

SECRETARIA 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 Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PAGINA INSTITUCIONAL DONDE PUEDE CONSULTARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, 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 PUERTO CHIAPAS, 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 Puerto Chiapas, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., https://puertochiapas.com.mx/documentos/normatividad/2023_manual_organizacion_chiapas.pdf y en la página <https://www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION-ASIPONA-CHP.pdf>

Puerto Chiapas, Tapachula, Chiapas, a 04 de diciembre de 2023.- Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V., Vicealm. CG. Dem. Ret. **Mateo Arzate Loza**.- Rúbrica.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

ÍNDICE

	ÍNDICE
I.-	INTRODUCCIÓN
II.-	DIRECTORIO
III.-	ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV.-	MARCO JURÍDICO – NORMATIVO
V.-	MISIÓN
VI.-	VISIÓN
VII.-	ATRIBUCIONES
VIII.-	ESTRUCTURA ORGÁNICA
IX.-	ORGANIGRAMA
X.-	OBJETIVOS Y FUNCIONES
	DIRECCIÓN GENERAL
	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
	DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
	SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
	DEPARTAMENTO JURÍDICO
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES



I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, constituye un instrumento normativo de orientación y apoyo en el quehacer administrativo y operativo de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V., al contener información actualizada respecto a su organización y funcionamiento, en virtud de que ofrece, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones que se consideran necesarias para lograr resultados efectivos de trabajo individual y colectivo.

Su elaboración da cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Corresponde a la estructura orgánica. Los elementos que lo integran son los descritos en los cinco apartados siguientes:

En esta presentación se exponen los motivos que dieron origen a la actualización del Manual y enuncia los objetivos generales que éste pretende.

Aspectos Generales de ASIPONA Puerto Chiapas: Esta sección tiene la finalidad de dar a conocer a muy groso modo los aspectos y características generales de esta administración portuaria, con la intención de ayudar a conocerla, familiarizarse e identificarse con ella:

- En primera instancia se narran brevemente los antecedentes históricos y el desarrollo de la ASIPONA Puerto Chiapas, señalando las transformaciones más significativas que han tenido a lo largo de su historia desde su constitución y creación, respectivamente.
- Se describe el marco legal donde se especifican los principales ordenamientos jurídicos, leyes y reglamentos que sustentan y regulan la actuación de la entidad.
- Se señala el objeto social que ampara su existencia.
- Se da a conocer el mapa y los objetivos estratégicos que indican el rumbo con el que se dirige la entidad en la actualidad y futuro inmediato y, por último.
- Se describe la misión y visión, principios en los que se centra el sentido y propósito de la existencia de la entidad.

Organización: Presenta la forma en que está integrada la ASIPONA Puerto Chiapas, mediante la descripción de su estructura orgánica y la representación esquemática, a través de su organigrama, de los tramos de control que constituyen los puestos de mando de cada unidad administrativa.

Descriptivos y Perfiles de Puestos: Este apartado representa la parte medular del Manual, al concentrar el descriptivo y perfil actualizado de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la entidad, documentos a través de los cuales se definen con objetividad, precisión y claridad, los objetivos generales y funciones de cada posición de trabajo, así como los requisitos que el cargo exige a su ocupante.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Contempla los puestos de estructura básica autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diccionario de Competencias Laborales: En este apartado se definen las competencias laborales que han sido identificadas como críticas para el éxito de la ASIPONA Puerto Chiapas, así como sus grados de dominio ajustados a la realidad, circunstancias y entorno de la misma. Esta información es complementaria a los perfiles de puestos incluidos en el capítulo anterior.

Este documento representa una importante herramienta de gestión administrativa que refleja una imagen de la organización consistente con su realidad actual, resultando una guía de aprendizaje fundamental tanto por su cobertura como por su funcionalidad, por lo que su consulta y observancia continua resultan obligadas para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas.

II.- DIRECTORIO

Edificio Operativo Recinto Fiscal S/N, Col. Puerto Madero, Tapachula, Chiapas, C.P. 30830.
Teléfono: 962 62 86841 al 43

CARGO	EXT
DIRECCIÓN GENERAL	
DIRECTOR GENERAL	71998
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	71931
JEFE DE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	71969
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN	72037
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	71902
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	71996
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	71975
GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	71904
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	71926
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	71927



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



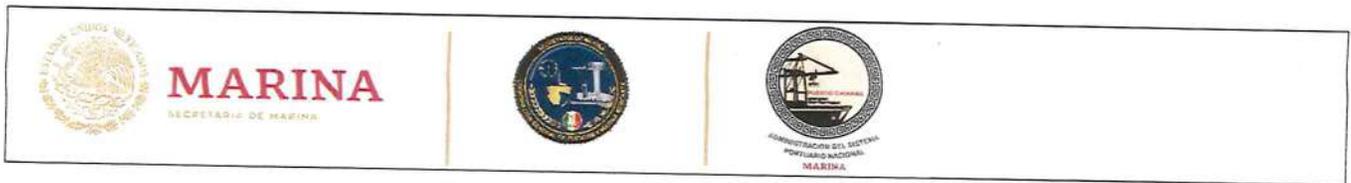
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA	72010
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA	71958
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	72040
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71901
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	71935
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	71934
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	71936
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	71903
AUDITOR INTERNO	72000
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	72053

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con motivo de la modernización del Sistema Portuario Nacional, el 14 de diciembre de 1993 se constituyó, conforme a las leyes mexicanas y como una empresa de participación estatal mayoritaria, la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. (API Madero), misma que forma parte de la Administración Pública Federal Paraestatal, según se desprende de los artículos 1°, 3°, fracción II, y 46, fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 6 y 28 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El 15 de junio de 1994, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó el Título de Concesión a favor de API Madero, con el propósito de encomendarle la Administración Integral de Puerto Madero, municipio de Tapachula, estado de Chiapas; En ese mismo año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) dictamina favorablemente y registra la plantilla de personal de la API Madero con un total de 6 plazas de mando y 12 plazas operativas.

En 1972 el Gobierno Federal inició formalmente las primeras obras de construcción del puerto, siendo inaugurado en el año 1975 mediante la puesta en operación de la «Terminal de Usos Múltiples de Puerto Madero». En aquel año al puerto se le denominó Puerto Madero, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, sin embargo, con la finalidad de dar mayor fuerza al desarrollo del Estado, con fecha 4 de abril del 2005, fue publicado en el Diario Oficial de la



Federación el decreto por el cual se modifica su denominación para quedar en lo sucesivo como «Puerto Chiapas».

La inestabilidad de los mercados internacionales nunca dio al puerto la continuidad y el desarrollo del tráfico esperado, y durante los primeros 30 años a partir de su puesta en operación en 1975, no registró movimiento de carga significativa, manteniéndose activo durante ese periodo gracias a la exportación del plátano que se produce en la zona, a la salida y entrada de productos como maíz, azúcar, cemento, a la importación de fertilizantes, y principalmente a la actividad pesquera.

Fue en enero de 2001, cuando el Presidente de la República el Lic. Vicente Fox Quesada anunció las actividades que se pondrían en marcha para lograr la modernización de Puerto Chiapas, inversión que en ese entonces contemplaba alrededor de 300 millones de pesos en infraestructura portuaria y estudios de factibilidad de los proyectos de inversión, entre ellos el relativo a la construcción de una terminal de cruceros que por un lado le generara al puerto mayor movimiento dada la recepción de grandes embarcaciones turísticas, y por otro lado permitiera la promoción de los innumerables atractivos turísticos con que cuenta esta región del Estado, tales como sitios históricos, arqueológicos, actividades culturales y variadas manifestaciones artísticas autóctonas.

El 25 de julio de 2002, mediante oficio 308-A.2.-189, la SHCP dictamina favorablemente y registra la primera propuesta de modificación a la estructura original, consistente en la creación de 3 nuevos puestos/plazas de mando, así como movimientos de cancelación y creación, quedando registrada con 21 plazas en total.

Las obras de infraestructura destinadas a la modernización de Puerto Chiapas se iniciaron en el 2004, y en febrero de 2006 se inauguró la terminal de cruceros ofreciendo todos los servicios turísticos requeridos por este tipo de industria, abriendo con ello una nueva perspectiva de negocios para el puerto.

Adicionalmente, durante el período de 2007 a 2016 se realizan obras portuarias y complementarias para detonar a Puerto Chiapas como un Puerto Multipropósito en el Pacífico, dentro de las cuales destacan la terminal de contenedores con instalaciones especializadas para el manejo de carga perecedera, la instalación de una Terminal de Combustibles Marinos, en terrenos del Gobierno del Estado, la construcción y operación de una terminal de Gráneles y Usos Múltiples, acceso vial, dragado de mantenimiento y de construcción, red contra incendios, entre otros.

