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 Tuxpan, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.

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 TUXPAN, S.A. DE C.V.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, 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 TUXPAN, S.A. DE C.V.

Dicho Manual de Organización tienen como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional autorizada; muestra los flujos de información entre las áreas, e identifica claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, para evitar la duplicidad de funciones, facilitar el proceso de evaluación al desempeño del personal, así como contribuir de manera importante en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

El Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. https://puertotuxpan.com.mx/wp-content/uploads/2023/08/ASPN-TUX-DG-M-02_MO.pdf y en la página www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION.pdf

Tuxpan, Veracruz., a 30 de agosto de 2023.- Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., Ing. **Nicodemus Villagómez Broca**.- Rúbrica.

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.

AGOSTO 2023

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
6	26/02/2020	- Se actualizan logos institucionales.
7	30/06/2021	- Se actualizan logos institucionales.
8	09/08/2023	- El Manual de Organización. - Se ajusta de conformidad a los señalado en el oficio número 038/2021 de fecha 17 de junio de 2021 y en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos SEMAR. - Se adecuó el Nombre de la Entidad de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API TUXPAN) a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. (ASIPONA TUXPAN). - Página 01, Historia de Revisiones. - Se incluyó el dato de la emisión inicial del Manual de Organización, así como se precisan diversas actualizaciones del Manual de Organización. - Página 07. Se añade Directorio de la Entidad. - Páginas 08 a la 12.- Antecedentes Históricos. - Se incluyeron los antecedentes referentes al cambio de ramo 9 a ramo 13. - Pág. 27 a la 87.-En coordinación con las áreas, se modifican las funciones por puesto.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 5
II. DIRECTORIO 6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 7
IV. FUNDAMENTO LEGAL 12
V. MISIÓN 22
VI. ATRIBUCIONES 22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 25
VIII. ORGANIGRAMA 26
IX. FUNCIONES POR PUESTO 27

I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. es una Entidad de participación Paraestatal mayoritaria, integrante de la Secretaría de Marina, por conducto de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y coordinada a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa, alineada a un Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo Multisitios); con base a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización, se mantiene actualizada la presentación documental de la organización de la Entidad, que constituye un soporte esencial para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la misma.

El Manual de Organización tiene como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional autorizada; muestra los flujos de información entre las áreas, e identifica claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, para evitar la duplicidad de funciones, facilitar el proceso de evaluación al desempeño del personal, así como contribuye de manera importante en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales, normativas, y el compromiso de la Dirección General y de todo el personal de operar, orientado a la atención del cliente, al cuidado al medio ambiente, y de seguridad al personal, bajo la permanente mejora continua, por lo que contempla: la misión que se pretende alcanzar en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales de la Secretaría de Marina, y sobre todo, en el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tuxpan, la política del SGI, sus objetivos, y refleja las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la Entidad, así como la funcionalidad de la Estructura Orgánica autorizada, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales.

El Manual de Organización constituye un instrumento administrativo esencial, que contribuye en el proceso evolutivo constante de la Entidad, orientado de manera paralela hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua. Este documento deber ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la empresa, por lo cual es necesaria su revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

II. DIRECTORIO

Carretera a la Barra Norte Kilometro. 6.5
Colonia Ejido la Calzada
Tuxpan, Veracruz,
Código Postal 92880

Teléfono del conmutador: 783 102 30 30

Puesto	Extensión
Titular del Órgano Interno de Control	72703
Gerente de Comercialización	72702
Subgerente de Desarrollo de Mercado	72724
Jefe de Departamento de Cesiones	72731
Subgerente de Servicios al Cliente	72739
Gerente de Operaciones e Ingeniería	72704
Subgerente de Operaciones	72726
Jefe de Departamento de Operaciones	72747
Jefe de Departamento de Recinto Fiscal	72750
Subgerente de Ingeniería y Ecología	72725
Jefe de Departamento de Concursos y Contratos	72817
Jefe de Departamento de Proyectos y Construcción	72759
Subgerente de Protección Portuaria	72727
Gerente de Administración y Finanzas	72701
Subgerente de Administración	72721
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	72734
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	72735
Subgerente de Finanzas	72722
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	72736
Jefe de Departamento de Tesorería	72737

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de mayo de 1974 mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) de fecha 31 de ese mismo mes y año, se habilitó el puerto de Tuxpan, en el Estado de Veracruz, para tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca; determinándose como recinto portuario el 30 de junio de 1988.

Para el período 1989-1994, el Plan Nacional de Desarrollo estableció la participación del Gobierno Federal en el desarrollo de las comunicaciones y los transportes, con el fin de apoyar las políticas de crecimiento y estabilidad económica, la integración y el desarrollo regional, así como el impulso al comercio exterior. Esto se dio debido a que la organización institucional portuaria se caracterizaba por ser una administración excesivamente centralizada; con baja participación de la inversión privada, prestación monopólica de los servicios portuarios, fuertes rigideces laborales que imponían barreras a la libre participación de empresas, baja coordinación entre las instancias de autoridad en los puertos y un esquema financiero globalizado que impedía evaluar resultados por puerto, lo que propiciaba la existencia de subsidios cruzados. Consecuentemente, se tuvo que redefinir la política gubernamental a corto plazo, mediante un profundo proceso de cambio estructural al sistema portuario nacional.

Con el fin de contar con un marco legal adecuado para encauzar las nuevas directrices, el Congreso de la Unión promulgó la Ley de Puertos, publicada en el D.O.F. el 19 de julio de 1993, en la que da lugar en su Artículo 38 a la figura jurídica de "*Administración Portuaria Integral*" *cuando la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios de un puerto, se encomienden en su totalidad a una sociedad mercantil, mediante la concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y la prestación de los servicios respectivos.*

Bajo este contexto, y de conformidad con el artículo 7° transitorio de la misma Ley, el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31157, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, el Gobierno Federal constituyó como sociedad mercantil de participación estatal mayoritaria la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API Tuxpan), cuyo objeto social es *la administración portuaria integral del Puerto Tuxpan, Ver, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el gobierno federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Puerto de Tuxpan, así como la administración y explotación comercial, por cuenta propia o de terceros, de los bienes inmuebles que integren*

su zona de desarrollo, regida por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales, y las demás aplicables.

Por lo anterior, la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza y registra la Estructura Orgánica de nueva creación de la API Tuxpan, mediante Oficio DG.-308.-A., consistente en 17 plazas de mandos, con vigencia del 1 de agosto de 1994, para avanzar hacia una administración portuaria más moderna y eficaz, a través de la planeación, construcción y promoción para el mejor uso, aprovechamiento y explotación de los recursos portuarios, así como de la prestación y operación de los servicios, asimismo lograr la descentralización de la administración con la conformación de puertos independientes y autosuficientes; lo cual, fue hecho del conocimiento de la Oficialía Mayor de la SCT por conducto de la Unidad de Inversiones, Energía e Industria de la misma Dependencia, con oficio 801.810.- A. 562, de fecha 20 de septiembre de 1994.

Dicha estructura orgánica contempla la plantilla mínima necesaria para dar inicio a las responsabilidades que le fueron encomendadas, en apego al Artículo 16, fracción IV de la Ley en comento, por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante el Título de Concesión; a partir del 26 de julio de 1994, fecha en que se firmó la aceptación de los términos de la concesión, siendo éste publicado en el D.O.F. el 22 de noviembre de 1994, el cual tiene por objeto el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la federación que comprenden al recinto portuario de Tuxpan, Ver., la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias, así como la prestación de los servicios portuarios.

Adicionalmente, la SHCP autorizó la plantilla Ocupacional de Personal Operativo consistente en 21 plazas, por lo que la Entidad dio inicio sus operaciones con un total de 38 plazas.

El 14 de octubre de 1994 por acuerdo de las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Desarrollo Social, se amplió la delimitación y determinación del recinto portuario a 570,169 m^2 de terrenos del dominio público de la Federación y 2'557,740 m^2 de área de agua en la desembocadura del Río Pantepec. En total, la API contaba para su operación con 3'127,909 m^2.

Con base en las Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 37, fracción XII, D.O.F. 24 de diciembre de 1996, la SHCP y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) dictaminan favorablemente la constitución del Órgano Interno de Control (OIC), con vigencia del 1 de enero de 1998; consistente en cambio de denominación de la Gerencia de Contraloría a Titular del Órgano Interno de Control, así mismo,

la SHCP autoriza la Plantilla Ocupacional del Personal Operativo del OIC, con la misma vigencia, consistente en la confirmación de la plazas-puesto de Secretaria Ejecutiva de Gerente, nivel 5, y una plazas puesto de nueva creación de Auditor, nivel 10; pasando la plantilla ocupacional del personal operativo de la API de 21 plazas a 22.

En 1998 la Capitanía de Puerto del Puerto de Tuxpan transfiere oficial y funcionalmente a la API Tuxpan las funciones de señalamiento marítimo; un año después, con fecha 18 de junio de 1999, se hace el Primer Adendum a la Concesión Integral, publicado en el D.O.F. día 19 de julio de 1999, en donde se incluye la condición trigésimo segunda bis sobre la obligación a cargo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V de presentar fianza para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la concesión integral.

Lo anterior, aunado a la incorporación de 28 hectáreas de FONDEPORT al recinto portuario, así como de cinco años de operación y experiencia, la SHCP y la SECODAM con dictámenes 308-A.2.0.0/15. 102, 105 y 131 autorizan la creación de tres plazas de mando, correspondientes a la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado, el Departamento de Cesiones, y el Departamento de Sistemas, con vigencia 1 de agosto del 2000; asimismo, procedieron diversos movimientos de plazas operativas, dando por resultado la creación de dos, a fin de apoyar en la coordinación de la operación de los servicios marítimo – portuarios y para garantizar la operación del faro de Recalada, así como en las actividades de promoción.

La propia operación de la Entidad llevó consigo la creación de la plaza de la Subgerencia Jurídica para atender las diversas actividades de orden legal. Así mismo, derivado de los actos terroristas que se presentaron a nivel internacional en el año 2001, el gobierno mexicano se solidarizó adhiriéndose al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), que obliga a la Entidad a aplicar las disposiciones contenidas en el Código PBIP (Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, situación que originó la necesidad de contar con el puesto de Subgerencia de Protección Portuaria.

Posteriormente, el 12 de abril de 2004, se modificó la delimitación y determinación del recinto portuario, siendo publicado en el D.O.F. el día 21 del mismo mes y año, con lo que se incorporó una superficie de agua en zona federal marítima de 57'883,127 m2, correspondiente al área de boyas y fondeo, para satisfacer las necesidades de ordenamiento y seguridad en la operación portuaria y del transporte marítimo. Asimismo, se adicionó la superficie de 376,265 m2 localizados en el lugar conocido como Isla de Lobos en el Golfo de México.

Es así que, en una primera instancia, desde el año 2004 se contó con dos plazas autorizadas de carácter eventual para atender las responsabilidades enunciadas, y hasta el año 2006 la SHCP emitió opinión presupuestal favorable para crear las plazas presupuestales con carácter definitivo mediante Oficios 307-A.2.-18988 y 312.A.DSTEC.-28, fechados 27/12/2005 y 11/01/2006. Al respecto, la Secretaría de la Función Pública (SFP) con Oficio No. SSFP/412/890, fechado 24 de abril de 2006 procedió al registro y autorización de la modificación a la Estructura Orgánica de esta Entidad con vigencia 1 de enero de 2006.

