 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.

- Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
- Coordinar las acciones de trabajo para el fortalecimiento de rutas comerciales.
- Supervisar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
- Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- Analizar los estudios de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
- Analizar el esquema tarifario de los servicios del puerto para comunicarlos a los clientes.
- Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
- Planear la elaboración de estrategias logísticas para dar soporte a los proyectos comerciales que desarrollan en el puerto y fomentar la atracción de inversión.
- Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
- Fomentar la difusión y promoción del puerto de Dos Bocas en eventos nacionales e internacionales para la atracción de nuevos clientes.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Puerto - Ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
- Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.
- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XIII. SUBGERENCIA DE MERCADOTECNIA

Objetivos.

- Diseñar estrategias comerciales para la atención de líneas de negocios e incrementar el volumen de carga que se maneja en el puerto.
- Mantener la actualización del esquema tarifario para proporcionar sustentabilidad a la Entidad y certeza a los clientes.
- Planear la asignación de áreas dentro del recinto portuario a fin de estimar la instalación de los cesionarios.
- Proporcionar sustentabilidad a la Entidad y certeza a los clientes.

Funciones.

- Participar en el desarrollo de las actividades de los Concursos de Cesión Parcial de Derechos en el ámbito de su competencia.
- Analizar los resultados de las investigaciones de mercado para detectar las oportunidades de negocio y reforzar la actividad comercial de la Entidad.
- Recibir la información estadística relacionada con el manejo de carga en el puerto para la toma de decisiones en materia comercial.
- Formular proyectos de inversión de negocios portuarios para orientar las estrategias comerciales de la Entidad.
- Proporcionar información sobre las tarifas de los servicios portuarios para su aplicación.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



XIV. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Objetivos.

- Diseñar estrategias de promoción para captar oportunidades de negocio y posicionar el puerto a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar los Programas de Comunicación Social, Programas de Vinculación Puerto 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.
- Proponer los medios de difusión idóneos para asegurar que la información llegue al mercado meta.
- Revisar los diseños de las publicaciones de acuerdo al tipo de medio y mercado, así como también diseñar las presentaciones para el ámbito gubernamental (estatal, municipal y del sector) y empresarial como estrategia para la campaña de promoción del puerto.
- Proponer el presupuesto y programar los diferentes medios para la promoción y comunicación social del puerto.
- Identificar y proponer los artículos promocionales para la difusión del puerto en los diferentes eventos comerciales.
- Verificar y participar en la operación del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad para participar con la ciudadanía en acciones de beneficio social.
- Verificar, turnar y concentrar la información y operación del Programa de Comunicación Social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.
- Controlar la información que los medios de comunicación solicitan y publican con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.
- Realizar la correcta aplicación del Manual de Imagen Institucional, en congruencia a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de aplicar correctamente los elementos de diferenciación identidad y posicionamiento del puerto en la opinión pública, local, nacional e internacional.
- Capturar en el Sistema de la Función Pública de Comunicación Social las erogaciones que se refieran a gastos en servicios de comunicación social y publicidad, y lo referente a la partida de información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y Entidades, entre otros, para cumplir con la normatividad establecida.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XV. GERENCIA DE OPERACIONES

Objetivo.

Coordinar que la operación y prestación de servicios portuarios se realicen con eficiencia y productividad de acuerdo a la normatividad aplicable, para satisfacer las necesidades de, clientes y usuarios, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente y acciones de protección y seguridad y salud en el trabajo que prevengan riesgos en las instalaciones, buques y la comunidad portuaria.

Funciones.

- Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios del puerto para hacer más eficiente los servicios y operaciones portuarias.
- Coparticipar en las juntas de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque.
- Vigilar la correcta operación de áreas comunes y vialidades de la Terminal de Usos Múltiples, Muelles de la Terminal de Abastecimiento y Parque Industrial.
- Supervisar que el uso de infraestructura se realice en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad aplicable.
- Vigilar que las acciones en materia de protección portuaria, conservación del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias.
- Administrar las operaciones de señalamiento marítimo, servicio de remolque, servicio de báscula y servicio de agua.
- Identificar y requerir los recursos (financieros, materiales, humanos y de equipos) necesarios para mantener la operación eficiente de la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XVI. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y ECOLOGÍA

Objetivo.

- Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimo y terrestre, 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 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 de almacenaje de las mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar impactos ecológicos.

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.
- Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.
- Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.
- Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, 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.
- Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.
- Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, 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.
- Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a los distintos usuarios de la misma.
- Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del puerto nacional e internacional, áreas internas de la Entidad y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



- Supervisar acciones que en materia de protección ambiental se efectúen a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas a los PSP y cesionarios.
- Supervisar los contratos que en cuanto a ecología se lleven a cabo entre la entidad y las comunidades.





XVII. DEPARTAMENTO DE EQUIPO PORTUARIO

Objetivo.

Conservar en buenas condiciones y en operación el equipo portuario, que incluye Señalamiento Marítimo, Báscula pesa camiones y Remolcador.

Funciones.

- Elaborar el programa de mantenimiento del equipo portuario de remolque para conservar en buenas condiciones y en operación el mismo.
- Gestionar el mantenimiento y reparación del buque remolcador de la Entidad con el propósito de mantenerlos en operación y con sus certificados vigentes.
- Verificar la operación del remolcador para asegurar su correcta operación.
- Gestionar el mantenimiento al señalamiento marítimo para garantizar la eficaz y eficiente operación de los equipos que brinden seguridad en la navegación de las embarcaciones.
- Mantener identificados los equipos que conforman el señalamiento marítimo y verificar que se realice el monitoreo del sistema de boyado.
- Elaborar y gestionar el programa de mantenimiento del equipo portuario de báscula para conservarla en buenas condiciones y en operación, con su certificado de calibración vigente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar el registro estadístico de los servicios de pesaje.
- Informar los daños causados al señalamiento marítimo y dar seguimiento a las actividades que determine la Entidad.
- Atender los asuntos relacionados con el señalamiento marítimo.
- Gestión del mantenimiento de equipos en materia ambiental y de respuesta a emergencia.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene



XVIII. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO

Objetivos.

- Realizar la programación, supervisión, control y seguimiento de los servicios de Uso de Infraestructura Portuaria y Servicios Portuarios.
- Analizar y evaluar, los sistemas para el desarrollo de las actividades del área para su automatización y mejora de la comunicación y control de la información.

Funciones.

- Participar en las reuniones de programación de buques.
- Recibir y atender las solicitudes de arribo de embarcaciones a la Terminal de Usos Múltiples.
- Verificar el registro de los atraques y desatraques de buques, con la finalidad de aplicar la tarifa para los cobros de los servicios portuarios.
- Analizar la información de la operación que recaben los coordinadores de operaciones con la finalidad de que se cumplan los rendimientos y productividad establecidos en las reglas de operación del puerto.
- Verificar que la supervisión de las maniobras de atraque y desatraque de embarcaciones sea conforme a las posiciones asignadas con el fin del uso eficiente de la infraestructura portuaria.
- Verificar que se cuente con una base de datos clara, completa y actualizada sobre operaciones del puerto que sea de utilidad, en la elaboración de informes solicitados.
- Verificar la información estadística que se genera a fin de asegurar su confiabilidad.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



XIX. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

Objetivo.

Establecer medidas preventivas y correctivas en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria a fin de salvaguardar la vida humana, infraestructura, bienes y embarcaciones al interior de la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial. Asimismo, verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro de la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial cumplan con la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones.