A la fecha existe una administración portuaria integral en 16 puertos federales: Ensenada, Guaymas, Topolobampo, Mazatlán, Puerto Vallarta, Manzanillo, Lázaro Cárdenas, Salina Cruz, Puerto Madero, Altamira, Tampico, Tuxpan, Veracruz, Coatzacoalcos, Progreso y Dos Bocas.

En el transcurso de los años a partir de la privatización de las operaciones portuarias mediante la innovadora figura de las APIS, el sistema portuario nacional ha obtenido los siguientes resultados:



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Incremento de la capacidad portuaria,
- Incremento en la eficiencia, los niveles de productividad y la oferta de servicios,
- Disminución de los costos portuarios,
- Tarifas competitivas internacionalmente,
- Mejores servicios de transporte marítimo,
- Mejores enlaces entre modos de transporte,
- Mayor oferta para atender la demanda de los servicios portuarios,
- Crecimiento en el movimiento de pasajeros por vía marítima,
- Incremento del empleo directo e indirecto
- Modernización y crecimiento de la infraestructura.
- Transferencia de tecnología de punta y conocimientos técnicos
- Mayor participación del sistema portuario en el crecimiento de la economía nacional, entre otros.

Con fecha 16 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021 en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina y el Acuerdo Secretarial Núm. 458/2021 por el que se emite la Nota Aclaratoria del Acuerdo Secretarial 380/2021 por el que se expide el Aviso General por el que se da a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina.

Que la Secretaría de Marina como dependencia del Ejecutivo Federal conforme al Decreto publicado el siete de diciembre de dos mil veinte, en Diario Oficial de la Federación, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron 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, le corresponde administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal;

Que por acuerdo en el mencionado periódico oficial, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal agrupó al sector coordinado por la Secretaría de Marina, las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias denominadas Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable.

Que el 21 de junio de junio de 2021 vía remota, la totalidad de las acciones de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable, en Asamblea General Extraordinaria por unanimidad de votos aprobaron el cambio de razón social de dichas Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, como Administraciones del Sistema Portuario Nacional Sociedades Anónimas de Capital Variable, denominación que aprobó y



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



registró la Secretaría de Economía y quedó protocolizado mediante Notario Público Número doscientos treinta y siete de la Ciudad de México y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

IV.- MARCO JURÍDICO – NORMATIVO

Marco jurídico de Actuación, el cual se señala de forma enunciativa más no limitativa, el listado de las Normas que rigen la actuación de la Entidad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Puertos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio correspondiente al ejercicio 2018
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas
- Ley Federal de Mar
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Nacionalidad
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
- Ley General de Salud
- Ley Aduanera
- Ley de Migración
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal Anticorrupción
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley para la Prevención e Identificación de Operaciones con recursos de Procedencia Ilícita
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Archivos
- Ley del Seguro Social
- Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Armada de México
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Reglamento de la ley federal de las entidades paraestatales
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Aduanera



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar
- Reglamento para la Navegación Interior
- Reglamento para la Navegación de Cabotaje
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
- Reglamento del Instituto de administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Chiapas
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
- 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
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 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
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Pesca
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Título de Concesión y su Addendum
- Estatuto Social
- Reglamento interior del trabajo
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario
- Programa Operativo Anual
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas, bases, normas, criterios y lineamientos internos en diversas materias
- Código de Ética, las reglas de integridad y el código de conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos de adquisiciones y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican
- Manual del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias
- Convenio relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes.
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de Navegación Marítima
- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de Habilitados
- Decreto de Concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos Financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



LISTADO DE NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS:

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.
- Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.
- Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.
- Normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V., cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.
- Políticas, bases lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- Reglas de Operación de Puerto Chiapas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

V.- MISIÓN

Consolidar la posición estratégica de Puerto Chiapas dentro del sistema portuario para ofrecer a nuestros clientes, una mejor alternativa de tráficos de cabotaje y altura en el transporte de movimientos de carga y personas, con calidad, seguridad y precios competitivos con estándares internacionales, contribuyendo al crecimiento de la economía regional, a la preservación del medio ambiente y la generación de empleos.

VI.- VISIÓN

Seguir fortaleciendo al Puerto para lograr su crecimiento tecnológico, fortalecer los enlaces entre México, Centroamérica y el mundo, con una moderna infraestructura portuaria y equipo de trabajo especializado, reconocidos a nivel internacional por los estándares de calidad en los servicios y protección al medio ambiente.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



VII.- ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 1993, protocolizada en el año 1994 y última reforma en el año 2012 protocolizada en el año 2016. ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al Director General, el cual será designado por el Presidente de la República, o a indicación de este a través de la Coordinadora de Sector por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

- 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 II del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endoso 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 se crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o cualquiera otra persona, 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.
- 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 forma y procedimiento de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, 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 si 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 remuneraciones 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 derecho 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 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 medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realice de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitania del 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; 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 instalación y de los prestadores de servicio;
 - b) 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;
 - c) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de la Concesión.
 - d) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.
- V. Participará en las acciones 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 ingreso y egresos;
 - b) La situación financiera, tal como se refleja en los estados contables correspondientes;
 - c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y de los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- d) 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.

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS
 - 1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
 - 1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
 - 1.2.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 - 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
 - 1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA
 - 1.2.0.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 - 1.2.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
 - 1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
 - 1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 - 1.0.0.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 1.4.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
 - 1.4.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

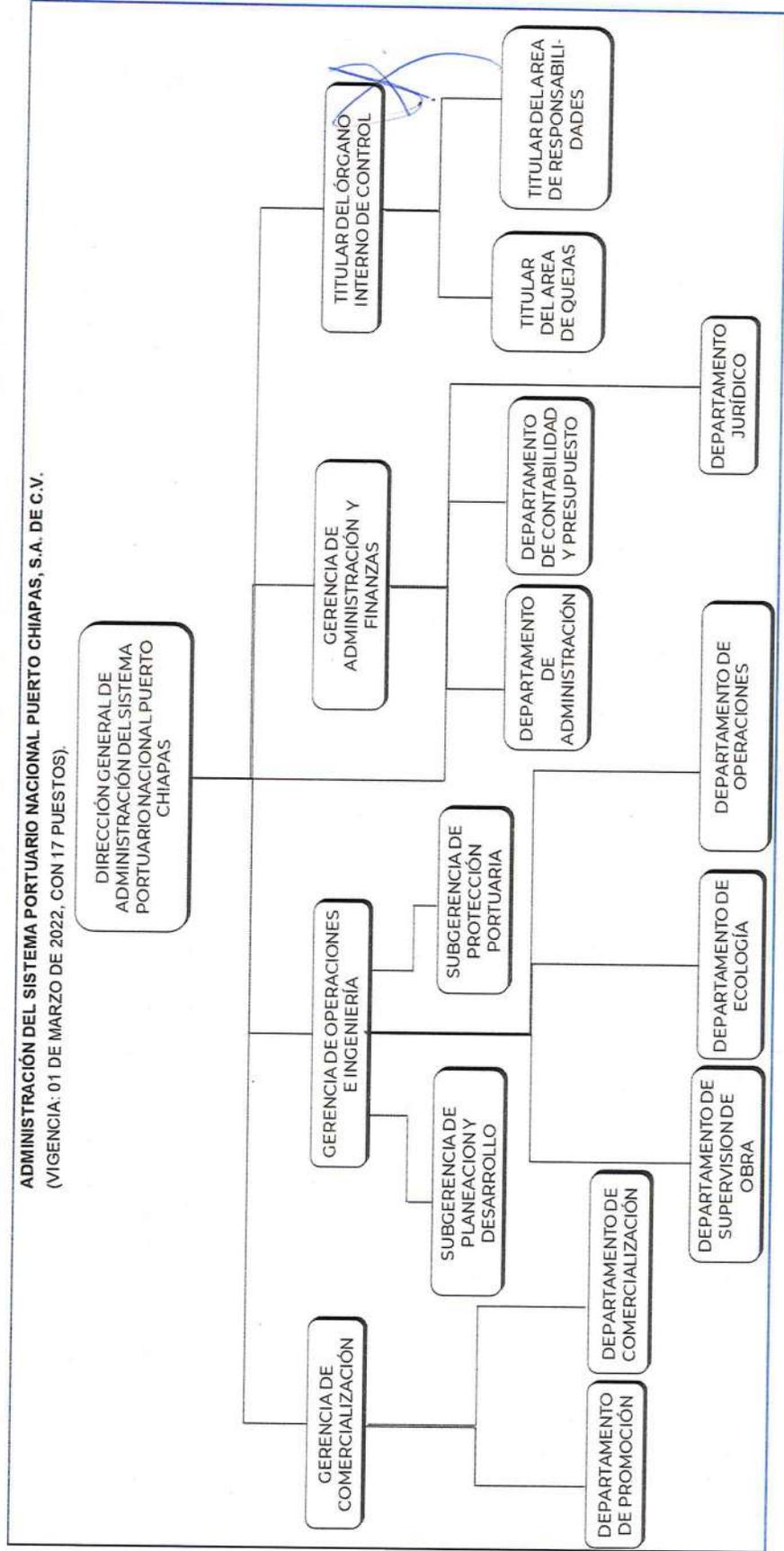


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



IX.- ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.
(VIGENCIA: 01 DE MARZO DE 2022, CON 17 PUESTOS).