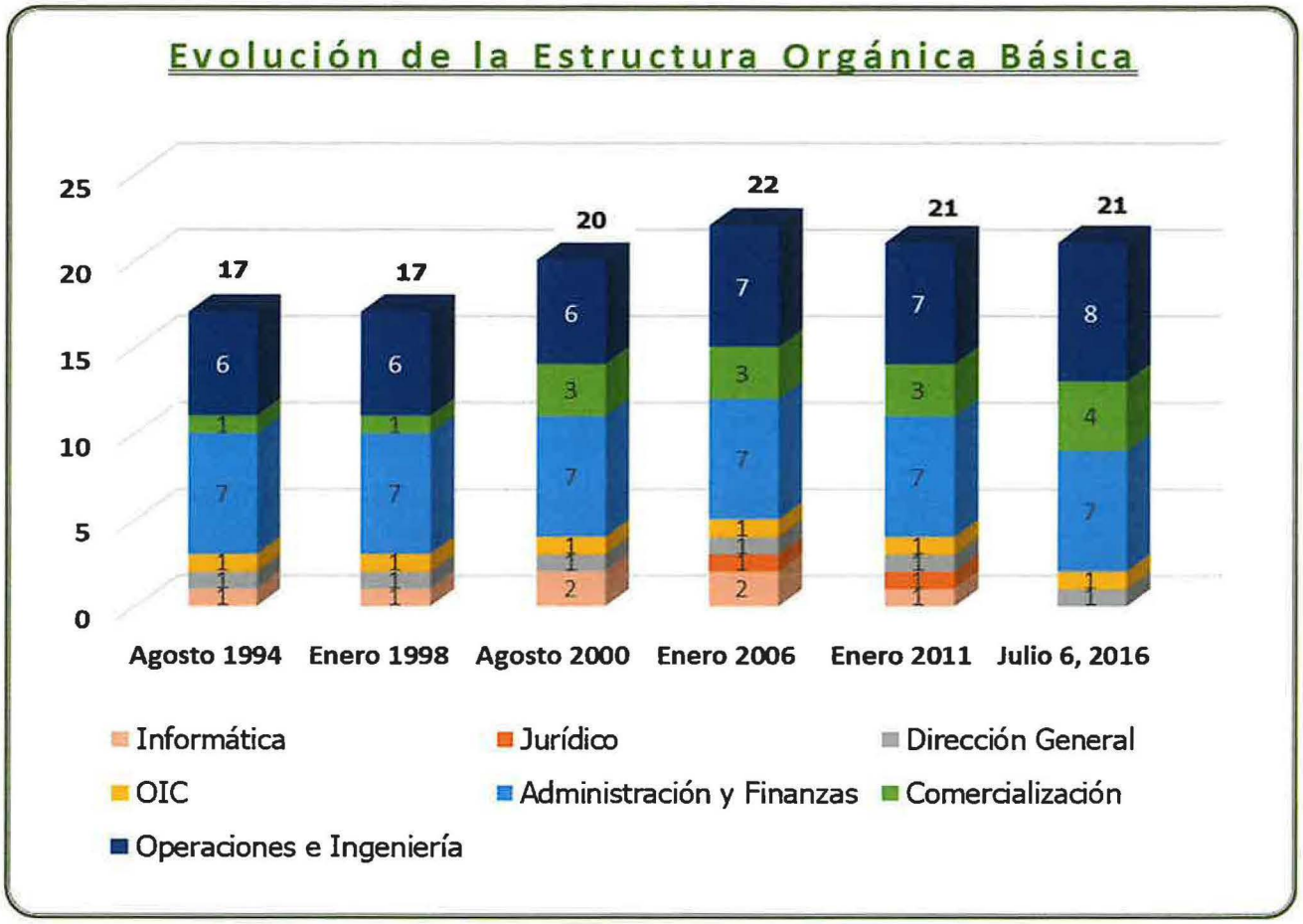
Con motivo de la emisión por parte de la SHCP de los "Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control de Gasto de Servicios Personales" y al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público del ejercicio fiscal 2010, con vigencia del 1 de enero de 2011, la Entidad tuvo que cancelar la plaza del puesto de la Subgerencia de Informática.

En el ejercicio 2016 derivado de la aplicación de las "Disposiciones Específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016", se requirió llevar a cabo movimientos transversales que implicaron 4 movimientos de plazas de mando y de 3 operativas, consistentes en cambios de denominación, adscripción y de cancelación-creación de áreas y puestos, mismos que fueron autorizados por la SFP mediante oficio No. SSFP/408/0796/2016 y SSFP/408/DGOR/1862/2016, con vigencia del 06 de julio de 2016; dando por resultado la desaparición de los puestos de Subgerencia Jurídica y Departamento de Informática, así como de la creación de la Subgerencia de Servicios al Cliente y el Departamento de Concursos y Contratos.

En junio de 2021 mediante Decreto Legislativo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F), de fecha 07 de diciembre de 2020 se trasladan las facultades del control y administración de los puertos del país de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaría de Marina (SEMAR).

El noviembre de 2021, mediante el acuerdo secretarial número 380/2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.), el 16 de noviembre de 2021, se da a conocer la nueva denominación de la empresa sectorizada a la Secretaría de Marina (SEMAR), denominada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.

Actualmente la estructura orgánica básica de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., (ASIPONA TUXPAN), cuenta con 21 plazas de la Estructura Orgánica Básica, y la plantilla ocupacional de personal operativo es de 24 plazas.



IV. FUNDAMENTO LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05 -II-1917) y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976) y reformas posteriores.
Ley Federal de las Entidades paraestatales, (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores.
Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y transportes. (D.O.F. 08-I-2009) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores.

DECRETOS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Social / Acta constitutiva, como una empresa de participación estatal mayoritaria constituida como una sociedad anónima de capital variable (Escritura Pública No. 31,157 de fecha 22 de julio de 1994, otorgada ante la fe del Notario Público Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, bajo el número 93 de fecha 26 de agosto de 1994) y adecuaciones posteriores.

Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (D.O.F. 22 de noviembre de 1994) y sus Adendums.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario del puerto de Tuxpan 2022-2027.
Programa Operativo Anual, de cada ejercicio.
ISO (International Organization for Standardization) 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
ISO (International Organization for Standardization) 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
ISO (International Organization for Standardization) 45001:2018 NMX-SAST-45001-IMNC-2018 Sistemas de administración/gestión en seguridad y salud ocupacional.
NMX-R-025-SCFI-2015 (Norma para la Certificación de las Prácticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres).
NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial.
Circulares, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las Entidades paraestatales.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Tratado de libre Comercio de América del Norte (TLCAN), (DOF 20-XII-1993) y reformas posteriores.
Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo. (D.O.F. 12-II-1975).
Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas. (D.O.F. 03-VII-1979).
Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana. (D.O.F. 13-V-1980).
Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, 1980. (D.O.F. 27-IV-1982).
Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo. (D.O.F. 27-III-1985).

LEYES

Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 24-XII-1992) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas. (D.O.F. 02-I-1986).
Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. (D.O.F. 07-VII-1989).

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

EN MATERIA DE LOGÍSTICA PORTUARIA

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Declaración que Reglamenta a Diversos Puntos de Derecho Marítimo. (D.O.F. 03-IV-1909).
Convenio Internacional de la OIT (Protección a los Cargadores de Muelles Contra Accidentes). (D.O.F. 24-VIII-1935).
Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma, 1923 (D.O.F. 17-IX-1935).
Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS). 1960, 1974, y modificaciones posteriores.
Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) 1965, y modificaciones posteriores.
Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966.
Convenio de Transporte por Agua de la Asociación latinoamericana de Libre Comercio (ALALC/1966). Actualmente ALADI (D.O.F. 08-VII-1967).
Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional. (Convenio de Mar de Plata, 1963). (D.O.F. 15-IX-1970).
Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. (TONNAGE/69). (D.O.F. 06-X-1972).
Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, en su Reforma modificada por el correspondiente protocolo de 1978 (MARPOL 73/78), y modificaciones posteriores.
Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965. (FAL/65). (D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores.
Convenio Internacional Relativo a la Intervención en Altamar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos, 1969 (INTERVENTION/69). (D.O.F. 25-V-1976), y modificaciones posteriores.

Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias. (D.O.F. 16-VII-1975), y modificaciones posteriores.
Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, 1972 (COLREG/72), en su forma enmendada. (D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.
Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OTI; Suiza 1979. (D.O.F. 21-V-1982), y modificaciones posteriores.
Convenio número 163 y la Recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987. (D.O.F. 25-I-1991) y modificaciones posteriores.
Convenio de las Nacionales Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, 1986. (D.O.F. 17-III-1988).
Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, 1976 (IMSO), en su forma enmendadas. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.
Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974-SOLAS/74. (D.O.F. 11-II-2004), y modificaciones posteriores.
Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, 1988. (SUA/88). (D.O.F. 09-VIII-1994), y modificaciones posteriores.
Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores.

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.
Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores.
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.
Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
Ley Federal del Mar. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.
Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012).
Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979).
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 4-V-1986) y reformas posteriores.
Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. (D.O.F. 13-I-1988) y reformas posteriores.
Reglamento 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-XI-1988) y reformas posteriores.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 04-III-2015).
Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que, por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA

LEYES

Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002 y reformas posteriores.
Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.
Ley de Asociaciones Público-Privadas. (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento Tipo que deberán adoptar los Administradores de los Inmuebles de Propiedad Federal ocupados por distintas Oficinas Gubernamentales. Para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes. (D.O.F. 14-V-1997).
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores.
Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 26-I-2004) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 28-VII-2010) y reformas posteriores.
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de bienes Nacionales. (D.O.F. 14-V-2012) y reformas posteriores.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Tratado sobre la adhesión de México a la constitución de la Organización Internacional del Trabajo (09-IX-1931). (D.O.F. 09-VI-1935) y modificaciones posteriores.

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.
Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. (D.O.F. 31-VIII-1935) y reformas posteriores.

Ley sobre el Contrato de Seguros. (31-VIII-1935) y reformas posteriores.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (D.O.F. 29-XII-1950) y reformas posteriores.
Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 24-IV-1972) y reformas posteriores.
Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-XII-1976) y reformas posteriores.
Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-XII-1978) y reformas posteriores.
Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.
Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982) y reformas posteriores.
Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.
Ley del Servicios de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1985) y reformas posteriores.
Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) y reformas posteriores.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores.
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.
Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-XII-2008) y reformas posteriores.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.
Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-VI-2018) y reformas posteriores.
Ley de Asociaciones Público Privadas. (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.
Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-XII-2013) y reformas posteriores.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-V-2015) y reformas posteriores.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Comisión de Vigilancia del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 16-II-1973) y sus reformas posteriores.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. (D.O.F. 05-III-1998) y reformas posteriores.
Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia. (D.O.F. 28-VIII-1998) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta. (D.O.F. 08-X-2015) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 04-XII-2006) y reformas posteriores.
Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 22-X-2007) y reformas posteriores.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 07-XII-2009) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-VII-2010) y reformas posteriores.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 24-IV-2012) y sus reformas posteriores.
Reglamento Interior de Trabajo de la Entidad (Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 30 de noviembre de 2012) y sus reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-V-2014) y sus reformas posteriores.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

LEYES

Código de Comercio. (DOF 07-10-1889) y reformas posteriores.
Código Civil Federal. (DOF 26-05 1928) y reformas posteriores.
Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.
Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 15-IX-1932) y reformas posteriores.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (G.O. 13-X-1932) y reformas posteriores.
Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934) y reformas posteriores.
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936) y reformas posteriores.
Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.
Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II 1943) y reformas posteriores.
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F.26-V-1995) y reformas posteriores.
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-X-2003) y reformas posteriores.
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-XI-2003) y reformas posteriores.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-XII-2005) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (D.O.F. 04-X-1999) y reformas posteriores.

Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O.F. 14-XII-1999) (F. de E. 28-VII-2004) y reformas posteriores.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

V. MISIÓN

Contribuir en el Desarrollo de Terminales e Instalaciones Portuarias especializadas, para la recepción, almacenamiento y distribución eficiente y eficaz de hidrocarburos, químicos y carga comercial, con la finalidad de optimizar la productividad de los servicios a las cadenas logísticas que se desarrollen en el Comercio marítimo Internacional y Nacional.

VI. ATRIBUCIONES

Artículo Trigésimo Quinto.- Acta Constitutiva del 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31157.

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 funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; Facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; 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 funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;

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

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

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

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

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

c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;

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

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

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

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

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

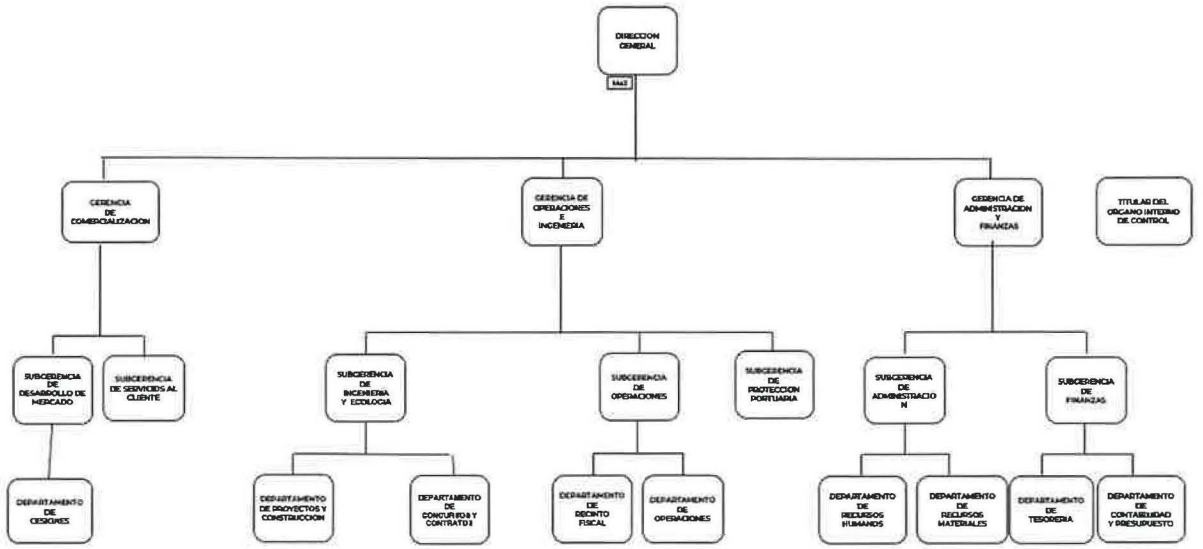
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan
- 1.1 Gerencia de Comercialización
  - 1.1.1 Subgerencia de Desarrollo de Mercado
    - 1.1.1.1 Departamento de Cesiones
  - 1.1.2 Subgerencia de Servicios al Cliente
- 1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería
  - 1.2.1 Subgerencia de Ingeniería y Ecología
    - 1.2.1.1 Departamento de Proyectos y Construcción
    - 1.2.1.2 Departamento de Concursos y Contratos
  - 1.2.2 Subgerencia de Operaciones
    - 1.2.2.1 Departamento de Recinto Fiscal
    - 1.2.2.2 Departamento de Operaciones
  - 1.2.3 Subgerencia de Protección Portuaria
- 1.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 1.3.1 Subgerencia de Administración
    - 1.3.1.1 Departamento de Recursos Humanos
    - 1.3.1.2 Departamento de Recursos Materiales
  - 1.3.2 Subgerencia de Finanzas
    - 1.3.2.1 Departamento de Tesorería
    - 1.3.2.2 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- 1.4 Titular Del Órgano Interno de Control

NOTA: La presente relación de puestos atiende a la denominación exclusiva del puesto, esto con independencia a la persona que lo ocupe (hombre o mujer), y sin menoscabo de los compromisos en materia de igualdad que ha contraído la Entidad.