- Diseñar e implementar los procedimientos del Plan de Protección de la Instalación Portuarias (PPIP) a fin de prevenir atentados terroristas y otros actos ilícitos en la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial., además de mantener vigente la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria conforme al Código Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Supervisar y evaluar el cumplimiento al plan de protección, por parte de los cesionarios del recinto, así como de los buques que arriban al puerto.
- Supervisar las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
- Instrumentar e inspeccionar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
- Participar en las evaluaciones y auditorías internas y externas para determinar el cumplimiento de los requerimientos del Código PBIP.
- Verificar periódicamente el buen funcionamiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.
- Mantener actualizado e implementado el Programa Interno de Protección Civil de la Entidad.
- Definir, coordinar y llevar a cabo simulacros, acciones preventivas y correctivas en materia de protección civil y seguridad y salud en el trabajo
- Supervisar los equipos de seguridad propios y de terceros con la finalidad de asegurar su buen funcionamiento en la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial.
- Supervisar los contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, de Prestación de Servicios Portuarios, de Contratistas y Proveedores a fin de detectar, prevenir y corregir posibles deficiencias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que pudieran poner en riesgo la integridad de las personas.
- Comunicar los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo que estén directamente relacionados con las empresas proveedoras y contratistas, antes de la realización de los trabajos.
- Concentrar la información relativa a los peligros y riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deberán ser identificados por Contratistas, Proveedores, Cesionarios, Prestadores de Servicios Portuarios, dentro de las instalaciones de la Terminal de Usos Múltiples y Parque Industrial.
- Asegurar y proveer soporte en la identificación y cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Asegurar que todos los peligros y riesgos estén bajo control, de tal manera que este no influya negativamente en los resultados del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de sus áreas funcionales.
- Determinar los recursos (financieros, materiales, personal, equipos y entrenamiento) necesarios para mantener los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.
- Informar al/la Representante del SGI los incidentes que ocurran en áreas de alguna cesionaria y este sea de carácter grave o de fatalidad.





XX. GERENCIA DE INGENIERÍA

Objetivo.

Planear y programar la construcción, mantenimiento y modernización de la infraestructura portuaria con eficiencia, seguridad y preservación del medio ambiente, a fin de contribuir al desarrollo sostenido y sustentable del puerto.

Funciones.

- Participar en la identificación de necesidades de inversión, elaboración de los planes y proyectos de expansión, así como, dirigir la elaboración y actualización de las Políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y otros lineamientos que orienten, faciliten y sustenten las gestiones
- Dirigir los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, a fin de que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones para la Entidad tanto en precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias que aseguren la transparencia, legalidad y competitividad.
- Verificar que se realice la gestión ante las autoridades competentes para obtener los dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias y derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad en vigor y evitar retrasos o suspensiones durante la ejecución de los mismos.
- Revisa la procedencia y gestiona el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer la realización y contratación de nuevos proyectos ejecutivos, estudios técnicos y socioeconómicos, o de la adecuación y/ o actualización de los existentes, relativos a la construcción o modificación de la infraestructura del puerto; así como analizar el resultado de dichos documentos para determinar la viabilidad de los proyectos conforme a las disposiciones normativas y con base en los planes rectores de desarrollo y modernización del puerto.
- 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.
- Revisar y autorizar los proyectos desarrollados internamente o por terceros para garantizar la calidad en la ejecución de las obras.
- Realiza la contratación de los estudios básicos para la integración de proyectos ejecutivos de obra pública.
- Participa en la propuesta de reservas territoriales que requiera el puerto para asegurar su continuo desarrollo.
- Aportar la información que se requiera para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Aportar la información que se requiera para 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.



- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.
- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.





XXI. SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Objetivo.

Supervisar las obras de construcción, expansión, conservación y modernización de la infraestructura portuaria y complementaria a cargo de la Entidad, de conformidad a los estándares de tiempo, costo y calidad, a fin de contar con una infraestructura segura y sustentable que contribuya a la eficiente operación y desarrollo del puerto.

Funciones.