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



X.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Liderar el establecimiento e implementación de estrategias y líneas de acción orientadas al desarrollo y crecimiento sostenido de infraestructura y servicios mediante la ejecución de proyectos de inversión privada y pública, al aumento sustentable de la competitividad y a la consolidación de la multifuncionalidad de Puerto Chiapas, generando en consecuencia el fortalecimiento financiero de la administración portuaria, el reforzamiento de la rentabilidad de los negocios interrelacionados con el puerto y la obtención de beneficios socio-económicos, ambientales y culturales para la región.

FUNCIONES

ÁREA DE OPERACIONES

- Proponer e impulsar, sin perjuicio de la competencia de las autoridades correspondientes y en apego a la normatividad nacional e internacional aplicable, esquemas, programas y cursos de acción a seguir para que las operaciones marítimas y terrestres así como los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en puerto Chiapas, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad, protección, seguridad y conservación del medio ambiente; así como implementar estrategias que permitan una permanente revisión y evaluación de los mismos, con el propósito de garantizar la más alta eficiencia operativa, la oferta integral de servicios de calidad y la responsabilidad social ante el entorno interno y externo.
- Establecer criterios que favorezcan la libre competencia y velar para que no se produzcan situaciones de monopolio en la prestación de los distintos servicios portuarios.
- Impulsar el desarrollo y establecimiento de procedimientos y herramientas informáticas de vanguardia que faciliten el acopio, integración, análisis, interpretación y presentación de la información estadística del movimiento y operación portuaria, con la finalidad de presentar elementos confiables y oportunos que al interior de la entidad coadyuven a la adecuada toma de decisiones y apoyen las funciones sustantivas y que al exterior de ella sean de utilidad tanto para el sector público como para el privado.
- Fomentar una auténtica cultura de seguridad, prevención y de protección ambiental entre la comunidad portuaria, así como establecer lineamientos para la adecuada atención de riesgos y amenazas en el ámbito portuario, con el propósito de coadyuvar en la protección y seguridad, tanto de personas como de infraestructuras, instalaciones y embarcaciones dentro del puerto.
- Impulsar el desarrollo y mejora continua de sistemas de gestión, de tecnologías de la información, de mecanismos operativos de comunicación y enlace y de soluciones tecnológicas vanguardistas, que sistematicen y automaticen los procesos y garanticen un flujo informativo claro, oportuno, confiable y eficiente, que en conjunto faciliten la implementación de la estrategia institucional y además simplifiquen los trámites de los usuarios y la comunidad portuaria durante el suministro y recepción de los servicios,



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable, los programas y objetivos estratégicos y las directrices que en su caso emitan las autoridades competentes.

ÁREA DE INGENIERÍA

- Identificar los requerimientos de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria y complementaria e instalaciones de puerto Chiapas a cargo de la institución; determinar los programas y proyectos de inversión prioritarios con viabilidad operativa, técnica, económica, administrativa y ambiental; seleccionar aquellos que deban incluirse en el Programa Operativo Anual y jerarquizar las obras de acuerdo a las necesidades más apremiantes de construcción, conservación y modernización de infraestructura e instalaciones que respondan a los planes del sostenido y creciente desarrollo portuario.
- Asegurar que los planes, programas y proyectos de obra pública que se desarrollen directamente o a través de terceros en el puerto, se formulen y ejecuten conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas en la materia, así como coordinar la evaluación físico-financiera de las obras a cargo de la entidad y formular recomendaciones sustentadas respecto a su avance, resultados e impacto.
- Identificar e impulsar el desarrollo de proyectos de inversión a nivel urbano, en coordinación con los gobiernos municipal y estatal, que incentiven el turismo, el comercio y la industrialización, como estrategia para lograr el crecimiento de la actividad portuaria y la generación de beneficios socio-económicos para la comunidad.

ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

- Autorizar la política de gestión comercial y aprobar el Plan de Comunicación Social de la entidad, instrumentos en los que se definan las bases para ofertar y difundir estratégicamente a Puerto Chiapas, en el contexto nacional e internacional, con el propósito de dar a conocer sus ventajas competitivas, incrementar su actividad comercial en cada línea de negocio y posesionarlo como un puerto multipropósito competitivo.
- Identificar y consolidar nuevas alternativas de mercado e impulsar el desarrollo de operaciones y servicios portuarios y logísticos que respondan a las tendencias de la demanda existente en el hinterland y foreland del puerto, que favorezcan la competitividad y posicionamiento del puerto.
- Establecer el esquema tarifario por el uso de infraestructura y la prestación de servicios portuarios que preste directamente la entidad, instrumentando para tal efecto, esquemas de tarifas promocionales que incrementen la productividad, la competitividad y la actividad comercial del puerto, situación que redunde en el fortalecimiento financiero de la administración portuaria.
- Identificar las necesidades de capacitación técnica que requiere para su propia competencia, que le facilite un desempeño eficaz; asimismo, promover y procurar la capacitación y actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos y/o resguardo de la documentación, en la interpretación de los requisitos correspondientes a las normas aplicables a los Sistemas de Gestión.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Establecer el esquema tarifario por el uso de infraestructura y la prestación de servicios portuarios que preste directamente la entidad, instrumentando para tal efecto, esquemas de tarifas promocionales que incrementen la productividad, la competitividad y la actividad comercial del puerto, situación que redunde en el fortalecimiento financiero de la administración portuaria.
- Promover el interés, responsabilidad y participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo, modernización y promoción del puerto, así como conducir y establecer relaciones y mecanismos de comunicación, coordinación, cooperación y vinculación con los tres niveles de gobierno, los distintos actores portuarios, clientes y otros grupos de interés, a fin de facilitar la adopción e implementación de estrategias, acuerdos, planes de acción y construcción de alianzas, encaminadas a lograr ventajas competitivas y desarrollar operaciones y servicios que agreguen valor a los clientes y a la comunidad.
- Proponer acciones de mejora regulatoria e impulsar la formulación de lineamientos, políticas, procedimientos y demás disposiciones normativas internas que complementen la legislación en vigor, orientadas a simplificar, transparentar y facilitar los procesos y trámites relacionados con el otorgamiento y seguimiento de contratos y convenios al amparo de la ley de puertos, con el fin brindar mayor certidumbre jurídica al sector privado que se interese en realizar proyectos de inversión y brindar servicios en el puerto.
- Mantener una coordinación estrecha con el Fideicomiso para el Fomento Portuario de Tapachula (FIDEPORTA) y el gobierno del Estado, para promover el desarrollo inmobiliario en el Parque Industrial Puerto Chiapas y garantizar que la actividad industrial se vincule con la vocación del puerto.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Liderar la elaboración de la planeación financiera, así como revisar y validar la propuesta de anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los recursos financieros de la entidad, dando seguimiento a la gestión de su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las modificaciones del mismo.
- Evaluar y adoptar estrategias viables para la reducción de costos e incremento de ingresos, así como gestionar la obtención de aportaciones fiscales y otras alternativas de financiamiento factibles, que en suma eleven la solvencia financiera de la entidad y le permitan hacer frente oportuna a las necesidades de crecimiento sostenido y modernización del puerto.
- 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 gasto corriente e inversión, y establezcan medidas de racionalidad y austeridad sin afectar los objetivos y metas establecidas.
- Evaluar las propuestas de cambio a la estructura orgánica de la entidad, y en su caso presentarlas y sustentarlas ante las autoridades pertinentes para su aprobación, a efecto de implementar una plantilla conformada con los puestos y plazas necesarios para el mejoramiento de la gestión y el adecuado desarrollo de las estrategias



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



determinadas. Asimismo, acordar los nombramientos y la terminación de la relación laboral de los puestos que le competan, así como resolver sobre los planteamientos que los gerentes le formulen para la designación y remoción del personal de mando medio y operativo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

- Pugnar por la selección de personal competente para cada posición de trabajo y por el desarrollo de programas de capacitación para potenciar sus capacidades y competencias, a fin de disponer de personal preparado, actualizado y profesionalizado que mantenga un alto nivel de desempeño acorde a los requerimientos estratégicos de la institución y se garantice su aportación en el logro de objetivos y metas.
- Aprobar y expedir, dentro del ámbito de su competencia y en apego a las disposiciones legales en vigor, el Manual de Organización, el Reglamento Interior de Trabajo, los sistemas, las normas, lineamientos, políticas, los manuales de procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la entidad y el óptimo desarrollo de sus procesos sustantivos y de apoyo administrativo, además de vigilar su actualización, difusión y cumplimiento, con la finalidad de promover la eficiencia operativa y administrativa que redunde en logros estratégicos.