VIII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN, S.A. DE C.V.
(VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 21 PUESTOS):



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON EL ARTICULO 6° FRACCIÓN XVIII BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FEDERAL DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA SFP, DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

IX. FUNCIONES POR PUESTO

DIRECIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Liderar la estrategia de negocios, administración y en su caso operación, que aseguren la optimización, el uso racional y transparente de los recursos, así como el articulado, congruente, eficiente y eficaz desarrollo de los procesos, para alcanzar los resultados operativos y financieros esperados, a fin de asegurar el crecimiento y desarrollo sostenido y sustentable del Puerto de Tuxpan.

FUNCIONES

- Administrar 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 Tuxpan, S.A. de C.V., así como de otros ordenamientos legales, a fin de realizar los actos necesarios para su operación, y delegar por escrito, en su caso, los pertinentes.
- Proponer al Consejo de Administración de la Entidad, para su aprobación 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.
- Dirigir el proceso de planeación estratégica de la institución, mediante la determinación de los factores críticos de éxito para hacer cumplir con la misión, objetivos estratégicos y metas específicas que permitan el crecimiento sostenido de puerto, así como mantener su autosuficiencia financiera e impulsar el desarrollo de estrategias generales y planes de acción para su logro; y crear para ello, un ambiente de trabajo motivador que propicie la participación y actitud de compromiso del personal en congruencia con los valores que identifican a la Entidad.
- Instruir la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante la incorporación y reflejo de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, entre otros instrumentos de planeación; así como, de su gestión ante la autoridad portuaria para su autorización, y la de sus modificaciones sustanciales, a fin de contar con un documento que señale la adecuada ocupación, uso y aprovechamiento de las reservas marítimas y terrestres del puerto, así como de las líneas de negocio, para

garantizar un desarrollo sostenible, sustentable, armónico y equilibrado conforme a la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial e industrial, con la inclusión de la estrategia para atraer nuevas inversiones y contribuir en la creación de empleos.

- Impulsar la elaboración de los esquemas y diversos programas operativos, su gestión de autorización ante la autoridad portuaria, así como evaluar su desempeño, a fin de identificar entre otros, las posibles desviaciones que se presenten, para que se tomen las acciones que procedan, a efecto de garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas.
- Aprobar, en el ámbito de sus atribuciones y en apego a disposiciones normativas aplicables, criterios, metodologías, políticas, procedimientos y demás instrumentos análogos, que garanticen la probidad y transparencia en el ejercicio del presupuesto en base a los objetivos y metas establecidas.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el consejo de administración, la coordinación general de puertos y marina mercante, por si o a través de la dirección general de fomento y administración portuaria, y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la presencia y activa participación de la Entidad en el ámbito portuario, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, e implementación de programas y acciones de promoción y comunicación social, orientadas a la atracción de nuevos negocios a nivel nacional e internacional, en contribución al logro de los objetivos estratégicos de la misma, y al mejoramiento de la economía de la región.

FUNCIONES

- Proponer el modelo comercial y de negocios de la Entidad, mediante el análisis de estudios de mercado, evaluación de espacios, de servicios e infraestructura entre otros, para que dichos modelos, respondan a las necesidades presentes y futuras de las clientas y los clientes actuales y potenciales, que optimicen los servicios y las operaciones portuarias y que fortalezca las cadenas logísticas, productivas y de valor, a efecto de generar ventajas competitivas que se traduzcan en mayores volúmenes de carga y de tráficos marítimos, así como, de oportunidades de nuevos negocios, y en consecuencia de mayores ingresos para la empresa.

- Coordinar la elaboración, implementación, y evaluación del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad, mediante el establecimiento de objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas a las necesidades del mercado y a la satisfacción de las personas interesadas en cada una de las líneas de negocio existentes en el puerto, alineadas a los planes y programas institucionales, así como a los objetivos y metas estratégicas de la Entidad.
- Dirigir la elaboración del programa anual de comunicación social y programa anual de promoción y publicidad en apego a la normatividad aplicable y en base al techo presupuestal autorizado, para obtener su autorización y registro, y vigilar su instrumentación, a fin de que se establezcan las acciones que aseguren la difusión de los logros institucionales, tales como: impacto socio económico de los proyectos públicos y privados, generación de empleo directo e indirecto, montos de inversión pública y privada, derrama económica generada y mejoras obtenidas en materia ecológica, ambiental, de seguridad y de protección, que conlleven a optimizar la imagen del puerto y atraer el interés de personas con potencial económico.
- Coordinar la logística de los eventos, ferias y exposiciones y visitas a clientas y clientes actuales y potenciales, y definir el diseño de las publicaciones y artículos promocionales, en apego a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades competentes e instancias superiores, a fin de dar cumplimiento a las estrategias definidas en el programa de comercialización y desarrollo anual de la Entidad.
- Dirigir las acciones de comunicación con los medios de información, mediante la construcción de una relación de colaboración con las personas que trabajan en dichos medios, que contribuya a alcanzar los objetivos y metas planeadas en materia de difusión, comunicación y promoción del puerto, a fin de generar el interés de usuarias, usuarios, clientas y clientes reales y potenciales para incrementar la actividad comercial y penetración en el mercado.
- Identificar y consolidar nuevas alternativas de mercado e impulsar el desarrollo de operaciones y servicios que respondan a las tendencias de la demanda existente en el Hinterland y Foreland del puerto a fin de fortalecer las cadenas logísticas, productivas y de valor, para favorecer la competitividad y posicionamiento del mismo.
- Coordinar la elaboración anual del programa de vinculación puerto-ciudad, que contemple la coordinación de gestiones entre las personas involucradas en los asuntos portuarios y autoridades relacionadas, para lograr una colaboración mutua en el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, que genere

el fortalecimiento del vínculo entre estos sectores y el posicionamiento de una imagen socialmente responsable del puerto.

- Verificar la correcta aplicación del manual de imagen institucional, en congruencia a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de contar con un elemento definitivo de diferenciación, identidad y posicionamiento del puerto en la opinión pública local, nacional e internacional.
- Colaborar con la alta dirección de la entidad, para establecer, y en su caso, fortalecer las relaciones entre las personas interesadas y autoridades que interactúan con la comunidad portuaria, así como de las personas que representan los tres órdenes de gobierno, con el objeto de lograr acuerdos y responsabilidades en beneficio del desarrollo, eficiencia, productividad y competitividad del puerto.
- Proponer la realización de estudios que permitan conocer la evolución del mercado y los cambios en el entorno que incidan en la actividad comercial del puerto, así como aquellos orientados al análisis de cadenas logísticas que propicien mayores volúmenes, diversidad y/o especialización de cargas, con base en los cuales resulte viable proponer e instrumentar oportunas acciones y ajustes al plan comercial.
- Promover la aplicación de encuestas o cualquier otra herramienta de retroalimentación de opinión, que permita conocer la percepción de las personas interesadas, respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, a fin de instrumentar acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Instrumentar la definición de contraprestaciones para las cesiones parciales de derechos y obligaciones y para la prestación de los servicios portuarios y conexos, en apego a las disposiciones normativas aplicables y alineado a las bases y criterios previstos en el programa maestro de desarrollo portuario, e instruir las acciones de gestión de registro ante la autoridad portuaria correspondiente, a fin de contar con ofertas comerciales que atraigan nuevos negocios que garanticen el fortalecimiento financiero de la entidad y el crecimiento del puerto.
- Identificar las necesidades de negocios para nuevas personas interesadas en el puerto, mediante el análisis de los estudios de factibilidad, y en su caso, proponer la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y de prestación de servicios conexos, y en su caso, de los convenios que apliquen, así como determinar las medidas para el debido cumplimiento de las obligaciones durante su vigencia, además de vigilar el cumplimiento de aquellas

obligaciones delegadas a la entidad en su título de concesión y aquellas pactadas en los contratos, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la Entidad.

- Coordinar la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), y en su caso, de las modificaciones sustanciales y menores que le apliquen, mediante la integración, análisis y estructuración de la información que deba contener dicho documento, que asegure el cumplimiento de los requisitos previstos en los ordenamientos legales que le dan sustento y en apego a las directrices que para tales efectos emita la autoridad portuaria; así mismo, apoyar durante la gestión de su autorización, y en su caso, difundirlo una vez liberado por la dirección general de puertos, a fin de contar con un documento rector de desarrollo portuario alineado a las políticas de planeación vigentes y acorde a las condiciones actuales del entorno y del mercado.
- Dar seguimiento a las estrategias e iniciativas establecidas en el PMDP para el desarrollo del puerto en cada una de las líneas de negocio definidas por la entidad, mediante la medición, evaluación e informe periódico del resultado de los indicadores planteados, a efecto de prevenir desviaciones e instrumentar acciones que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas.
- Coordinar la elaboración anual del Programa Operativo Anual (POA), en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, y verificar que contenga las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo portuario establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; tramitar su registro ante la autoridad portuaria, efectuar su difusión, supervisar su instrumentación y emitir informes periódicos sobre su avance.
- Dirigir la integración del expediente documental requerido para obtener quinquenalmente el avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario, así como apoyar en las gestiones que para tales efectos se realicen ante el Instituto De Administración Y Avalúos De Bienes Muebles Nacionales (INDAABIN). y verificar que se obtengan aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contra prestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la entidad con terceros.
- Presentar a la gerencia de administración y finanzas con oportunidad la propuesta de anteproyecto anual del presupuesto de ingresos de la entidad, así como la presupuestación del gasto que requiere su gerencia en apego a la normatividad aplicable; así como, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Instrumentar acuerdos de calidad y competitividad entre las personas integrantes de la comunidad portuaria y comerciales tendientes a optimizar los procesos operacionales y de servicios portuarios, disminuir costos, simplificar trámites, reducir los tiempos de recepción, desalojo y entrega de mercancías, eficientar las cadenas logísticas y dar mayor seguridad a las usuarias y los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Establecer el enlace y comunicación entre las gerencias internas, los clientes, y la comunidad portuaria, a fin de facilitar la coordinación de las acciones comerciales y operativas, para resolver solicitudes y problemas de los clientes relacionados con sus contratos, avalúos, tarifas comerciales y operaciones, a fin de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.
- 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.
- Coadyuvar con la dirección general y gerencia de administración y finanzas en la supervisión del seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad a cargo de los despachos y asesores legales externos contratados para salvaguardar los intereses de la misma.
- Fungir como titular de la unidad de enlace de la entidad conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y desarrollar las actividades inherentes a dicha responsabilidad, y coordinar las acciones con los y las titulares de las áreas de la entidad.
- Integrar la información de la gerencia de comercialización a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la entidad, además de realizar el seguimiento a los acuerdos del área adoptados para asegurar su cumplimiento.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL

Conducir las acciones legales y normativas que permitan el desarrollo de estrategias comerciales que contribuyan en la detección y captación de nuevas oportunidades de negocio, así como para conservar y dar certidumbre a los negocios portuarios actuales.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa de comercialización y desarrollo anual de la Entidad y en diversos programas que se instrumenten en la Entidad de conformidad a las líneas y normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en el establecimiento de líneas estratégicas de acción orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futura de personas potencialmente interesadas, a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto.
- Elaborar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, participar en los procesos de concursos públicos, así como, dar el seguimiento y control de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Participar en el desarrollo de los concursos públicos que realice la entidad para el otorgamiento de cesiones en apego a las disposiciones normativas que los regulan.
- Participar en la evaluación de las solicitudes que presenten las personas interesadas en invertir en el desarrollo de nuevos proyectos portuarios y de servicios logísticos, y en su caso, elaborar el dictamen de viabilidad de la petición.
- Elaborar el dictamen de viabilidad para el otorgamiento de prórrogas de prestadores de servicios portuarios y conexos; así como para las prórrogas de cesión parcial de derechos y obligaciones.
- Revisar y verificar la documentación presentada por las personas interesadas en brindar servicios portuarios y conexos en base a las reglas de operación del Puerto de Tuxpan, y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopten la Entidad.
- Revisar y verificar la documentación presentada por las personas interesadas suscribir contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones en base a las reglas de operación del Puerto de Tuxpan, y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera

motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopten la entidad.