- Proponer previamente a la elaboración del proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio el Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Portuaria, Inmuebles e Instalaciones a cargo de la Entidad, mediante la evaluación de las instalaciones, a fin de que sirvan en la toma de decisiones para priorizar las necesidades e integral el Programa Mínimo de Mantenimiento.
- Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Supervisar durante todo el proceso hasta su conclusión las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria e inmuebles a cargo de la Entidad, en base a las especificaciones establecidas en los proyectos autorizados y mediante la apertura de la bitácora electrónica o convencional de cada obra, a fin de llevar el control del avance físico y financiero de los trabajos, para prevenir posibles desviaciones, y en su caso proponer las medidas correctivas pertinentes; y estar en condiciones de cumplir con el programa anual de obra en los plazos, costos, calidad y normatividad establecida.
- Integrar 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.
- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordina con el área de operaciones que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Participa en la elaboración de los requerimientos o recursos para llevar a cabo la ejecución de obras, información que es revisada por el GI y enviada al GAF para la integración del proyecto del PEF.
- Coordinar la ejecución de los levantamientos batimétricos que sean necesarios para las obras de dragado ya sea de mantenimiento o de construcción.
- Participa en los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento de los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario para verificar su cumplimiento.
- Fungir como Residente en las obras que le sean encomendadas.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XXII. SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

Objetivo.

Coordinar la realización de proyectos y planes de desarrollo relativo a las obras públicas con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura portuaria con seguridad y protección al medio ambiente.

Funciones.

- Participar en la elaboración de las bases técnicas para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Participar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas que le sea solicitado, con apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, para prever los recursos financieros necesarios para la realización de las obras pública a fin de dar cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto.
- Proponer la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, a fin de asegurar su factibilidad.
- Revisar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras o proyectos.
- Efectuar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios de cada ejercicio a fin de que este sea sometido a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para posteriormente darlo de alta en el sistema de CompraNet y en la página Web de la Entidad.
- Proponer modificaciones a los alcances de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA´s) que no sean suficientes o se requiera bajo justificación, según lo requieran las obras públicas.
- Facilitar la información inherente a cada obra, para que el responsable de los bienes inmuebles coordine el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, 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.
- Revisa que los proyectos de inversión que presenten los cesionarios cumplan los requisitos normativos aplicables y se encuentren integrados dentro de los planes de desarrollo del puerto.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura a efecto de generar los reportes que le sean solicitados.
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Fungir como Administrador de la Dependencia o Entidad, el Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XXIII. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Objetivo.

Participa en la ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, y se asegura que se realicen en términos de calidad, oportunidad, y transparencia, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones

- Desarrollar los procesos de contratación relativos a la formulación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar la transparencia.
- Elaborar los contratos relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en vigor, y el control administrativo y financiero de los mismos, así como en base a los términos y condiciones de la proposición ganadora, y las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, a fin de que se apeguen al modelo establecido por la Entidad, y conforme a la programación establecida en el ejercicio en curso.
- 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 la normatividad aplicable.
- Validar la información incorporada por los contratistas en el sistema COMPRANET, para su posterior trámite al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), mediante la integración de toda la documentación que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, a fin de cumplir con la normatividad y contar con la certeza del estatus que guardan dichas personas que prestan el servicio.
- 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.
- Mantener actualizado el catálogo de precios de las obras, mediante la evaluación y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo no previsto en el catálogo original del contrato a fin de que sean autorizados por la gerencia de ingeniería y se cuenten con las condiciones requeridas para que se cumplan los objetivos de la obra.
- Formular 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.
- Verifica que los contratistas estén en el RUPC para casos de contratación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y las demás que las disposiciones legales y administrativas demanden.
- Elabora los estudios de mercado de acuerdo con lo establecido en el art. 15 del reglamento de la LOPSRM para garantizar la ejecución de los recursos bajo las mejores condiciones para el estado.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo.

Coordinar y/o elabora la ejecución de los proyectos de obras nuevas, mantenimientos, servicios relacionados con obra y ampliaciones, tanto los generados por la Entidad a través de su personal o mediante contratación de un tercero, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.

Funciones.

- 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.
- Elaborar la planeación y desarrollo de los proyectos necesarios, con el propósito de atender las necesidades de ampliación, modernización y optimización de la infraestructura portuaria.
- Supervisar los proyectos y estudios relacionados con obra pública, con el propósito de integrar los proyectos ejecutivos y las bases técnicas para las distintas obras.
- 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.
- Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.
- Fungir como residente en las obras o servicios relacionados con las mismas que se le encomienden.
- Supervisar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los requerimientos establecidos en el PMDP.
- 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.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XXV. GERENCIA JURÍDICA

Objetivo.