ÁREA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- Dirigir la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), instrumento en el que se plasme la visión de desarrollo de puerto Chiapas en un horizonte de planeación a mediano plazo, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y otros programas rectores que atiende la entidad. Además, gestionar ante la autoridad portuaria su autorización y la de sus modificaciones sustanciales, así como el registro de sus modificaciones menores.
- Formular estrategias, instrumentos y acciones que permitan la adecuada ocupación, uso y aprovechamiento de las reservas marítimas y terrestres del puerto previsoriamente definidas en el PMDP, de modo que se garantice un desarrollo sostenible, sustentable, armónico y equilibrado conforme la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial, industrial, turístico y poblacional.
- Definir e impulsar la instrumentación, en coordinación y participación de los tres niveles de gobierno y asociaciones de la iniciativa privada, de estrategias orientadas al desarrollo sustentable de la zona adyacente al puerto contemplada como destino turístico, procurando la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los pasajeros de cruceros, fomentando con ello el mejoramiento de esta línea de negocio en el puerto y potenciando los beneficios económicos y sociales de la comunidad.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), documento que en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, se establezcan las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que una vez registrado ante la autoridad portuaria, coordinar su seguimiento, evaluación de sus avances e implementación de ajustes ante las posibles desviaciones que se presenten, a efecto de garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Supervisar la oportuna integración del expediente documental y gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales, la obtención quinquenal del Avalúo Maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario; así como, coordinar la obtención ante organismos acreditados, de 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 terceros.
- Revisar los documentos que se elaboren por sí o a través de terceros, inherentes al desarrollo de concursos públicos que en su caso deban promoverse, conforme las estrategias definidas en el PMDP, para otorgar a particulares la cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario; asimismo, dirigir y presidir los actos correspondientes a dichos procedimientos, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad y el Puerto.
- Evaluar los proyectos de inversión desarrollados en el Puerto mediante inversión pública y/o privada, conforme la productividad y rentabilidad esperada e indicadores financieros preestablecidos, y en su caso desarrollar planes de mejora, informando sobre su avance al interior y exterior de la entidad.
- Liderar el proceso de planeación estratégica de la institución, determinando los factores críticos de éxito para cumplir con la misión, estableciendo los objetivos y metas específicas que permitan el crecimiento sostenido de puerto Chiapas y la autosuficiencia financiera de la entidad, e impulsando el desarrollo de estrategias generales y planes de acción para su logro; creando para ello un ambiente de trabajo motivador que propicie la participación y actitud de compromiso del personal en la ejecución de la estrategia y consecución de los objetivos y metas, en congruencia con los valores que identifican a la entidad.
- Evaluar periódicamente los resultados en la implementación del plan estratégico institucional y realizar los ajustes pertinentes cuando las condiciones de cambio del entorno y del mercado lo ameriten, para garantizar la viabilidad en la consecución de los objetivos y metas.
- Velar porque los procedimientos de adjudicación para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios y de prestación de servicios conexos, se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable para transparentar y dar certeza a los mismos; además, asegurar se lleve a cabo el seguimiento continuo al cumplimiento de las obligaciones pactadas en dichos instrumentos legales, a fin de que se garantice un eficiente desarrollo de las operaciones, servicios y actividades en el puerto.



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Realizar lo conducente para mantener la certificación voluntaria del Sistema de Gestión Integral (SGI) (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) adoptado en base a las normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando se mejore continuamente la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.
- 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 e ISO 45001:2018.
- 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.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la entidad y facilite la toma de decisiones adecuada.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante la participación en el ámbito de sus funciones en las acciones que se deriven de la operación de los mismos.
- 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 y de mejora.
- Asegurar el adecuado desarrollo societario y corporativo de la empresa para que, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales específicas, permita a la entidad el logro de su objeto social.
- Asegurar el establecimiento y operación de controles que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los cesionarios y prestadores de servicio conforme lo pactado en los respectivos contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios, así como sensibilizarlos sobre la importancia de que sus servicios sean adecuados, suficientes, eficientes y competitivos, a efecto de asegurar que las operaciones y actividades cumplan con las condiciones preestablecidas y se desarrollen con el nivel de calidad que requieren los usuarios.
- Autorizar la creación de los comités internos para la adecuada coordinación de las actividades en materia de planeación, adquisiciones, obra pública, enajenación de bienes muebles, mejora regulatoria interna, transparencia, informática, calidad, y demás grupos de trabajo que de acuerdo a sus atribuciones le compete conformar y/o resulten obligados por disposiciones normativas, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.
- Dirigir e impulsar el desarrollo de planes estratégicos de calidad y excelencia, apoyar y facilitar las evaluaciones de los servicios y liderar los planes de mejora que se



- establezcan, a fin de garantizar la mejora continua de los procesos y optimizar los resultados de la gestión empresarial.
- Revisar y firmar los contratos y convenios que celebre la entidad en materia de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, laborales y demás instrumentos legales, asegurando se pacten las condiciones previamente acordadas y a las que se sujetarán las partes.
 - Coordinar los trámites correspondientes para el registro de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos ante la instancia competente.
 - Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Consejo de Administración, el Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
 - Establecer los objetivos estratégicos y organizacionales del Sistema de Gestión Integral.
 - Brindar los recursos económicos, materiales, equipos y de recursos humanos necesarios para el cumplimiento, funcionamiento y mejora del sistema de Gestión Integral.
 - Asegurarse que todo el personal de la Entidad participe activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión Integral.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
 - Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
 - Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer y atraer oportunidades de negocios, servicios y clientes portuarios y logísticos para Puerto Chiapas, que aumenten su participación de mercado, competitividad y posicionamiento en el contexto nacional e internacional, y lo consoliden como un polo de desarrollo económico, social y turístico en la región.

FUNCIONES

- Desarrollar y proponer a la Dirección General, la política comercial de la entidad, así como dirigir la elaboración del Programa Anual de Comercialización, fijando objetivos orientados a las necesidades del mercado y a la satisfacción del cliente en cada una de las líneas de negocio existentes en el Puerto, estableciendo estrategias para alcanzarlos así como mecanismos adecuados de seguimiento, control y evaluación de los resultados, determinando las acciones a implementar para corregir o potenciar las desviaciones, según el caso.
- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas de difusión a desarrollar durante el ejercicio



- fiscal de que se trate, validarlo y liderar el trámite de su autorización, así como vigilar su oportuna instrumentación.
- Coordinar las acciones en materia de medios informativos y construir una relación de colaboración con los profesionales de dichos medios, que facilite alcanzar los objetivos y metas planteadas en materia de difusión, comunicación y promoción del Puerto.
 - Organizar y participar en eventos de exposiciones gráficas y audiovisuales, visitar a clientes reales y potenciales, seleccionar diseño de arte y publicaciones promocionales, con el propósito de captar las necesidades, así como difundir y promover las ventajas competitivas del Puerto, todo ello en apego a las estrategias definidas y a las disposiciones normativas aplicables.
 - Coordinar 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 y fortalezcan las cadenas logísticas, productivas y de valor, para favorecer la competitividad y posicionamiento del mismo.
 - Dirigir la elaboración anual del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad y asegurar su instrumentación y cumplimiento; así como, realizar gestiones ante los actores portuarios, productivos y autoridades involucradas, para lograr una colaboración mutua en el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, y que generen en consecuencia el fortalecimiento del vínculo entre estos sectores y el posicionamiento de una imagen socialmente responsable del Puerto.
 - Coordinar la actualización y/o adecuación del Manual de Imagen Institucional, en congruencia y apego 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.
 - Asesorar a la Dirección General y a su equipo de trabajo en los planes de comunicación, actividades de difusión corporativa, organización de eventos y relación con los medios informativos, a fin de dar a conocer al mercado y a la sociedad en general, el desarrollo de los planes, programas, actividades, ventajas competitivas y logros alcanzados en el Puerto, promoviendo el interés de usuarios y clientes reales y potenciales para incrementar la actividad comercial y penetración en el mercado.
 - Revisar y validar los esquemas logísticos para clientes reales y prospectos que diseñe el Departamento de Comercialización, verificando que representen adecuadas alternativas de enlaces entre los diversos modos de transporte multimodal, que les reduzcan costos, tiempos y niveles de complejidad en el manejo y traslado de sus mercancías.
 - Coordinar 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 alternativa de retroalimentación, que permita conocer la percepción de clientes y usuarios respecto a los servicios recibidos en el Puerto y al desempeño de la gestión de la entidad, así como analizar la