- Establecer los mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, así como, demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- Implementar en su caso, los procedimientos de terminación de contratos de cesión parcial (terminación anticipada y de revocación de registro de contrato) y de servicios portuarios, y en su caso, elaborar los escritos de gestión ante la dirección general de puertos y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar con las distintas áreas de la entidad el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del título de concesión, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole inherente a la entidad.
- Obtener quinquenalmente el avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario a cargo de la entidad, y llevar acabo las gestiones conducentes ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales (INDAABIN); así mismo, instrumentar lo conducente para obtener aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la entidad con otras personas o empresas, a fin de cumplir oportunamente con la normatividad establecida al efecto.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Participar en la instrumentación y consolidación de acuerdos de calidad y competitividad que promueva la entidad con la comunidad portuaria y comerciales tendientes a optimizar los procesos y servicios portuarios y dar mayor seguridad legal a las usuarias y los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo, entre otros, con especial cuidado al medio ambiente atraves de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad en la gestión de sus impactos ambientales.

- 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.
- 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.
- Llevar a cabo las acciones que instruya la gerencia de comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad.
- Apoyar y participar con el gerente comercial en la integración de la información que reporta la Gerencia Comercial en relación a la carpeta de Consejo de Administración.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos en materia de contraprestaciones por cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios.
- Atender y orientar a clientes o solicitantes referente a la celebración de contratos de prestación de servicios portuarios o conexos; así como de cesión parcial de derechos y obligaciones y temas referente al trámite de avalúos ante el INDAABIN.
- Apoyar cuando lo requiera la Gerencia de Comercialización, en la solución de quejas e inquietudes que presentan las personas interesadas, las usuarias y usuarios del puerto, y proponer lo conducente para resolver las causas que las originan.

DEPARTAMENTO DE CESIONES

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones de evaluación, asignación y seguimiento de las relaciones contractuales con personas o empresas con cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y conexos, para la detección y conservación de nuevas oportunidades de negocio, así como para el seguimiento al cumplimiento de las clientas y los clientes.

FUNCIONES

- Elaborar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexo, mediante el análisis de la información estadística comercial de las clientas y los clientes actuales y potenciales, a fin de que la toma de decisiones sea la más acertada.

- Integrar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas cuya información resulte de interés para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de personas interesadas en invertir y mercados para el puerto.
- Validar la documentación presentada por las personas interesadas en brindar servicios portuarios y conexos en base a las reglas de operación del Puerto de Tuxpan, y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopten la Entidad.
- Participar con la Subgerencia de Desarrollo de Mercado en la elaboración de los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios y conexos, cesión parcial de derechos y obligaciones y de almacenaje, particularmente, en lo correspondiente al establecimiento de las obligaciones a las que quedarán sujetos las personas o empresas que otorgan servicios, en materia del pago de contra prestaciones, determinación y aplicación de tarifas, presentación de garantías de cumplimiento de contratos y el otorgamiento de pólizas de seguro y de responsabilidad civil; así como, realizar el seguimiento de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Apoyar en la coordinación y atención en su caso, de las visitas y reuniones con las personas interesadas en el puerto, inversionistas y con las personas que representan a los tres órdenes de gobierno entre otros, bajo una imagen competitiva, transparente y eficiente de las operaciones y servicios, así como con una actitud responsable en materia social y ambiental, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las negociaciones y en la concertación de acuerdos entre las partes que beneficien el crecimiento y la competitividad del puerto.
- Actualizar los montos de los seguros y garantías de cumplimiento de las personas o empresas contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios mediante el seguimiento de renovación de las vigencias de los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Realizar la integración y custodia de los expedientes de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos por adjudicación directa; así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la entidad, información documental y electrónica de los expedientes, y la demás información que se

genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.

- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, ISO 14001, ISO 45001:2018).
- 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.
- 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.
- Atender y dar seguimiento a los incumplimientos reportados por las áreas, elaborando escrito a la secretaría la revocación de registro del contrato y, en su caso, llevar a cabo ante las autoridades competentes, las gestiones judiciales y extrajudiciales necesarias
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la gerencia de comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad.
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la gerencia de comercialización y la subgerencia de desarrollo de mercado, en la elaboración de acuerdos correspondientes a la celebración de contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios, que integrarán la carpeta del consejo de administración de la Entidad.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las estrategias, iniciativas y acciones de promoción para dar a conocer la infraestructura portuaria y los servicios que proporciona el puerto, así como, contribuir en mantener la buena relación con autoridades, inversionistas e instituciones educativas y culturales, a través de sinergias efectivas, eficientes y afectivas, que generen oportunidades de negocio y servicios, propicie una relación armónica entre el puerto y su entorno, y contribuya a posicionar el puerto a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

- Elaborar, proponer y en su caso, participar en la implementación del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad, en apego a la normatividad establecida, y de manera alineada a los objetivos y metas institucionales, que contemple las líneas

estratégicas de acción en materia comercial, orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futuras de las personas potencialmente interesadas, a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto.

- Elaborar, proponer e instrumentar la implementación del programa anual de comunicación social y programa anual de promoción y publicidad de la entidad, en apego a la normatividad aplicable, así como a los techos presupuestales autorizados, centrado en la promoción del puerto, mediante un modelo de difusión de mensajes gubernamentales del puerto.
- Elaborar la estrategia anual de comunicación social y la estrategia anual de promoción y publicidad del Puerto de Tuxpan, para dar a conocer el puerto y sus ventajas competitivas, con el propósito de captar las necesidades de personas interesadas, atraer inversionistas, usuarias y usuarios que desarrollen nuevos proyectos, que contenga el objetivo de la estrategia de comunicación y sus metas
- Elaborar el programa de vinculación puerto-ciudad, mediante el establecimiento de acciones concretas en materia social, orientadas a reforzar la comunicación y la responsabilidad social ante el entorno urbano que se interrelacione con las actividades portuarias, a fin de que dicha comunidad identifique al puerto como un centro generador de empleos e importante contribuidor en la economía de la región, el estado y el país.
- Gestionar la logística para eventos que, en materia de comunicación social, promoción y difusión establezca la entidad, así como participar en foros especializados, congresos, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos análogos, atraves de la participación y difusión de los servicios e infraestructura que dispone el puerto, con el fin de atraer el interés y facilitar el contacto y la comunicación con personas potencialmente interesadas.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones de carácter informativo o promocional, y en su caso, efectuar adiciones o correcciones a medios visuales electrónicos y a existentes, de conformidad a las indicaciones emitidas por la o el Titular de Área Administrativa, a fin de coadyuvar a la actividad promocional que se realiza directamente por conducto del titular de área administrativa.
- Generar y proponer a la Gerencia de Comercialización los elementos de comunicación y publicidad al interior y exterior de la entidad, tales como informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos similares en materia comercial, promocional y publicitaria y de cualquier otra naturaleza relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen, a fin de informar a las personas interesadas sobre los avances y logros de la entidad y del puerto en general.

- Colaborar en la selección de los medios de comunicación en los que se garantice el acceso, cobertura, transparencia y confiabilidad de la información, a efecto de generar los resultados esperados en cada uno de los fines a los que se orienta su utilización.
- Aplicar correctamente los elementos de diferenciación, identidad y posicionamiento del puerto en la opinión pública, local, nacional e internacional 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.
- Coordinar la atención de visitas guiadas en el puerto de personas potencialmente interesadas, instituciones educativas, a las personas que representen los tres niveles de gobierno y público en general, entre otras, mediante la presentación de una imagen competitiva, transparente y eficiente de las operaciones y servicios, así como de una actitud responsable de la entidad en materia de calidad, social, ambiental y de seguridad, a fin de dar a conocer el puerto y detectar oportunidades de negocio.
- Llevar acabo la aplicación de encuestas o cualquier otra alternativa de retroalimentación, que permita conocer la percepción de las personas interesadas, de usuarios y usuarias respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, a fin de impulsar acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Realizar levantamientos fotográficos del puerto y seleccionar las imágenes a utilizarse en la estrategia comercial de promoción y difusión, a efecto de que la misma resulte eficaz y atractiva ante el público objetivo.
- Generar el número de pedido en el SAP de las contraprestaciones fijas de cesionarios y de prestadores de servicios portuarios y/o conexos y de las contraprestaciones variables conforme al volumen de carga que manejan los cesionarios y enviar a través del mismo sistema o correo electrónico para que el personal del departamento de tesorería proceda a la facturación y cobro de la cesión parcial de derechos y obligaciones o de la prestación de servicios portuarios y conexos.
- Actualizar el monto de las contraprestaciones de acuerdo con lo establecido en el contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexo, en base al análisis de las condiciones contractuales establecidas, a fin de mantener actualizadas las tarifas de cobro y para informar a las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios con oportunidad del monto a pagar por dicho concepto.

- Publicar los materiales autorizados por la gerencia de comercialización en las redes sociales de la entidad, información de interés y alto impacto para el público general.
- Apoyar y participar con el Gerente Comercial en la integración de la información que reporta la gerencia comercial en relación a la carpeta de consejo de administración.
- Colaborar con la gerencia de administración y finanzas en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de comunicación social y elementos promocionales, además de llevar el registro y control de los gastos ejercidos por dichos conceptos.
- Capturar en el sistema 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.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo, de entre otros, dando especial cuidado al medio ambiente a través de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
- 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.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y coordinar que las operaciones y los servicios portuarios y conexos se realicen con eficiencia, productividad, a través de la vigilancia del cumplimiento de los estándares de calidad, niveles de seguridad, protección portuaria y protección ambiental, a fin de optimizar el movimiento de mercancías de comercio exterior, en apego al marco normativo de la ley de puertos y su reglamentos, dirigir la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de la infraestructura existente, así como atender la demanda de infraestructura portuaria, en apego al marco normativo de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, su reglamento y manual administrativo de aplicación general

en la materia, buscando satisfacer las necesidades de los clientes, a fin de contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del Puerto de Tuxpan.

FUNCIONES

- Dirigir las actividades de supervisión y control de la operación portuaria en base a la normatividad aplicable, en función de las obligaciones contractuales adquiridas por las personas o empresas titulares de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios en materia operativa, verificar que se cumpla con los estándares de rendimiento comprometidos de: operatividad, eficiencia, calidad, seguridad e higiene laboral, y de protección ambiental, así como, garantizar la eficaz navegación de buques en el interior del puerto.
- Verificar que la operación del puerto satisfaga los requisitos de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, a través de la identificación de las necesidades de infraestructura, equipo y servicios, mediante la propuesta de estándares de operación y control, en su caso, resolver cualquier conflicto que pueda acrecentar un problema para el puerto.
- Vigilar el aprovechamiento de las áreas fiscalizadas a cargo de la Entidad, así como su eficiencia operativa y cumplimiento de los requisitos legales, para formalizar la autorización que otorga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Actualizar las reglas de operación del puerto e instruir su gestión de autorización ante la instancia correspondiente, a fin de regular las condiciones operativas y de seguridad para la prestación de servicios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.
- Fungir como secretaria técnica o secretario técnico del comité de operaciones del puerto de Tuxpan, en su carácter de representante de la administración portuaria en materia de productividad, eficiencia y mejora de los servicios, así como informar de los resultados obtenidos en las operaciones, en materia de logística y seguridad, a efecto de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Proporcionar información estadística comparativa de análisis de las operaciones portuarias, para la toma de decisiones de la dirección general y las diversas gerencias de la entidad; así como de la coordinación general de puertos y marina mercante.
- Coordinar que la operación de las áreas de almacenaje se realice en apego a la normatividad aplicable, para evitar riesgos a la entidad y a la clientela en la prestación de los servicios.
- Participar en la definición de criterios a través de los cuales se identifiquen , analicen y propicien los proyectos y programas de inversión viables, así como, dirigir la elaboración y

actualización de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e instrumentos complementarios a la legislación aplicable, que orienten, faciliten y sustenten la toma de decisiones, e instruir se realicen las gestiones pertinentes para su aprobación, y en su caso, asegurar su difusión y vigilar su cumplimiento.

- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación y coordinar las acciones para que las prebases, convocatorias públicas e invitaciones contengan todos los requisitos con respecto a las obras o servicios objeto de contratación, a fin de que los mismos de realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de 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.
- Proponer la realización y contratación de nuevos proyectos ejecutivos, estudios técnicos y socioeconómicos, 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.
- Presentar la información que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Entidad y apoyar de manera técnica en lo conducente durante las gestiones para su autorización hasta la obtención del presupuesto y del oficio de liberación de inversión autorizado, así como sus respectivas adecuaciones; además, establecer y asegurar la implementación de acciones tendientes a garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Dar seguimiento a los trámites de registro de nuevos programas y proyectos de inversión, así como a la realización de actualización, modificaciones y bajas en la cartera de programas y proyectos de inversión, que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de cumplir con las disposiciones presupuestarias aplicables, además de coordinar la presentación del mecanismo de planeación ante la secretaria de fomento, a fin de cumplir las disposiciones públicas en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las disposiciones vigentes, así como

solicitar su aprobación ante las instancias competentes, y de asegurar que el mismo sea difundido oportunamente ante los entes involucrados que correspondan.