Dar certeza jurídica en el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como instrumentar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad, y representarla ante asuntos legales.

Funciones.

- Supervisar las estrategias propuestas para apoyar en los aspectos legales, el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Entidad.
- Coordinar y supervisar 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.
- Instrumentar acciones preventivas con la finalidad de que el personal 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.
- Aplicar las obligaciones establecidas como Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad.
- Recibir y turnar a las Unidades Administrativas que correspondan las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Supervisar 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 prosecretario en el Consejo de Administración y Secretario de la asamblea de accionistas de la Entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Asegurar que la información del Consejo de Administración se reciba en tiempo y forma, que las convocatorias a las reuniones se notifiquen en los tiempos establecidos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados del Consejo de Administración.
- Participar como Secretario de Asamblea de Accionistas; integrar la información a presentar a los socios de la Entidad en coordinación con el Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), y elaborar las actas correspondientes.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la Entidad, en aquellos casos en los que no se cuente con un despacho jurídico externo contratado para tales efectos.
- Participar en las licitaciones públicas de contratos en materia de adquisiciones y obras, así como los concursos para la adjudicación de Contratos de Cesión Parcial de Derechos, ofreciendo asesoría en materia legal.
- Autorizar los proyectos de demanda, sea por vía administrativa o judicial, a fin de que sean solventados los requerimientos de adeudo o recuperación de cartera vencida con que cuenta la Entidad.
- Promover los programas de capacitación del personal y mantener un ambiente de trabajo que permita el desarrollo, motivación y reconocimiento por el valor agregado.



- Asegurar que todos los servidores públicos bajo su responsabilidad sean competentes en lo relacionado con aspectos significativos en protección al medio ambiente, y seguridad y salud en el trabajo dentro de sus áreas funcionales.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.



XXVI. DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

Objetivos.

Contribuir en la revisión de los contratos de las diferentes áreas para asegurar que cumplen con la normatividad aplicable.

Funciones.

- Atender a los interesados en ser Prestadores de Servicios Portuarios, para desarrollar el procedimiento correspondiente, integrar la documentación aplicable que proporcione el interesado y elaborar el modelo de contrato para la firma correspondiente.
- Integrar los documentos del Procedimiento de asignación de los Contratos de Prestación de Servicios Portuarios, elaborarlos, llevar los expedientes correspondientes y recabar los reportes de las diversas áreas del cumplimiento.
- Integrar los expedientes de los Cesionarios y de los Prestadores de Servicios Portuarios con los reportes que realicen las áreas relativas al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Proporcionar asesoría técnica jurídica en materia de contratos a las áreas de la Entidad que se lo soliciten, para la correcta integración de las obligaciones previstas en los mismos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la asignación de contratos de prestadores de servicios portuarios y de los cesionarios.
- Realizar la integración de los expedientes de los contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios reuniendo los requisitos de la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la Gerencia Jurídica para obtener el cumplimiento de las obligaciones previstas en los contratos de prestación de servicios portuarios y de los cesionarios.
- Dar seguimiento a los acuerdos de consejo relativos a cesionarios o a los prestadores de servicios que le sean asignados para verificar su cumplimiento.
- Apoyar legalmente en la elaboración de la documentación y la realización de las actividades de los Concursos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones.
- Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

XXVII. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General.

Que en la Fiscalización, Control Interno, Auditoría, Evaluación de la Gestión Gubernamental y Vigilancia de la Entidad, vigilar que sus servidores públicos administren los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejora en la prestación del servicio público, conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones en materia de austeridad republicana, en concordancia con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la propia Secretaría, promoviendo la Ciudadanización de la fiscalización y evaluación de la gestión pública; lo anterior a través de la substanciación de la Normatividad correspondiente.

Funciones.

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine.
- Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.



- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- 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.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.



- Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
- Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana.
- Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas.



Paraíso, Tabasco, a 13 de julio de 2022



Almte. Ret. Gregorio Martínez Núñez
Director General