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, impulsando acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Colaborar, en conjunto con la Dirección General y demás unidades administrativas, en el establecimiento de relaciones y mecanismos de comunicación, coordinación, cooperación y vinculación con los tres niveles de gobierno, los distintos actores portuarios, clientes y otros grupos de interés, a fin de facilitar la adopción e implementación de estrategias, acuerdos, planes de acción y construcción de alianzas, encaminadas a lograr ventajas competitivas y desarrollar operaciones y servicios que agreguen valor a los clientes y a la comunidad.
 - Dirigir la determinación del esquema tarifario por el uso de infraestructura y la prestación de servicios portuarios que preste directamente la entidad, proponiendo esquemas de tarifas promocionales orientadas a atraer nuevos negocios, incrementar la productividad, la competitividad y la actividad comercial del Puerto, evaluando el costo-beneficio realmente obtenido para garantizar el fortalecimiento financiero de la administración portuaria y el crecimiento del Puerto.
 - Proporcionar y/o avalar ideas creativas para la edición del portal electrónico de la entidad y redes sociales, procurando se transmita una imagen actualizada de interés y alto impacto para el público meta a nivel global.
 - Asesorar, promover y organizar estrategias y acciones conjuntas con los tres órdenes de gobierno y con asociaciones privadas, orientadas al desarrollo sustentable de la zona adyacente al puerto contemplada como destino turístico, procurando la prestación de servicios que satisfagan los requerimientos de los pasajeros de cruceros, fomentando con ello el mejoramiento de esta línea de negocio en el puerto y potenciando los beneficios económicos y sociales para la comunidad.
 - Determinar la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos que el sector privado se interese en brindar dentro del recinto portuario, con base en el resultado de la evaluación de los documentos que conforman la solicitud que dichos interesados presenten.
 - Verificar que en los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y conexos, se establezcan correctamente los aspectos en materia de contraprestación, tarifas y garantías, así como asegurar el debido cumplimiento de tales obligaciones durante la vigencia de dichos instrumentos, a fin evitar inobservancias que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la ASIPONA Puerto Chiapas.
 - Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, la propuesta de anteproyecto anual del presupuesto de ingresos de la entidad, así como la presupuestación del gasto que requiere su gerencia; asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
 - Elaborar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN OBJETIVO

Plantear e instrumentar estrategias, iniciativas y acciones de diseño comercial sobre el manejo de imagen, comunicación social, promoción y difusión, orientadas a dar a conocer a Puerto Chiapas en su zona de influencia, a generar interés en el mercado meta, a incentivar el crecimiento de las actividades comerciales y a propiciar una relación armónica entre el puerto y su entorno.

FUNCIONES

- Elaborar anualmente el Programa de Comunicación Social, que defina la estrategia de comunicación y los programas de difusión a desarrollar durante el ejercicio fiscal de que se trate, asegurando su alineación a las estrategias definidas en el Plan de Comercialización y su apego a las disposiciones normativas aplicables, así como tramitar su registro y autorización, administrar su instrumentación y asegurar su cumplimiento.
- Elaborar anualmente el Programa de Vinculación Puerto-Ciudad y coordinar su ejecución, asegurando el desarrollo de las iniciativas, estrategias y actividades que, al amparo del mismo, beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, que fortalezcan el vínculo entre los sectores social, productivo y portuario y refuercen el posicionamiento de una imagen armónica y socialmente responsable del Puerto en la región.
- Apoyar en las actividades de marketing, mediante la coordinación de la logística de eventos que, en materia de comunicación social, promoción y difusión desarrolle la entidad, así como su participación en foros especializados, congresos, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos análogos, difundiendo los servicios y la



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- infraestructura que dispone el Puerto, con el fin de atraer el interés y facilitar el contacto y la comunicación bidireccional con clientes reales y potenciales.
- Detectar oportunidades de negocio y atracción de cargas, y canalizarlas al Departamento de Comercialización para su seguimiento y búsqueda de su cristalización.
 - Establecer y mantener contacto con medios de comunicación y apoyar en la selección de aquellos 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. Asimismo, evaluar la efectividad de las acciones de comunicación y difusión realizadas en dichos medios.
 - Generar elementos de comunicación y publicidad al interior y exterior de la ASIPONA Puerto Chiapas, 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 los interesados sobre los avances y logros de la entidad y del Puerto en general, y sirvan además para la adecuada toma de decisiones.
 - Conceptualizar, diseñar, revisar y/o seleccionar el material publicitario e informativo adecuado conforme al mercado meta, para ser utilizado en las presentaciones comerciales, anuncios especiales, ferias, exposiciones y cualquier otro foro o medio a través del cual se promocióne el Puerto, a fin de proporcionar a los prospectos clientes la información de su interés de acuerdo al giro de su negocio.
 - Actualizar y/o adecuar el Manual de Imagen Institucional, respetando su congruencia y apego 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.
 - Coordinar y atender visitas guiadas en el Puerto de clientes potenciales y público en general, orientadas a dar a conocer el Puerto y detectar oportunidades de negocio.
 - Investigar en el mercado los precios de los servicios publicitarios y del material promocional, opinando sobre la selección de aquellas alternativas que por su creatividad y contenido garantice un mayor impacto en los respectivos fines.
 - Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia comercial y de comunicación social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores y prestadores de servicios que atienden tales necesidades, a efecto de evitar retrasos en las entregas y garantizar que se apeguen a las especificaciones establecidas.
 - Revisar propuestas de elementos promocionales y plantear la elección de aquellas alternativas que aumenten la notoriedad del Puerto y tengan un mayor impacto en el público meta, garantizando su objetivo de captar nuevos clientes y fidelizar a los existentes.
 - Efectuar un seguimiento de las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la entidad y/o el puerto, identificando y comunicando al interior de la ASIPONA Puerto Chiapas aquella información de interés y/o impacto para los fines de la institución.



- 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.
- Plantear, promover y organizar el desarrollo de actividades de índole social, cultural, recreacional y deportivo tendientes a fortalecer los vínculos entre el Puerto y el entorno urbano en que se interrelaciona.
- Colaborar con la gerencia 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 en dichos conceptos, a efecto de evitar sobregiros presupuestales.
- Apoyar, cuando se lo requiera su superior jerárquico, en la solución de las quejas e inquietudes que presenten los clientes y usuarios del Puerto, proponiendo lo conducente para resolver las causas que las originan.
- Establecer, calcular y monitorear los indicadores que midan periódicamente los resultados en la implementación de las iniciativas y acciones bajo su competencia, así como proponer y ejecutar acciones tendientes a garantizar el logro de las metas establecidas dentro de los plazos comprometidos.
- Establecer y operar los mecanismos de manejo, integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el Departamento a su cargo, para garantizar su disponibilidad e integridad.
- Promover su propia capacitación para mantenerse actualizado permanentemente en las competencias que demanda su puesto de trabajo.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Comercialización, orientadas a alcanzar el objetivo general de su puesto.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar en la apertura y prospección del mercado nacional e internacional a través de la identificación, selección y vinculación con clientes y usuarios activos y potenciales, con quienes se concreten mayores y nuevas transacciones que incrementen las actividades comerciales en cada una de las líneas de negocio operadas en Puerto Chiapas, buscando lograr relaciones crecientes y de largo plazo.

FUNCIONES

- Elaborar anualmente el Programa de Comercialización de la entidad con base en las políticas definidas por la gerencia, colaborando además en su implementación y realizando el seguimiento, control y evaluación de los indicadores, incorporando mejoras que potencien los resultados en cuanto a movimientos de tráficos, cargas y pasajeros en el Puerto.
- Elaborar anualmente el Cronograma de visitas de clientes y coordinar su instrumentación, efectuando las gestiones conducentes para concertar las citas y llevar a cabo, en colaboración con su superior jerárquico, las visitas en campo que permitan una retroalimentación directa con clientes activos y potenciales, a través de las cuales se conozcan sus necesidades y/o la evolución de éstas y se les informe sobre los servicios, instalaciones e infraestructura que ofrece Puerto Chiapas y sus ventajas en comparación con otros puertos y otros medios de transporte. Asimismo, participar en la recepción y atención de clientes en las instalaciones de la entidad que correspondan al mismo fin.
- Desarrollar la base de datos de cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, autoridades, líneas de transporte marítimo y terrestre, líneas de cruceros, instituciones, clientes y demás entes cuya información resulte de interés para la entidad en materia comercial, a efecto de contar con una fuente confiable de información para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de nuevos clientes y mercados para el Puerto.
- Analizar, evaluar y proponer la procedencia o improcedencia de la renovación y/o el otorgamiento de nuevos contratos de prestación de servicios portuarios y conexos dentro del recinto portuario, con sustento en los resultados de la revisión de las solicitudes presentadas por los interesados y la verificación del cumplimiento de las disposiciones que en la materia estén previstas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto y demás ordenamientos legales aplicables.



- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de estrategias que representen alternativas viables para:
 - i) Optimizar los procesos, las operaciones, los servicios portuarios y conexos,
 - ii) Eficientar la logística y las cadenas productivas,
 - iii) La reducción de costos,
 - iv) La simplificación de trámites,
 - v) La seguridad de las mercancías y pasajeros, etc., que en conjunto impacten directamente en la satisfacción de los clientes en el corto, mediano y largo plazo; esto con el fin de asegurar la fidelidad y aumento de los mismos, generar valor al Puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Verificar el control y registro de las tarifas del uso de infraestructura y la prestación de los servicios portuarios; así como diseñar esquemas tarifarios que permitan proporcionar ofertas comerciales, a fin de atraer a clientes potenciales y nuevos negocios.
- Determinar la información estadística del movimiento y operación portuaria, de las tendencias y oportunidades del mercado y demás datos de interés, para su análisis, difusión y sustento de decisiones.
- Establecer propuestas de esquemas logísticos basadas en estadísticas de operaciones, rutas y tarifas nacionales e internacionales, a fin de facilitar la negociación con los interesados en utilizar las instalaciones del Puerto.
- Elaborar reportes e informes que entre otros fines: atiendan las necesidades de clientes, usuarios e instituciones; permitan identificar y evaluar áreas de oportunidad; resulten útiles para la elaboración de presentaciones y el diseño del material publicitario y promocional de la entidad y faciliten la adecuada toma de decisiones en materia comercial y de negocio.
- Diseñar y operar mecanismos, tales como encuestas, utilización de buzones, espacios en el sitio web y otros métodos de investigación, con el propósito de retroalimentar a la entidad acerca de las problemáticas, sugerencias, inquietudes, necesidades y demás información de interés para la labor comercial; además integrar, procesar e interpretar la información obtenida e impulsar y coordinar líneas de acción que atiendan y solucionen las mismas, a efecto de garantizar la plena satisfacción de clientes, usuarios y comunidad en general.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos de la entidad conforme los volúmenes de tráfico y mercancías que para el ejercicio fiscal que corresponda estén previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto, así como apoyar en la presupuestación del gasto de la gerencia y realizar el seguimiento y control de su ejercicio, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Recomendar la contratación, administrar su elaboración y analizar los resultados de estudios de mercado orientados a monitorear los cambios que se producen en el entorno que impactan al comercio exterior y a conocer sus tendencias para detectar áreas de oportunidad de crecimiento en el Puerto, así como proponer estrategias comerciales sustentadas en los resultados de los mismos, que hagan viable la apertura de nuevos mercados y el consecuente incremento de la actividad comercial en el Puerto.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Inspeccionar los montos de inversión privada ejercida en el Puerto y elaborar informes periódicos relativos al avance de las obras y los montos erogados por particulares que construyen, amplían y/o modernizan las instalaciones y terminales dentro del Puerto, a fin de que se disponga de información fidedigna y oportuna en esta materia, para los fines que se requieran.
- Asesorar con la gerencia en la realización de eventos orientados a dar a conocer al mercado meta las ventajas competitivas del Puerto e incentivar el incremento de las actividades comerciales y de la inversión privada para el desarrollo de nuevos proyectos portuarios rentables.
- Asesorar en la difusión de la imagen publicitaria del puerto, mediante la emisión de opiniones cuando se lo solicite su superior inmediato, respecto a los proyectos de diseño de elementos promocionales y demás métodos de publicidad y marketing, a efecto de enriquecer la creatividad y elevar su impacto en los mercados meta.
- Establecer, calcular y monitorear los indicadores que midan periódicamente los resultados en la implementación de las iniciativas y acciones bajo su competencia, así como proponer y ejecutar acciones tendientes a garantizar el logro de las metas establecidas dentro de los plazos comprometidos.
- Establecer su propia capacitación para mantenerse actualizado permanentemente en las competencias que demanda su puesto de trabajo.
- Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Comercialización, orientadas a alcanzar el objetivo general de su puesto.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar actividades y estrategias orientadas al crecimiento ordenado, sostenido y sustentable de Puerto Chiapas con base en los planes y programas rectores; Identificar, planear y formular, así como ejecutar a través de terceros, proyectos de inversión pública que satisfagan los requerimientos prioritarios de conservación, desarrollo y modernización de infraestructura portuaria y complementaria, necesaria para la realización de las actividades relacionadas con el tráfico marítimo de mercancías y el intercambio entre modos de transporte en Puerto Chiapas; asimismo, lograr una operación portuaria eficiente, asegurando la oferta de servicios de calidad, la adopción de medidas de seguridad, protección y conservación al medio ambiente y la oportuna coordinación y colaboración entre los actores involucrados, a fin de garantizar el aumento sustentable de la competitividad, el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto; todo ello dentro de un marco de respeto irrestricto a la legislación aplicable y bajo principios de probidad y transparencia.

FUNCIONES

EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- Apoyar en la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), instrumento en el que se plasme la visión de desarrollo de puerto Chiapas en un horizonte de planeación a mediano plazo, asegurando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y otros programas rectores que atiende la entidad, garantizando que su confección cumpla con los requisitos previstos en los ordenamientos legales y normativos que le dan sustento. Además, apoyar a la Dirección General durante la gestión de su autorización ante la autoridad portuaria y la de sus modificaciones sustanciales, así como el registro de sus modificaciones menores.
- Apoyar en estrategias, instrumentos y acciones que permitan la adecuada ocupación, uso y aprovechamiento de las reservas marítimas y terrestres del puerto previsoramente definidas en el PMDP, de modo que se garantice un desarrollo sostenible, sustentable, armónico y equilibrado conforme la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial, industrial, turístico y poblacional.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), documento que en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, se establezcan las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que una vez registrado ante la autoridad portuaria, coordinar su seguimiento, evaluación de sus avances e implementación de ajustes ante las posibles



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- desviaciones que se presenten, a efecto de garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas.
- Apoyar en la oportuna integración del expediente documental y gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales, la obtención quinquenal del Avalúo Maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario; así como, coordinar la obtención ante organismos acreditados, de 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 terceros.
 - Revisar los documentos que se elaboren por sí o a través de terceros, inherentes al desarrollo de concursos públicos que en su caso deban promoverse, conforme las estrategias definidas en el PMDP, para otorgar a particulares la cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario; asimismo, coordinar los actos correspondientes a dichos procedimientos, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad y el puerto.
 - Determinar la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos bajo la modalidad de adjudicación directa, previa confirmación del cumplimiento de requisitos por parte de los interesados; respetando para tales efectos los criterios establecidos en el PMDP y demás disposiciones en la materia.
 - Revisar y firmar los contratos y convenios que celebre la entidad en materia de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos, asegurando se pacten las condiciones previamente acordadas y a las que se sujetarán las partes; asimismo, coordinar los trámites correspondientes para su registro ante la instancia competente.
 - Evaluar los proyectos de inversión desarrollados en el Puerto mediante inversión pública y/o privada, conforme la productividad y rentabilidad esperada e indicadores financieros preestablecidos, y en su caso desarrollar planes de mejora, informando sobre su avance al interior y exterior de la entidad.
 - Coordinar las acciones de adquisición y habilitación de reserva portuaria para consolidar las zonas susceptibles de crecimiento y desarrollo portuario.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