- Establecer mecanismos de control y seguimiento, que permitan asegurar que la ejecución de los trabajos inherentes a obras de infraestructura y mantenimiento promovidas por la entidad, se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la secuencia y el tiempo previsto en el programa pactado en el contrato, con base en las especificaciones particulares de construcción y normas de calidad establecidas, y observar las disposiciones que resulten aplicables en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción que rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Emitir visto bueno a los proyectos ejecutivos que presenten las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos, ante la dirección general de puertos relativos a nuevos proyectos de inversión, ampliación o de modernización que pretendan realizar al interior del recinto portuario, una vez que se verifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos o normativos, en base a los principios de planeación previstos en el programa maestro de desarrollo portuario con el fin de evitar afectaciones al puerto, y en su caso, verificar que las obras se ajusten a los proyectos ejecutivos aprobados.
- Autorizar el pago de las estimaciones de los contratos administrados por la gerencia de operaciones e ingeniería; así como participar en el comité de obras públicas para determinar la procedencia y autorización en su caso, de ajustes de costos y conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original y autorizar el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato, a efecto de garantizar la continuidad de los trabajos.
- Verificar que se realice la conclusión y recepción física de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, a fin de que se cumpla cabalmente con las condiciones contractuales y en su caso, se cubra con los finiquitos y extinción de los derechos y obligaciones derivados de los contratos, mediante la elaboración en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Administrar la bitácora electrónica a través de la designación de los administradores locales, para asegurar la confiabilidad de la información
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Coordinar las acciones de seguridad y protección para las instalaciones, buques y comunidad portuaria de acuerdo con los lineamientos que establece el código internacional

para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (PBIP), a fin de prever riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.

- Implementar políticas y procedimientos en materia de cuidado al ambiente, de seguridad y de protección de buques e instalaciones portuarias, y vigilar estrictamente su cumplimiento, para mitigar los impactos ambientales adversos y garantizar la integridad de los buques e instalaciones portuarias, bienes y usuarios que realicen actividades dentro del recinto portuario.
- Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos.
- Instruir al personal de la entidad en las acciones que contribuyan a la consolidación de mejores prácticas en todas sus actividades mediante la implementación de sistemas de reconocimiento internacional, que aseguren la seguridad del personal que la conforma, la preservación del medio ambiente, la seguridad y eficacia a la navegación y a la vida humana, así como de las instalaciones portuarias.
- 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.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL

Implementar la formulación y ejecución del programa de construcción y mantenimiento de obra pública del recinto portuario, para que se realice en tiempo, costo, calidad, alcances, cuidando el equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, a fin de satisfacer las necesidades de desarrollo de la infraestructura para la óptima operación del puerto.

FUNCIONES

- Participar en la identificación, selección y planeación de las obras públicas a programar en el siguiente ejercicio fiscal, así como actualizar, y en su caso, modificar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en vigor, mediante el análisis de las condiciones presupuestales y de negocio, con prioridad de las obras y trabajos de mayor impacto para los fines estratégicos del puerto, y que presenten soluciones a las necesidades actuales y futuras en su operación, asi mismo en la elaboración de Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los proyectos de infraestructura requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura, mediante el establecimiento de mecanismos de control y supervisión para verificar la calidad de los trabajos durante el desarrollo de las obras, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas, tanto en materiales como en procedimientos a fin de que se concluyan las obras y/o los trabajos de mantenimiento en tiempo y forma, y así como para generar los reportes respectivos.
- Fungir como secretario (a) técnico del comité de obras públicas, en la elaboración de convocatorias, orden del día y listados de los asuntos a tratar, remitir documentación soporte a los participantes del comité, elaboración del acta respectiva y supervisar que se cumplan los acuerdos de las sesiones.
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones para la programación, adjudicación y ejecución de los trabajos de dragado, así como de los levantamientos batimétricos, para el control de profundidad en los canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles, mediante los procesos normativos de asignación y supervisión de los trabajos, a fin de otorgar a los buques que arriban al puerto las condiciones adecuadas para la navegación en el río Tuxpan.
- Instruir la realización de los trámites ante las autoridades competentes para la obtención de dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias o derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los procesos de contratación de los trabajos de las obras, en apego a la normatividad en vigor, a fin de estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el inicio de la ejecución de los trabajos.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la entidad, mediante la entrega de la información soporte para prever los recursos financieros necesarios para la realización de las obras públicas a fin de dar cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto, y para mantener y conservar en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones existentes.

- Proponer la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, mediante la integración y presentación de la información soporte necesaria, a fin de atender las necesidades de infraestructura en el puerto de Tuxpan, asi mismo verificar el seguimiento a la cartera de los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
- Participar en la revisión del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la entidad, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la SHCP.
- Participar en la revisión de las solicitudes que presenten las personas o empresas interesadas en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación portuaria, para prestar servicios portuarios dentro del recinto portuario de Tuxpan, o cuando se trate de casos, en que el contrato deba adjudicarse vía licitación pública, mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, y en especial, verificar que el proyecto en cuestión se apegue a los planes y programas de desarrollo establecidos en el programa maestro de desarrollo portuario, en vigor, y que cuente con las consideraciones técnicas, económicas y normativas a las que deberán sujetarse las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos durante la construcción y operación de los proyectos, a fin de emitir el informe correspondiente para la toma de decisiones sobre la viabilidad del proyecto.
- Instruir la gestión ante las autoridades competentes, para la obtención de los manifiestos de impacto ambiental que se requieran en el desarrollo de las obras de infraestructura a cargo de la entidad, y coordinar la realización de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que demande la entidad en materia ambiental, seguridad e higiene laboral, y dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes que en su caso, instruyan las autoridades correspondientes en los resolutivos u oficios que emitan en respuesta a las gestiones en comento; así mismo, verificar que previo al inicio de los trabajos de obras de infraestructura a desarrollarse dentro del recinto portuario a cargo de terceros, cuenten con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables, a fin cuidar que se cumpla con la normatividad en vigor y de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Establecer un esquema integral de control técnico en materia ambiental y de seguridad e higiene laboral e industrial que fomente, promueva y ejecute el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como a los procedimientos contenidos en los sistemas de gestión certificados por la entidad y a las obligaciones pactadas en los contratos

celebrados con terceros, a fin de que las operaciones y trabajos que se realicen en el puerto se desarrollen respetando el medio ambiente y su entorno.

- Revisar los informes preventivos de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública a realizar por la Entidad y supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras correspondientes, cumplan con la normatividad en materia ambiental, así como verificar que las obras a cargo de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de mantener el certificado de cumplimiento ambiental y promover entre las empresas instaladas en el recinto portuario el logro de este certificado, en su beneficio y del puerto.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Participar en los diversos comités existentes en la entidad en materia de operaciones, seguridad y protección portuaria, energía, ecología y productividad, e instrumentar las acciones que le apliquen, derivadas de las resoluciones acordadas, a fin de contribuir en equipo con las acciones de mejora.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- 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.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Evaluar y supervisar los proyectos de obras de construcción y/o mantenimiento, expansión, conservación y modernización de la infraestructura portuaria y complementaria a cargo de la entidad y cesionarios dentro del recinto portuario, de conformidad a los estándares de tiempo, costo y calidad, bajo controles operacionales, a fin de contar con una infraestructura segura y sustentable que contribuya a la eficiente operación y desarrollo del puerto.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer los proyectos ejecutivos de diversas obras de construcción que requiera la entidad, supervisar y verificar los elaborados por proyectistas externos, mediante la guía y procedimientos establecidos, con análisis o estimulación de los costos, a efecto de validar que cumpla con todos los aspectos técnicos, normativos, ambientales y presupuestales, y en su caso proponer modificaciones de mejora, a fin de que la toma de decisiones contenga la certeza de viabilidad en tiempo y forma, para que sirvan de base para programar los recursos financieros en el presupuesto anual de obra pública.
- Proponer previamente a la elaboración del proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal el programa de mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la entidad, mediante la identificación, levantamiento de necesidades de mantenimiento y evaluación de las instalaciones, a fin de que sea de utilidad en la toma de decisiones para priorizar las necesidades y de selección de los servicios que deberán componer el programa anual del siguiente año.
- Participar en reuniones del comité de obra pública, para apoyar las evaluaciones y acuerdos.
- Establecer los alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mimas, que requiere la entidad, para garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, y la normatividad expresada en la ley de obra pública.
- Coordinar 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, a fin de llevar el control del avance físico y financiero de los trabajos, para prever 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.

- Coordinar los trabajos de control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles, mediante levantamientos batimétricos periódicos realizados por terceros, a fin de tener identificadas las zonas de navegación más urgentes para dragar, para mantener una segura navegación del puerto.
- Supervisar de manera específica los trabajos de dragado, mediante el procedimiento establecido en base a las especificaciones establecidas en el proyecto, a fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo las operaciones de los buques que arriban al puerto, así como, evitar pérdidas económicas para los clientes.
- Participar en la verificación física y documental de los trabajos que realizan las empresas responsables de las obras de construcción o mantenimiento, mediante el levantamiento de información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de las obras, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones que aseguren su conclusión en tiempo y forma.
- Participar en coordinación con el departamento de operaciones en la programación logística y en la adopción de medidas conducentes para garantizar la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros, durante la ejecución de los trabajos de las obras de construcción o mantenimiento a cargo de la Entidad.
- Supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento a cargo de la entidad, cumplan con la normatividad en materia de equilibrio ecológico y de preservación del medio ambiente, de seguridad e higiene, así como verificar conjuntamente con la persona que ocupe el puesto de la coordinación de ecología que las obras a cargo de personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de prevenir daños, contaminación al medio ambiente o cualquier tipo de contingencia en estas materias.
- Verificar y vigilar el cumplimiento de las estimaciones, finiquito de obras y actas de entrega-recepción, realizadas por los residentes de obra y/o servicio, que contengan los datos completos, para identificar si existe saldo a favor o en contra, a fin de contar con el sustento para el pago que corresponda en el caso que proceda.
- Evaluar las solicitudes de ajuste de costos presentada por los contratistas durante la ejecución de las obras, para su trámite y autorización de la subgerencia de ingeniería y ecología.
- Evaluar y conciliar los análisis de precios unitarios fuera de catálogo no previsto en el catálogo original del contrato para que sean autorizados por la subgerencia de ingeniería y ecología y se cumplan los objetivos de la obra.

- Realizar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de obras de construcción y mantenimiento a cargo de la entidad, así como de su supervisión, mediante el procedimiento establecido y la normatividad en vigor, con el fin de contar con la memoria documental y visual (fotografías) de las mismas.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral bajo las normas (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO
- Colaborar en la atención de las auditorias del Órgano Interno de Control (OIC), de la Auditoria Superior De La Federación (ASF), Auditoria de la Secretaria de la Función Pública (SFP), así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los proyectos de infraestructura requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
- Evaluar los proyectos de inversión que los cesionarios e inversionistas pretendan desarrollar en el puerto, para verificar que correspondan con los planes y programas estratégicos establecidos.
- Registrar en la cartera, los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
- Supervisar los contratos de estudios, consultorías y/o servicios relacionados con las obras que sean necesarios para la planeación del puerto, integrando la información interna que se requiera para evaluar la factibilidad técnica, ambiental y legal de los programas y proyectos de inversión del puerto.
- Supervisar la elaboración o modificación de planos a cargo de la gerencia, para integral los proyectos conceptuales, anteproyectos, así como los del programa maestro de desarrollo.
- Integrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la entidad, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la SHCP.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la o el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

Generar la certeza de transparencia y eficacia en los procedimientos de asignación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez, que representen una solución funcional a las necesidades y compromisos a cumplir en materia de infraestructura de acuerdo con las expectativas de desarrollo, ampliación y modernización de la misma.

FUNCIONES

- Formular a partir del proyecto ejecutivo los alcances, términos de referencia, especificaciones particulares, y coordinar la elaboración del presupuesto de obra mediante la verificación de los requerimientos del proyecto, a fin de contar con la información soporte que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a licitar.
- Mantener actualizado el catálogo de precios de las obras de mantenimiento de acuerdo al programa operativo anual mediante la investigación de mercado de los insumos, a fin de determinar el tipo de procedimiento de contratación.
- Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la elaboración y publicación de la convocatoria, prebases y bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable en la materia, dentro de un marco de respeto de las partes que intervienen, a fin de contar con clientas y clientes satisfechos en términos de transparencia, y condiciones aceptables para la entidad, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad, entre otros.
- Llevar a cabo la revisión de las condiciones de precios en los procedimientos de adjudicación, análisis y dictamen de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitaciones, a fin de obtener la emisión del fallo.
- Elaborar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en vigor, 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 el control administrativo y financiero de los mismos conforme a la programación establecida en el ejercicio en curso.