EN MATERIA DE INGENIERÍA

- Identificar y evaluar los requerimientos de construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria y complementaria e instalaciones de puerto Chiapas a cargo de la entidad; determinar los programas y proyectos de inversión prioritarios con viabilidad operativa, técnica, económica, administrativa y ambiental; así como seleccionar, en conjunto con la Dirección General, aquellos proyectos de obra y servicios de mantenimiento que deban incluirse en el Programa Operativo Anual, jerarquizando las obras de acuerdo a las necesidades más apremiantes que respondan a los planes y directrices establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).
- Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Dirección General, la propuesta de anteproyecto anual de la programación y presupuestación en materia de inversión de obra pública y de gasto para el mantenimiento de inmuebles; así como apoyar a dicha unidad administrativa durante la gestión de su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sus modificaciones, una vez aprobado. Además, colaborar en los trámites para la obtención de aportaciones fiscales en los casos en que la capacidad financiera de la entidad resulte insuficiente para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en materia de infraestructura.
- Autorizar la elaboración y realizar la evaluación de proyectos conceptuales, ejecutivos y estudios técnicos, desarrollados por sí o a través de terceros, verificando que cumplan los requisitos técnicos y normativos.
- Analizar el cálculo de la estimación de costos para la ejecución de obras y la evaluación costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión, para garantizar la confiabilidad de los presupuestos base.
- Apoyar anualmente en la elaboración del Documento de Planeación, en el que se incluyan los programas y proyectos a ejecutar dentro de un determinado ejercicio fiscal, además de realizar los trámites de su registro ante la instancia correspondiente. Asimismo, gestionar el alta, modificación o baja de programas y proyectos de inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en vigor.
- Elaborar, actualizar y/o modificar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tramitar su autorización y difundirlo oportunamente, respetando en cada etapa del proceso, las disposiciones normativas aplicables; asimismo, revisar el Programa de Mantenimiento.
- Revisar los documentos que se elaboran en la unidad administrativa a su cargo, inherentes al desarrollo de los procesos de adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas (licitación pública, adjudicación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa); asimismo, dirigir y presidir los actos correspondientes a los procedimientos licitatorios y concursales, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad en cuanto a precio, calidad,



- financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de transparencia y legalidad.
- Revisar y firmar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando que contengan los términos y condiciones de la proposición ganadora, así como las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes.
 - Realizar la evaluación físico-financiera de las obras a cargo de la entidad, estableciendo para ello mecanismos de control y seguimiento que faciliten la supervisión de los trabajos y permitan la oportuna identificación de desvíos a lo programado, así como instruir la pronta corrección y subsanación de las fallas para evitar sobrecostos, retrasos y afectaciones a la calidad de los proyectos en construcción e incumplimiento de planes y metas.
 - Verificar que se realice la correcta recepción y conclusión de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, así como la entrega física de las obras, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
 - Establecer mecanismos confiables y verificar su correcta operación, a través de los cuales se registre, integre, controle, ordene y custodie la información física y electrónica inherente a los actos, contratos y ejecución de los trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo para tal efecto las disposiciones en la materia.
 - Revisar y en su caso validar o remitir a las instancias competentes, los proyectos de construcción, ampliación o modernización que presenten los cesionarios para su ejecución mediante recursos privados dentro del área cesionada, a efecto de verificar el cumplimiento de requerimientos técnicos, ambientales, normativos y de ordenamiento y uso de suelo previsto en el PMDP y en los propios contratos de cesión parcial de derechos, en su caso; asimismo, verificar que durante la construcción de las obras respectivas, se respeten los proyectos ejecutivos aprobados, se apeguen a la normatividad aplicable y cumplan con el plazo programado.
 - Analizar los resultados de la evaluación financiera de los proyectos y programas de inversión a cargo de la entidad, así como monitorear el real retorno de su inversión, a efecto de conocer su rentabilidad, y en su caso proponer acciones de mejora.
 - Prever y adoptar las 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 inversión tanto pública como privada.
 - Apoyar en llevar el catastro de las obras e instalaciones portuarias, mediante la actualización sistemática de la infraestructura marítima portuaria, con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones tanto en aspectos operacionales, de inversión, de infraestructura y de cálculo de contraprestaciones por uso de las áreas dentro del recinto portuario.
 - Coordinar y presidir las reuniones del Comité de Obras Públicas y de su respectivo Subcomité, así como fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Operaciones, elaborar las actas respectivas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados, acatando las disposiciones normativas en la materia, además de formar



parte integrante de los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que le indique el Director General.

- Realizar lo conducente para apoyar a la gerencia de Administración y Finanzas en la contratación y administración de las pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario a cargo de la entidad, a fin de mantener protegidas económicamente las inversiones del puerto y cumplir con la normatividad en vigor.

EN MATERIA DE OPERACIONES

- Establecer y coordinar, sin perjuicio de la competencia de las autoridades correspondientes y conforme al marco legal nacional e internacional en la materia, la implementación de esquemas, programas y cursos de acción a seguir para garantizar que las operaciones marítimas y terrestres así como los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en puerto Chiapas, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad, protección, seguridad, higiene, conservación del medio ambiente y en apego a las Reglas de Operación del puerto y demás legislación aplicable; así como, implementar estrategias que permitan una permanente revisión y evaluación de los mismos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares de rendimientos mínimos comprometidos, la oferta integral de servicios de calidad y la responsabilidad social ante el entorno interno y externo.
- Actualizar, propiciando la participación del Comité de Operaciones, las Reglas de Operación del puerto, instrumento en el que se plasmen las condiciones que garanticen una operación portuaria segura y eficiente y el desarrollo de servicios de calidad que cubran las expectativas de satisfacción de clientes y usuarios; asegurando la congruencia y el apego a los ordenamientos legales y normativos que le resulten aplicables a dicho documento. Además, gestionar ante la autoridad portuaria su autorización, asegurar su oportuna difusión y vigilar su cumplimiento.
- Implementar criterios que favorezcan la libre, justa y equitativa competencia en cada uno de los servicios que se prestan dentro del recinto portuario.
- Propiciar y fomentar la integración y una efectiva coordinación y comunicación entre la entidad, los actores portuarios y las autoridades involucradas, impulsando la concertación de acuerdos y responsabilidades orientados a armonizar y efficientar la operación y los servicios, la facilitación y simplificación de los procesos y trámites, la seguridad y protección portuaria y demás aspectos favorables para clientes y usuarios que permitan elevar los niveles de competitividad del puerto.
- Coordinar la realización de la junta mensual del Comité de Operaciones del puerto, foro a través del cual se dé a conocer a la comunidad portuaria información relevante en materia operacional, se presente el resultado de los indicadores de gestión y se adopten medidas y cursos de acción para corregir desviaciones a los mismos. Asimismo, supervisar la elaboración de las actas respectivas, asegurar la difusión oportuna de las mismas y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, a efecto de lograr avances y mejoras en la actividad portuaria.
- Asegurar la oportuna implementación, evaluación y enmiendas de las medidas y procedimientos de protección establecidos en el Plan de Protección de la Instalación



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Portuaria (PBIP), así como dar el seguimiento apropiado al cumplimiento de las acciones previstas en dicho instrumento, para que además de mantener la certificación respectiva, se proteja la integridad de la infraestructura, embarcaciones, bienes, usuarios y la seguridad en la realización de actividades.

- Establecer procedimientos e impulsar el desarrollo de herramientas informáticas que faciliten el acopio, registro, integración, análisis, interpretación y presentación de la información estadística del movimiento y operación portuaria, con la finalidad de contar con una base de datos confiable, realizar el monitoreo en tiempo real del movimiento de carga y presentar elementos e informes oportunos que al interior de la entidad coadyuven a la adecuada toma de decisiones y apoyen las funciones sustantivas y que al exterior de ella sean de utilidad tanto para el sector público como para el privado.
- Proponer el desarrollo y mejora continua de sistemas de gestión, de tecnologías de la información, de mecanismos operativos de comunicación y enlace y de soluciones tecnológicas vanguardistas, que sistematicen y automaticen los procesos, garanticen un flujo informativo claro, oportuno, confiable y eficiente, y que además simplifiquen los trámites de los usuarios y la comunidad portuaria durante el suministro y recepción de los servicios, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable, los programas y objetivos estratégicos y las directrices que en su caso emitan las autoridades competentes y la Dirección General de la entidad.
- Atender y emitir opinión técnica, de los asuntos que le sean turnados en materia operativa, maniobras de buques, almacenamiento, recepción y entrega de mercancías y legislación marítima; así como atender o canalizar de manera oportuna, y en su caso resolver los problemas operativos, las quejas y sugerencias que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y autoridades en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto.
- Verificar que se supervise el correcto funcionamiento de las señales marítimas y las ayudas a la navegación, y que oportunamente se notifique al responsable de su funcionamiento y mantenimiento cuando se detecte alguna falla para su corrección, con el objetivo de evitar accidentes marítimos y preservar la seguridad de los buques.
- Verificar que se establezcan los canales de comunicación apropiados para el control del tráfico marítimo.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de los documentos que sirven de base para la planificación estratégica del desarrollo y crecimiento de Puerto Chiapas a corto y mediano plazo, así como impulsar la implementación de las líneas de acción y realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias orientadas a lograr los objetivos prefijados en dichos instrumentos de planeación.