- Verificar que las y los contratistas presenten en el tiempo establecido las fianzas de cumplimiento y en su caso de anticipos, así como de toda la documentación inherente al contrato, para evitar retrasos en el programa de ejecución, así como para evitar vicios ocultos.
- Elaborar las modificaciones a los convenios de obra y servicios relacionados con las mismas, derivado de los ajustes a que dé lugar las obras con motivo de los imponderables al momento de su ejecución, para garantizar que las y los contratistas cumplan en tiempo y forma con los nuevos acuerdos.
- Registrar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el sistema SAP así como el control de pagos de los mismos en dicho sistema.
- Elaborar y gestionar el trámite de pago de estimaciones autorizadas acompañada de documentación soporte, así como el pago de anticipos de las obras y servicios relacionados con las mismas, mediante registro de facturas en el sistema SAP que amparan dichos pagos, para su posterior envío al departamento de contabilidad y presupuesto.
- Validar la información incorporada por los contratistas en el sistema COMPRANET, para su posterior tramite 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 y los contratistas.
- Apoyo en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, para solventar las observaciones o no conformidades detectadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, así como dar seguimiento a las acciones correctivas.
- Dar seguimiento e integrar la información necesaria para el desahogo de las inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, que en su caso presenten las y/o los licitantes ante la secretaría de la función pública, a fin de que dicha dependencia cuente con los elementos necesarios para su resolución.
- Coordinar la integración de la información referente a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para su incorporación en la plataforma nacional de transparencia, en cumplimiento en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO 45001:2018).
- Efectuar la 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la o el superior jerárquico.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Implementar la logística para la transferencia de mercancías de comercio exterior entre los medios de transportes marítimos y terrestres, y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y de prestadores de servicio, mediante el establecimiento de estándares de rendimiento, y reportes estadísticos de las actividades portuarias, con el fin de incorporar valor al servicio que se presta a la clienta o al cliente y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

- Organizar y autorizar la programación de buques, con el fin de especificar el adecuado uso de la infraestructura portuaria, estadía de embarcaciones y programación de horarios; así como, verificar que los servicios portuarios y conexos se realicen en forma eficiente y cumplan con las medidas de cuidado al medio ambiente y de seguridad, para la mejora continua de los mismos y satisfacción de las necesidades de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, usuarias y usuarios del puerto, mediante el análisis y solución de las diversas problemáticas operativas que se presenten.
- Autorizar el uso de las instalaciones portuarias, previa coordinación con la Subgerencia de Ingeniería Y Ecología para que las mismas se encuentre en óptimas condiciones de operación para el servicio, e instruir la supervisión a las instalaciones de conformidad a las disposiciones normativas aplicables y en cumplimiento a las normas de calidad, ambiental y de seguridad.
- Gestionar la actualización de las reglas de operación del puerto, implementar y supervisar su cumplimiento, a fin de regular las condiciones operativas y de seguridad para la atención

de embarcaciones, prestación de los servicios, manejo de cargas y uso de la infraestructura portuaria.

- Establecer programas de supervisión e identificación de información en materia de logística de operación portuaria, de las operaciones del recinto fiscalizado y en la elaboración de estadísticas, para garantizar el cumplimiento de la entidad en relación a las condiciones pactadas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones; así como, para diseñar y proponer escenarios operacionales que maximicen el rendimiento de la infraestructura portuaria, que conlleven a incrementar la competitividad del puerto en el mercado nacional e internacional.
- Determinar y establecer indicadores de rendimiento y productividad por tipo de carga, con la finalidad de entre otros, implementar medidas que permitan mantener el crecimiento progresivo de las mismas, maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria, y proponer metas para el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Programa Operativo Anual, y medir resultados.
- Identificar y proponer los puntos de riesgo para la operación y traslado de las mercancías en el recinto portuario, mediante el análisis al tipo de maniobras que se realizan en los muelles de uso público y al tráfico de medios de transporte terrestre entre otros, a fin de determinar las medidas de seguridad necesarias para la óptima realización de las operaciones; así como, proponer acciones que coadyuven a evitar la saturación de muelles y zonas donde se ejecuten las maniobras portuarias.
- Desarrollar esquemas tarifarios de infraestructura portuaria, almacenaje, contraprestaciones de carga y estrategias comerciales que permitan la consolidación y certidumbre de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, y contribuya en la detección y captación de nuevas oportunidades de inversión en el puerto, así como contribuir al fortalecimiento financiero de la entidad.
- Participar en la actualización del programa maestro de desarrollo portuario, en la realización de las iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos, logísticos y ambientales bajo su competencia, para coadyuvar a la efectividad de la entidad y desarrollo económico y social de su zona de influencia. así como también participar en los comités y subcomités en materia de operación portuaria.
- Supervisar la elaboración de los reportes de ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar los resultados del almacén, así como para la toma decisiones que contribuya a la mejora del servicio.

- Autorizar el uso del recinto fiscalizado, supervisar la validación en el sistema de aduanas los pedimentos de importación o exportación de las mercancías depositadas y custodiadas por la entidad y verificar la autenticidad las mismas, mediante el registro de inventarios ante el sistema enlazado con la autoridad aduanera, y a través de la verificación en el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados (SICREFIS), y la Consulta Remota de Pedimentos (CRP), a fin contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías de comercio exterior.
- Supervisar que la operación de las áreas de almacenaje de mercancías nacionales y de comercio exterior cumplan con la normatividad aplicable, y autorizar la asignación de espacios con el objeto de optimizar las áreas para el manejo y custodia de las mercancías, a fin de brindar un servicio eficiente a las clientas y los clientes.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Supervisar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones, así como, generar los reportes que correspondan, tanto para las áreas internas de la entidad, como la información que se reporta a la coordinación general de puertos y marina mercante, y para vigilar el cumpliendo de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa.
- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo con el procedimiento de adjudicación propuesta, las aclaraciones de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los contratos respectivos.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional, a fin de salvaguardar al personal adscrito a la entidad.
- 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.
- Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias, tanto de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso proporcionar la información soporte para solventar Las observaciones y no conformidades detectadas, a

fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instalaciones solicitantes.

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVO GENERAL

Verificar que la transferencia de mercancías se realice bajo estándares de rendimiento que midan la eficiencia y eficacia de operación del recinto fiscal del puerto, a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la clienta o al cliente.

FUNCIONES

- Llevar acabo el ingreso, registro, custodia y salida de las mercancías de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la Entidad, a solicitud de: agentes aduanales, personas que importan y exportan, y en su caso, emitir con oportunidad los avisos de cobro por los servicios de muellaje y almacenaje de las mercancías nacionales y de comercio exterior, mediante el proceso administrativo establecido al efecto, a fin de cumplir con la normatividad establecida, y evitar sanciones a la Entidad.
- Validar en el sistema de aduanas los pedimentos de importación o exportación de las mercancías depositadas y custodiadas por la entidad y verificar la autenticidad las mismas, mediante el registro de inventarios ante el sistema enlazado con la autoridad aduanera, y atraves de la verificación en el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados (SICREFIS), y la Consulta Remota de Pedimentos (CRP), a fin contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías y evitar actos ilícitos.
- Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado, mediante la determinación del periodo de cobro a partir de la fecha del acuse de recibo de la notificación y la de la entrega de las mercancías, con el propósito de aplicar la tarifa y efectuar los cobros de almacenaje respectivo, y en su caso, informar a la aduana sobre las mercancías en abandono a favor del fisco.
- Compilar y mantener la permanente actualización de la normatividad aduanera, así como, de las medidas de regulación y restricción no arancelarias, para asegurar su correcta aplicación en los procedimientos que se llevan a cabo en el recinto fiscalizado; y en su caso, asesorar a las clientas y a los clientes en los temas relacionados con las actividades de almacenaje a fin de brindar confianza en su operación.
- Supervisar la elaboración de los reportes de ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar los

resultados del almacén, así como para la toma decisiones que contribuya a la mejora del servicio.

- Atender, analizar, resolver, y en su caso canalizar a la subgerencia de operaciones, las problemáticas en materia de comercio exterior, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, agencias aduanales, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento del recinto fiscalizado, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y/o reparación a la subgerencia de operaciones, derivado de la supervisión permanente que se efectué a las condiciones físicas y operativas del recinto fiscalizado, en patios y bodegas a cargo de la asiponatux a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación para el otorgamiento del servicio prestado.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área de su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Eficientar las operaciones portuarias de conformidad a los estándares de rendimiento, productividad, calidad y de protección ambiental, a fin de otorgar a los clientes y a las clientas, operaciones eficientes, seguras y sustentables, y consolidar la información estadística suficiente y confiable.

FUNCIONES

- Coordinar la supervisión de las operaciones portuarias mediante la instrumentación de acciones para verificar que las operaciones y servicios marítimos y terrestres que se ejecutan dentro del recinto portuario se desarrollen en apego a las disposiciones contenidas en las reglas de operación del puerto, al título de concesión de la administración portuaria integral, a los respectivos contratos de cesión y prestación de servicios y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr un uso eficiente de la infraestructura portuaria.

- Supervisar el control de la entrada y salida de los buques al puerto, para que previa identificación de conceptos se proceda conforme al procedimiento aplicable a realizar la asignación de posiciones de atraque e instruir la emisión con oportunidad de los avisos de cobro por movimiento de carga, concepto de uso de infraestructura portuaria (puerto y atraque) y efectuar los avisos de cobro de los contenedores que transiten por el puerto de acuerdo al código PBIP.
- Elaborar y publicar en la página web de la Entidad el acta de programación de buques, derivada de la programación de los mismos, para dar a conocer el orden de prioridades en las que se efectuaran las operaciones y servicios portuarios, y especificar el adecuado uso de la infraestructura portuaria, estadía de embarcaciones y programación de horarios; así como, verificar que los servicios portuarios y conexos se realicen en forma eficiente y cumplan con las medidas de calidad, cuidado al medio ambiente y de seguridad, para la mejora continua de los mismos y satisfacción de las necesidades de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, usuarias y usuarios del puerto.
- Analizar periódicamente las variables y los procesos operativos y proponer estrategias y líneas de acción que mejoren y generen valor a los procesos y servicios operacionales, que optimicen las cadenas logísticas y el control del paso de las mercancías, eleven la eficiencia en la carga y descarga de las embarcaciones, faciliten y simplifiquen los trámites y demás aspectos favorables que beneficien a usuarias y usuarios, clientas y clientes, e incrementen los niveles de productividad y competitividad del puerto.
- Participar en la actualización de las reglas de operación del puerto, en los comités y subcomités en materia de operación portuaria que al efecto se integren, y supervisar que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, o en su caso, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas reglas.
- Identificar las acciones que afecten la seguridad de las operaciones en las terminales e instalaciones portuarias de conformidad al procedimiento para el control de los servicios por el uso de la infraestructura portuaria, a fin de coadyuvar en la seguridad del puerto.
- Integrar la información estadística sobre las operaciones portuarias, mediante la identificación y registro de la información estadística del movimiento y operación portuaria, tiempo de estadías y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, indicadores de eficiencia y productividad, entre otra información; con la finalidad de contar con una base de datos confiable para el análisis y toma de decisiones, la generación de reportes estadísticos, para el cálculo del cobro por uso de infraestructura, y demás fines para los que resulte útil dicha información.

- Atender, analizar, resolver, y en su caso canalizar a la subgerencia de operaciones, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, operadoras y operadores, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018).
- Colaborar con el responsable del Sistema de Gestión Integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que se detecte durante las operaciones portuarias y el desarrollo de los servicios portuarios y conexos, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del medio ambiente y la salud de las personas.
- 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.
- Elaborar la evaluación del grado de cumplimiento en materia de operación portuaria de los contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, y de cesión parcial de derechos.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Gestionar y adoptar los acuerdos internacionales (código PBIP, normas ISO, entre otros) con medidas preventivas y detectar amenazas y riesgos que atenten contra la seguridad y protección del puerto, con el establecimiento de controles, a fin de salvaguardar las instalaciones, vialidades internas, bienes, embarcaciones y a las personas al interior del recinto portuario.

FUNCIONES

- Fungir como oficial de protección portuaria implementando los procedimientos y consignas derivadas del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), mediante la elaboración y actualización del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) a cargo de la Entidad, a fin de prevenir atentados terroristas y otras actividades y actos ilícitos en el recinto portuario, además de mantener vigente la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria conforme al código PBIP que

acredite al puerto de Tuxpan como una instalación apta en materia de protección para atender el tráfico marítimo internacional.

- Evaluar periódicamente la implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), mediante la aplicación de la metodología establecida en el código PBIP y efectuarlas enmiendas que procedan para la actualización del PPIP, a fin de asegurar que las medidas de protección determinadas son las adecuadas.
- Preparar respuestas ante emergencias y elaborar planes de contingencias aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz cualquier riesgo derivado de posibles amenazas a la integridad de la instalación portuaria, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten.
- Programar y llevar a cabo ejercicios y prácticas preventivas relacionadas con actos terroristas, a fin de que la comunidad portuaria se familiarice con los procedimientos de protección a seguir ante este tipo de atentados y se prepare para atender eventuales emergencias de esta naturaleza, con el propósito de minimizar los impactos que éstas pudieran generar a las personas, las mercancías, las instalaciones, los buques y el medio ambiente del puerto y su entorno.
- Programar, organizar y coordinar el desarrollo de auditorías internas a los procedimientos del plan de protección portuaria, con el propósito de determinar y corregir sus fallas, los casos de incumplimiento y los puntos débiles, a fin de garantizar la eficacia del plan; asi mismo, gestionar y atender las auditorías externas que realice la autoridad competente para verificar el cumplimiento del Código Internacional PBIP y del plan de protección de la instalación portuaria, que permita mantener vigente la declaración de cumplimiento.
- Elaborar e instrumentar el programa de prueba, calibrado y mantenimiento del equipo y los sistemas de protección, mediante el oportuno y puntual seguimiento, en su caso, evaluar las necesidades de sustitución o de adquisición de nuevos equipos y sistemas de protección y seguridad conforme lo requiera la evolución y crecimiento del puerto, para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover la sensibilización respecto de la protección y seguridad portuaria en todas las personas que participan en la actividad marítima portuaria, que concientice en la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas adoptadas en esta materia, que conlleve y coadyuve al logro de los objetivos planteados en el código PBIP.
- Instrumentar las acciones de vigilancia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las reglas de operación del puerto, en materia de protección y seguridad, para estar en condiciones de asegurar que quienes trabajen en el recinto portuario, tengan relaciones

comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad.

- Presentar anualmente a la Gerencia e Operaciones e Ingeniería, para su validación y posterior entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas las necesidades de recursos financieros para la adquisición de equipos y sistemas en materia de protección y seguridad, así como para la contratación del servicio de vigilancia y protección, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de egresos y en el programa anual de adquisiciones y servicios generales, respectivamente; asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto una vez aprobado, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Participar en los procedimientos de licitación de bienes y servicios en materia de vigilancia y seguridad, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas; así como, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos.
- Verificar que el servicio de vigilancia y seguridad que se brinda através de un tercero se desarrolle de conformidad a las condiciones establecidas el contrato y en apego a los procedimientos y alcances establecidos, y que se ha impartido la debida formación al personal, y en general, que se cubra ampliamente el objeto del servicio.
- Proponer el uso de tecnologías y mecanismos mediante los cuales se opere interrumpidamente el sistema de circuito cerrado de televisión, a fin salvaguardar las instalaciones y personas en el recinto portuario.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, memorias de actividad u otros documentos análogos que den a conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de seguridad y protección, y presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de las personas o empresas

depositarias de los mismos, en materia de seguridad y protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas.

- 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.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas, así como al logro de sus objetivos y metas institucionales.

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, 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.
- Dirigir y gestionar la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, gasto corriente e inversión de la entidad, ante las instancias correspondientes, para la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación y desarrollo de la Entidad.
- Establecer mecanismos sistemáticos y automatizados para registrar las transacciones presupuestarias, financieras y contables, así como la implementación y seguimiento de sus indicadores, que permitan vigilar y llevar un estricto control de dichas operaciones, facilitando su análisis e interpretación y la toma acertada de decisiones.

- Coordinar la integración de la información programática, presupuestaria y financiera, dirigir la elaboración de los estados financieros, y garantizar que al cierre del ejercicio respectivo se realice la cuenta pública de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente, y que ésta refleje su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del plan nacional de desarrollo.
- Participar en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión; asesorar en los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la cartera de programas y proyectos de inversión, y gestionar la respectiva autorización de recursos para su ejecución, a efecto de atender las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el puerto.
- 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 aplicarse para su eficiente y racional aprovechamiento; asegurando su permanente actualización y uso, y que además resulten congruentes y compatibles entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- Establecer mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y prestadores de servicios, así como de pagos a los contratistas y proveedores, procurando la implementación de servicios digitales que simplifiquen y agilicen este tipo de trámites.
- Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Asegurar 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.
- Elegir las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras de la Entidad más conveniente, de acuerdo a las disposiciones en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración, operación y control de los programas anuales de recursos materiales y servicios generales; aseguramiento integral de bienes patrimoniales; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como, control de archivos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, a fin de que los mismos cumplan con las necesidades propias de su función y las disposiciones normativas aplicables en cada caso.

- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de la entidad, se realicen en apego a lo establecido por la normatividad en la materia, para garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y bajo los criterios de eficacia, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia.
- Validar 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.
- Revisar las necesidades de modificación a la estructura organizacional de la entidad en congruencia con las necesidades de desarrollo del puerto y validar los movimientos de creación, cancelación y modificación de plazas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, Coordinadora de Sector.
- Coordinar la actualización y difusión del manual de organización de la entidad, vigilando que dicho documento se mantenga acorde a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- 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.
- 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.
- Fungir como coordinadora de archivos y vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y la adecuada conservación de la información en la Entidad.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- Gestionar por si, o a través de empresas de tercera parte la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones y los servicios de comunicaciones, que

atiendan las necesidades de las usuarias y los usuarios internos y externos, de acuerdo con las estrategias institucionales, coadyuvando al logro de objetivos y metas.

- Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la elaboración anual, difusión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones de la entidad.
- 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
- Coordinar la implementación de acciones que favorezcan la existencia de un entorno y clima laboral de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores y competencias que identifican a la Entidad; así como instruir la aplicación, al menos una vez al año, de encuestas de clima y cultura organizacional, que permitan identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.
- Coordinar la 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, a fin de establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Entidad.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Entidad y faciliten la toma de decisiones adecuadas.
- Fortalecer la productividad de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la entidad, conforme a las metas establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el mejoramiento de la capacidad gerencial del personal directivo, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- Apoyar en la integración de la información para la carpeta de las sesiones del consejo de administración de la entidad, así como la elaborar las actas correspondientes, a efecto de dar cumplimiento al acta constitutiva, y a la ley federal de las entidades paraestatales y su reglamento.
- 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.

- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la dirección general y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Ejercer la administración de los recursos humanos, 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 organización; 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 evolucionara 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 organización.
- 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 acabo 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 mismas con éxito.
- 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 emolumentos 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 empresa capital humanos altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para suficiente 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 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 requirentes.
- 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 cubra las necesidades propias de su función.

- Participar con la subgerencia de protección portuaria en el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de seguridad en el trabajo y de protección civil; e instrumentar en su ámbito de competencia, las medidas adecuadas de control relativas a mantener la integridad física del personal a cargo de la Entidad.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- 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.
- 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Operar prácticas de gestión de recursos humanos eficaces, profesionales e innovadoras, que corresponda a los fines estratégicos que persigue la Entidad, en un clima laboral favorable, bajo la premisa de que el capital humano es el principal activo de la organización.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subgerencia de Administración en el análisis de las propuestas de cambios a la estructura orgánica básica y de la plantilla de personal operativo que presenten las gerencias, así como en la integración de la documentación necesaria para presentar a la a consideración del órgano de gobierno, y en su caso, procederá la gestión de autorización y registro ante las instancias correspondientes, en base a la normatividad establecida, con la

finalidad de contar con plazas-puestos de trabajo autorizados, que satisfagan las necesidades de la entidad.

- Participar en la actualización parcial o total de los descriptivos y perfil de los puestos que conforman la estructura orgánica básica, así como del manual de organización, mediante el análisis respectivo de los mismos y conforme a los lineamientos establecidos, a fin de obtener la autorización correspondiente para estar en condiciones de hacer la difusión al personal para que tenga identificado el rol que desempeña en los planes estratégicos de la Entidad.
- Colaborar en el proceso la valuación de los puestos de mando de la Entidad, conforme la metodología y sistema que para tal efecto instrumente la Secretaría de la Función Pública y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los puestos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad en lo concerniente al capítulo de servicios personales; mediante la elaboración del presupuesto regularizable del siguiente ejercicio fiscal, o en su caso, su validación através del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de garantizar la suficiencia de recursos en este concepto.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, así como de la partida correspondiente al rubro de capacitación y formación del personal, mediante el seguimiento puntual del programa de trabajo, y en su caso, identificar y reportar las desviaciones, a fin de realizar la conciliación del gasto respectivo con el departamento de contabilidad y presupuesto para su registro, control y reporte.
- Ejecutar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal mediante los procedimientos establecidos en el sistema de gestión por competencias a fin de cubrir los puestos vacantes en la Entidad, y que el personal seleccionado cumpla con las capacidades y competencias preestablecidas para el puesto.
- Participar con el representante del Sistema de Gestión Integral (SGI), en la inducción de al personal de nuevo ingreso, proporcionándole información como: la razón de ser de la empresa, la estructura orgánica de ésta, su política, con la finalidad de generar un sentimiento de pertenencia y aceptación.
- Operar los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la entidad, mediante el registro oportuno de los movimientos del personal, así como, del cumplimiento de las obligaciones

legales y normativas (fiscales, laborales y previsión social), para brindar seguridad y certidumbre a las servidoras y a los servidores públicos de la Entidad.

- Apoyar a la Subgerencia de Administración con la información que las gerencias envían, en la integración del programa de capacitación y formación, mediante la implementación y coordinación del procedimiento de competencia del personal, la detección de necesidades de capacitación, su clasificación y jerarquización, definición de objetivos, así como de su seguimiento y evaluación, que estén orientado a ampliar los conocimientos, habilidades y competencias, para que mejore el desempeño laboral y desarrollo profesional del personal, a fin de que al fortalecer su desempeño, se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y particulares.
- Apoyar con la solicitud de cotizaciones a los proveedores para la investigación de mercado al área requirente con la finalidad de proponer a la Subgerencia de Administración las instituciones, instructores o facilitadores idóneos para el otorgamiento de los cursos de capacitación o de formación, conforme a las necesidades de adquisición o perfeccionamiento de habilidades, conocimientos, y competencias del personal, así como aquellos que se deriven como parte del cumplimiento por las observaciones de auditorías.
- Apoyar a la Subgerencia de Administración con el proceso de evaluación del desempeño, tanto del personal de mando como del operativo, así como establecer sus mecanismos de programación de metas, control, registro y seguimiento para planificar con base en los resultados dicha herramienta de valoración, desde el punto de vista individual para su desarrollo profesional.
- Implementar las acciones para el cumplimiento de la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, así como la Norma Oficial Mexicana Nom-035-Stps-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo, Análisis, y Prevención, en apego a lo dispuesto en los programas de cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, Código de Ética y de Conducta, prevención de conflictos de interés, hostigamiento o acoso sexual, entre otros, mediante las herramientas establecidas por las instancias normativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Instrumentar el procedimiento de comunicación interna y externa de la Entidad, de manera coordinada con el área requirente, mediante la construcción de un clima de confianza y motivación, en la que se promueva la comunicación en todas las escalas jerárquicas, así como con las clientas y los clientes externos, con la finalidad el promover y fortalecer una adecuada comunicación que contribuya entre otros, a la mejora del clima laboral, a profundizar en el conocimiento de lo que es o lo que hace la empresa, para contribuir al cumplimiento los objetivos estratégicos de la institución.

- Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios laborales, así como del Reglamento Interior de Trabajo, Políticas y Lineamientos Internos que complementen dicho ordenamiento, a efecto de contar con instrumentos normativos internos tendientes a uniformizar las conductas del personal en la Entidad.
- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de los recursos humanos, mediante la verificación de cada una de las operaciones inherentes a los mismos, que estén documentalmente soportadas en forma y contenido, a fin de evitar retrasos y errores que pudiesen generarse y en su caso, facilitar las auditorias que procedan.
- Mantener actualizada la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia, en los diferentes sistemas de control administrativo internos y en los que se determinen para la administración pública federal, a fin de tener el registro del recurso humano de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
- Llevar a cabo la administración de los programas de seguros de vida, así como apoyar al personal de la Entidad en los trámites que correspondan hasta lograr que la compañía aseguradora de cumplimiento a las pólizas vigentes, para un mejor aprovechamiento de esta prestación.
- Implementar programas de servicio social y prácticas profesionales, a fin de proporcionar a las diversas áreas de la Entidad personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas, y que, a su vez los participantes se beneficien en su proceso de aprendizaje.
- Realizar las gestiones normativas conducentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en su ámbito de competencia, respectivamente, para la autorización y registro de personal de carácter eventual, previa previsión presupuestaria, para contar con personal que contribuya a la realización de funciones que son necesarias, conforme a la normatividad establecida.
- Instrumentar el proceso para la terminación de la relación laboral, mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización, en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral vigente.
- Preparar los informes y/o reportes inherentes a las operaciones de la gestión de los recursos humanos bajo su competencia, además de suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la entidad y/o a las instancias externas competentes que los requiera, conforme las directrices que para tales efectos emita la subgerencia de administración.

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención de las medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Coordinar la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO): mediante la etapa de planeación, difusión, aplicación, y dar a conocer los resultados al personal de la entidad, así como llevar a cabo el registro y las actividades señaladas en las Prácticas de Transformación y Cultura Organizacional (PTCCO).
- 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, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO-9001:2015, ISO14001:2015, ISO 45001:2018).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la Entidad; así como, coordinar el modelo de gestión de documentos y administración de archivos, con transparencia, rentabilidad y racionalización de los recursos, a fin de llevar el control del gasto y un óptimo aprovechamiento de los recursos, así como, generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental.

FUNCIONES

- Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el procedimiento de detección de necesidades; y de conformidad al presupuesto autorizado llevar el control, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, en apego a la normatividad legal y administrativa en la materia, con el objeto de satisfacer con oportunidad los requerimientos de todas las áreas de la Entidad.

- Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, como es la de ahorro, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
- Atender las solicitudes presentadas por las áreas de la entidad, mediante el análisis de viabilidad, autorización, suscripción y celebración de contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos-normativos, de conformidad con las Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y otras disposiciones aplicables y en apego del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y a las medidas de austeridad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Elaborar los contratos y en su caso, los convenios requeridos en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y de servicios, mediante los procedimientos legalmente establecidos, através de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según el caso; así como llevar el seguimiento y control de los contratos adjudicados junto con la o el titular del área requirente, para tener la certeza normativa en la conformación de los mismos, y asegurar que se cumplan las condiciones contraídas a fin de resguardar los intereses de la Entidad.
- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, desde la recepción de la solicitud del área requirente, hasta la celebración del contrato respectivo, mediante la revisión de toda la documentación que deben presentar las personas interesadas, a fin de asegurar que se cumple con todo lo señalado por la normatividad respectiva.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y dar seguimiento a los acuerdos adoptados; así como, realizar la integración, custodia y control de los expedientes que resulten de cada reunión celebrada, a fin de contar de manera transparente con la evidencia documental de las reuniones del comité referido.
- Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicio para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfaga las necesidades de la Entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
- Validar los pagos a proveedoras y proveedores de acuerdo con lo pactado en los contratos y pedidos, mediante la verificación previa del cumplimiento de los mismos, através de la evidencia documental o física, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.

- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de los procedimientos de adjudicación y contratos para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Apoyar a la Subgerencia de Administración en la elaboración de las metodologías, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición, arrendamiento y servicios, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, e inventario de bienes instrumentales y de consumo, en apego a la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes de la Entidad.
- Apoyar a la Subgerencia de Administración con la finalidad de mantener el inventario actualizado de bienes muebles con que cuenta la entidad, mediante el registro y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los mismos, para atender las necesidades de las usuarias y los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo en la asignación y uso de un bien necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar a la Subgerencia de Administración con el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, a partir del diagnóstico del estatus en que se encuentra y de previsión presupuestal de los recursos necesarios, a fin de estar en condiciones de ejercer los recursos ejecutando las acciones establecidas conforme a lo programado, a fin de mantener los activos fijos en óptimas condiciones de operación.
- Elaborar e instrumentar el programa de servicio y mantenimiento del parque vehicular, mediante el procedimiento establecido que permite administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo de la entidad, a fin de mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.
- Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte, entre otros) que requieren las áreas de la entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- Recibir, registrar y controlar en el almacén interno los bienes adquiridos o adjudicados, y verificar que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, a fin de estar en condiciones de efectuar la distribución de los mismos, en el entendido de que son los estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Entidad.

- Instrumentar y operar las acciones necesarias que permitan el Desarrollo del Sistema de Control Interno aplicable al departamento, así como la implementación de acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos, con el fin de reducir gastos y optimizar recursos.
- Emitir los informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los programas y presupuesto en materia de bienes y servicios, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
- 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.
- Colaborar con el área responsable del Sistema de Gestión Integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que detecte durante su estadía o recorridos en las instalaciones, en materia ambiental, de higiene y seguridad en el trabajo, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del ambiente y la salud de las personas.
- 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.

SUBGERENCIA FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Administrar las funciones de carácter financiero, fiscal, contable y presupuestal, con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia, que le permita a la alta dirección la planificación, evaluación de resultados y la toma efectiva de decisiones, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales de la Entidad.

FUNCIONES

- Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos, indicadores y sistemas de control que serán utilizados en materia fiscal, financiera, presupuestal, proyectos de inversión y contable, en base a la normatividad aplicable; y en su caso, llevar acabo su difusión, y analizar e interpretar los resultados de los indicadores correspondientes, y evaluar su cumplimiento, a fin de unificar criterios de aplicación de manera documental o

por sistemas, para facilitar la integración de la información soporte para la cumplir con la documentación requerida al área, así como de su control, evaluación y reporte.

- Formular la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante la coordinación de la integración de la información proporcionada por todas las áreas de la entidad, y en base a la normatividad aplicable, a fin de estar en condiciones de someterlo a la autorización de las instancias internas correspondientes, previo a su gestión de autorización ante el congreso de la unión, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir el presupuesto autorizado por unidad responsable y/o por programa y su calendarización, mediante el proceso establecido para ello, a fin de que las distintas áreas de la entidad programen y ejerzan sus requerimientos en apego al monto y calendario aprobado en cada partida del gasto o programa y proyecto de inversión, con base en los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad, y llevar a cabo su control y seguimiento.
- Supervisar el uso del mecanismo automatizado para el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que llevan acabo los departamentos a su cargo, para asegurar el estricto control de dichas operaciones, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, y garantizar la correcta y oportuna rendición de cuentas.
- Analizar la factibilidad de las solicitudes justificadas y motivadas de adecuación presupuestaria que presenten las distintas áreas de la entidad, y en su caso, gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público, previa autorización del consejo de administración, la autorización de las modificaciones respectivas, para permitir a los ejecutores del gasto un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.
- Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en condiciones de cumplir con los compromisos contraídos por la entidad, así mismo, realizar la inversión del flujo diario sobrante en documentos gubernamentales.
- Realizar periódicamente el análisis de los ingresos y egresos, proyectados al cierre del ejercicio, para monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes y emitir recomendaciones a la alta dirección que faciliten la toma acertada de decisiones.
- Presentar el informe relativo a la cuenta pública, mediante la aplicación del proceso de integración de la información conforme a la normatividad aplicable, para dar a conocer el

desempeño de la entidad con relación al ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaría de hacienda y crédito público, a través de la coordinadora sectorial.

- Supervisar el cobro por concepto de cesiones parciales de derechos, de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, así como los importes correspondientes a la aplicación de tarifas por la prestación del servicio de uso de infraestructura y en su caso, la generación de notas de crédito y/o los montos resultantes por la aplicación de intereses, multas y penalizaciones que diera lugar, mediante los mecanismos establecidos en conjunto con las gerencias de operaciones e ingeniería y de comercialización, en apego a las condiciones estipuladas en los contratos con las cesionarias y los cesionarios, así como de las prestadoras y prestadores de servicios, a fin de evitar reclamos de las clientas o los clientes, agilizar los trámites inherentes al cobro por los servicios brindados, a efecto de eficientar los servicios.
- Verificar que los diversos pagos y cobros que efectúa la entidad se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes, para evitar sanciones y/o mutas que dañen el patrimonio de la Entidad.
- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad, y verificar la exactitud de los registros, así como instruir la procedencia del pago oportuno de tales obligaciones, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la Entidad.
- Supervisar la cartera de cuentas por cobrar de la empresa y verificar el cumplimiento en los plazos comprometidos por las clientas y los clientes y en su caso, agotar en tiempo y forma las instancias administrativas de recuperación de los adeudos, a fin de evitar los casos que requieran la recuperación vía extrajudicial, mismos que deberán ser turnados a la instancia correspondientes, a efecto de garantizar los ingresos a la Entidad.
- Revisar y analizar los tres estados financieros (balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo), y elaborar la presentación ejecutiva para la alta dirección, a fin de que tengan una comprensión clara de la situación financiera de la entidad por un período determinado, para que estén en condiciones de llevar acabo la evaluación objetiva de su rendimiento, lo que permitirá la adecuada toma de decisiones.
- Contribuir en la administración de riesgos de la entidad, en atención a lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales de manera razonable.

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los mecanismos de generación, integración, control y resguardo de la información documental, inherente a aspectos presupuestales, fiscales, contables y financieros, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento determinados, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional ante las diferentes instancias fiscalizadoras, áreas internas y organismos externos.
- Proponer, mediante el procedimiento establecido de detección de necesidades de capacitación, los cursos, talleres o eventos requeridos para que el personal adquiera las competencias y capacidades en materia de programación, presupuesto, operación financiera y contable; así como, fomentar las habilidades necesarias para su desarrollo laboral y personal.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los sistemas de gestión integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, y en su caso, atender las observaciones correspondientes, a fin de mantener la salud financiera de la Entidad.
- 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.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Gerencia de Administración Y Finanzas.
- 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.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas en materia de operación de inversión financiera, control y disposición de efectivo, recaudación de recursos financieros, facturación y recuperación de las cuentas por cobrar, que permita una gestión rentable, eficiente, competitiva y sustentable, a fin de que la Entidad cuente con los recursos necesarios para su operación y contribuya el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

FUNCIONES

- Consolidar la captación de los recursos financieros mediante la facturación de los servicios que se prestan y de las cesiones otorgadas, con base a las políticas y procedimientos establecidos, y verificar que los montos a facturar correspondan a las contra prestaciones pactadas en los respectivos contratos y a las tarifas autorizadas y registradas conforme a lo señalado en la Ley Aduanera y en la Ley de Puertos; y en su caso, resolver las discrepancias con las clientas, los clientes, usuarias y usuarios.
- Supervisar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de evitar inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la entidad; y en su caso, integrar la documentación necesaria correspondiente a aquellas clientas o clientes con quienes se requiera acudir a instancias administrativas o judiciales para su recuperación.
- Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondiente, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- Coordinar la realización de las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarias o beneficiarios, transferencias internacionales y compra de divisas, mediante los procedimientos aplicables, para asegurar se realicen de manera correcta y puntualmente.
- Llevar acabo la ejecución de las instrucciones de pago y asegurar que se asignen suficientes recursos para su cobertura; así como, supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- Proponer a la Subgerencia de Finanzas los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la entidad por los diferentes conceptos, en base a las normas y legislación aplicable, para asegurar la correcta gestión y atención del servicio, y para que se realicen con oportunidad y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.

- Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados, a fin de que, entre otros, se cumplan los estándares de atención al público y se fortalezca la imagen de la Entidad.
- Elaborar la proyección de ingresos de la entidad correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal, mediante el análisis de las diversas líneas de negocios, a fin de integrar la propuesta para el anteproyecto de presupuesto.
- Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros, mediante los procedimientos y la herramienta establecidos, a fin de que sean enviados al departamento de presupuesto y contabilidad.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas de Gestión Integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el sistema integral de información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión de las disponibilidades bancarias e ingresos de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 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.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Subgerencia de Finanzas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las actividades del proceso presupuestal, contable y fiscal con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia, a fin de realizar la formulación y gestión del presupuesto de la entidad, además del seguimiento y control del ejercicio, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y en su caso, los fiscales.

FUNCIONES

- Integrar la información y formular la propuesta del anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los egresos e ingresos de la entidad, mediante el procedimiento establecido y con apego a la normatividad, criterios y lineamientos que rige en la materia, a fin de que se presente a la alta dirección para su autorización.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de gasto e inversión y el de ingresos, así como efectuar las adecuaciones presupuestarias que presenten las distintas áreas de la entidad, previa instrucción de la subgerencia de finanzas, mediante los mecanismos y sistemas orientados a recolectar, controlar y registrar las afectaciones presupuestarias y transacciones financieras, fiscales y contables, a fin de simplificar el trabajo, llevar un estricto control, garantizar la confiabilidad de las operaciones, la integridad de la información documental y electrónica, así como lograr una eficiente administración, soporte y distribución de la información y documentos.
- Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Verificar que, en las requisiciones de compra la aplicación de las partidas presupuestales corresponda con las señaladas por el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, vigente, a fin de mantener el adecuado control del gasto.
- Validar los reportes del sistema de cuentas por cobrar y del pago de la contraprestación mensual al gobierno federal, para garantizar que la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la entidad sea confiable.
- Mantener actualizado el módulo de contabilidad, y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.
- Revisar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de comisiones, pasajes y viáticos corresponda con los lineamientos establecidos y reúnan los

requisitos fiscales correspondientes, a efecto de evitar errores en la clasificación del gasto, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.

- Elaborar periódicamente los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, y emitir las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar la información tributaria de la Entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley; asi mismo, tramitar ante las diferentes autoridades cuando proceda, la devolución de impuestos a favor de la entidad, a fin de proteger la integridad financiera de la Entidad.
- Elaborar y presentar la propuesta del dictamen fiscal y la declaración anual, así como coordinar la integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la cuenta pública.
- Elaborar y presentar ante la instancia competente, las declaraciones informativas mensuales y anuales, así como la correspondiente declaración informativa de operaciones con terceros.
- Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Sistema de Administración Tributaria, la Auditoria Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
- Registrar contablemente los activos fijos de la empresa y realizar conciliaciones con los reportes de inventarios físicos que elabore el departamento de recursos materiales, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el Sistema Integral de Información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión en cuestiones contable y presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar el reporte de folios utilizados de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) para que sea enviado al Sistema de Administración Tributaria (SAT) sin errores.
- Atender las solicitudes de información que turna la Unidad se Transparencia, para cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la entidad, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y

Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el presupuesto de egresos de la federación y demás leyes aplicables en la materia.

- Preparar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo, para su entrega a la Subgerencia Financiera, y/o a los entes de control y vigilancia competentes que los requieran.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas De Gestión Integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- 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.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que encomiende la o el superior jerárquico.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia, Entidad a la que se encuentra designado así como lo referente a las acciones en materia desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de

control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

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 General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de 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 General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar 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 con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Revisar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria.
- Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaria, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda

- Analizar 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 a efecto de emitir las resoluciones que corresponde.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisidores, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios ona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensarelacionados 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 pers jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar 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.
- Coordinar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y 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, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

- Formular 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 a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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, a fin de realizar los procedimientos respectivos.
- 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 con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos 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 a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente
- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.

- Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.
- Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar, aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos (as).