FUNCIONES

- Participar en la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante la integración, análisis y estructuración de la información que deba contener dicho documento, asegurando el cumplimiento de los requisitos previstos en los ordenamientos legales que le dan sustento y el apego a las directrices que para tales efectos emita la autoridad portuaria; asimismo, apoyar durante las gestiones de su autorización y difundirlo una vez liberado por la Dirección General de Puertos.
- Realizar las modificaciones sustanciales y menores al PMDP, apoyar en las gestiones de autorización y registro respectivamente, y difundir las versiones actualizadas, a fin de contar con un documento rector de desarrollo portuario alineado a las políticas de planeación vigentes, a las nuevas realidades no previstas en el momento de su elaboración 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.
- Elaborar anualmente el Programa Operativo Anual (POA), documento que, en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, 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, procurando su cabal cumplimiento.
- Participar en el diseño e integración del plan estratégico institucional, así como colaborar en el desarrollo y ejecución de las iniciativas bajo la responsabilidad de su área de adscripción, para coadyuvar en el logro de los objetivos y metas de la organización.
- Efectuar la oportuna 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. Asimismo, desarrollar 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 terceros.
- Coadyuvar en la revisión de las solicitudes que presenten los interesados en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



portuaria o para prestar servicios portuarios dentro del recinto portuario cuando se trate de casos en que el contrato daba adjudicarse vía concurso público; evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos y verificar si el proyecto en cuestión se apega a los planes y programas de desarrollo establecidos en el PMDP; emitir el informe correspondiente resolviendo sobre la viabilidad de dicho proyecto, a efecto de que la Alta Dirección adopte la decisión procedente.

- Coadyuvar en la elaboración de los documentos, o revisarlos cuando sean preparados a través de terceros, inherentes al desarrollo de concursos públicos que promueva la entidad por sí o a petición de parte para otorgar a particulares la cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario, o para la prestación de servicios portuarios; asimismo, colaborar durante la ejecución de los actos correspondientes a dichos procedimientos, asegurando que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad y el puerto.
- Coadyuvar en la verificación del adecuado cumplimiento de los contratos que formalice la entidad con tercero con el objeto de obtener estudios técnicos de proyectos de inversión, dando seguimiento durante su elaboración para garantizar el apego a las especificaciones establecidas; asimismo, realizar evaluaciones de los estudios entregados para conocer la viabilidad técnica, económica, ambiental y legal de los proyectos, y en su caso emitir opinión respecto a su materialización.
- Coordinar, preparar información y participar en las reuniones del Comité de Planeación, a través de las cuales se da a conocer a los miembros propietarios y en su caso, suplentes, los avances en la materialización de las estrategias definidas en el PMDP y POA. Elaborar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y/o el (la) Director(a) General.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Asegurar que la construcción de las obras públicas para la expansión, conservación y modernización de la infraestructura portuaria y complementaria de puerto Chiapas, se realice cumpliendo con las especificaciones requeridas y en apego a la normatividad aplicable, desde la elaboración del proyecto ejecutivo, la preparación de bases, el desarrollo del proceso de licitación, la contratación y la ejecución de los trabajos, para cumplir con los programas establecidos por la por la entidad y contribuir en el aumento sustentable de la competitividad, el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto.

FUNCIONES

- Colaborar en la revisión de los proyectos ejecutivos, en los estudios técnicos de proyectos de inversión y los de análisis costo-beneficio que se realicen por sí o por terceros, constatando que los mismos satisfagan los requerimientos de las obras y en su caso proponer las adecuaciones necesarias.
- Elaborar o en su caso revisar, los alcances, especificaciones, términos de referencia, catálogo de conceptos, volúmenes de obra, presupuestos base, prebases, bases, convocatorias e invitaciones, verificando que dichos documentos cubran los requerimientos del proyecto, garanticen una eficiente aplicación de los recursos y se apeguen a las disposiciones normativas en vigor.
- Intervenir en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras pública y servicios relacionados con las mismas, coordinando y participando en todas las etapas inherentes, desde la elaboración y publicación de la convocatoria prebases y bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, garantizando que el proceso se realice dentro de un marco de respeto irrestricto a la legislación aplicable en la materia y procurando la obtención de las mejores condiciones disponibles para la Entidad en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Revisar, y en su caso colaborar con el Departamento Jurídico, en la elaboración de los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que dichos instrumentos se ajusten a las disposiciones normativas en vigor, se apeguen al modelo establecido y contengan los términos y condiciones de



- la proposición ganadora, así como las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, verificando que los trabajos se realicen en cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato en cuanto a las especificaciones y técnicas de construcción, los requisitos de calidad, el plazo y programa convenido y en apego a la normatividad aplicable.
 - Evaluar las necesidades que se detecten durante la realización de la obra no previstas en las especificaciones y alcances originales, y proponer en su caso, las ampliaciones a los catálogos de conceptos y volúmenes contratados que den soluciones a dichas necesidades.
 - Dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada y las especificaciones estipuladas, proponiendo y/o aplicando las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento del programa original, así como la pronta corrección y subsanación de las fallas, a efecto de evitar sobrecostos, afectaciones a la calidad e incumplimiento de planes y metas; asimismo, revisar y analizar las prórrogas solicitadas por los contratistas por causas no imputables a ellos y proponer la elaboración de los convenios modificatorios de ampliación de plazos, cuando dicha situación resulte procedente contractual y legalmente.
 - Revisar y presentar informes periódicos para contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento, aportando elementos para la toma oportuna de decisiones.
 - Definir, en coordinación con el Departamento de Operaciones, la programación logística adecuada y 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 y mantenimiento a cargo de la entidad.
 - Colaborar con el Departamento de Ecología, asegurando que los contratistas observen y cumplan las normas en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, seguridad e higiene durante la ejecución de los trabajos de obras de construcción y mantenimiento, a fin de prevenir daños, contaminaciones, lesiones a los trabajadores o cualquier tipo de contingencia en estas materias.
 - Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y validarlas en los casos procedentes, así como recibir las solicitudes de ajuste de costos que en su caso se presenten, verificar y evaluar la documentación que los soporte, así como presentar los casos justificados para su autorización por quienes resulten facultados para ello.
 - Coordinar la realización de la correcta recepción y conclusión de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, así como la entrega física de las obras, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
 - Detectar e integrar las nuevas necesidades de mantenimiento a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones bajo la responsabilidad de la entidad que deban atenderse, así como elaborar el proyecto de Programa Anual de Mantenimiento que asegure la continuidad de la operación del puerto.



- Asegurar se lleve a cabo el adecuado y oportuno registro, integración, control, orden y custodia de la información física y electrónica inherente a los actos, contratos y ejecución de los trabajos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo para tal efecto las disposiciones en la materia.
- Colaborar en la realización de las reuniones del Comité de Obras Públicas y de su respectivo Subcomité, así como apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Elaborar e instrumentar, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, el "Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles", a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, así como controlar el estado de las instalaciones y edificios de la entidad, para garantizar su máxima disponibilidad.
- Controlar el estado de las infraestructuras, instalaciones y edificios de la UCLM, realizando aquellas intervenciones preventivas que permitan garantizar su máxima disponibilidad
- Colaborar con su superior jerárquico en la realización de 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 trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Participar en las reuniones internas y multisitios derivadas del comité de Obras Públicas, así como en los recorridos programados en el mismo y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
- Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando supervisiones referidas al Sistema de Gestión Integral proponiendo y estableciendo medidas para el control y reducción de los mismos.
- Garantizar que el equipo y maquinaria de la Entidad reciba el mantenimiento adecuado, para evitar accidentes en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración de la prevención en todas las actividades de la organización.
- Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVO

Otorgar los elementos para 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, 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 razón de finalmente coadyuvar a que las operaciones y trabajos que se desarrollen se realicen respetando el medio ambiente de puerto Chiapas y su entorno.

FUNCIONES

- Programar, gestionar y supervisar terminales, instalaciones portuarias y áreas comunes dentro del recinto portuario, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los respectivos contratos de cesión parcial, de prestación de servicios portuarios y de servicios conexos, en materia de protección al medio ambiente, así como reportar las anomalías que en su caso se detecten y dar seguimiento hasta su corrección.
- Colaborar con el Departamento de Supervisión de Obra, dando seguimiento a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la ejecución de supervisiones periódicas durante la ejecución de los trabajos, con el fin de verificar el cumplimiento por parte de los contratistas, de las obligaciones pactadas en materia de protección al medio ambiente, a fin de prevenir daños, contaminaciones o cualquier tipo de contingencia en esta materia.



- Identificar, fomentar e impulsar la aplicación de medidas y acciones de eficiencia energética en los inmuebles, instalaciones y equipos a cargo de la entidad, así como dar seguimiento y cumplimiento a las disposiciones normativas que en materia le resulten aplicables a la institución.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos análogos relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen y presentarlos ante la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad para la toma adecuada de decisiones, así como a las instancias externas que los demanden, previa autorización de su superior jerárquico.
- Dar seguimiento, actualizar y ejecutar los procedimientos ambientales del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental certificado por la entidad y que estén a cargo de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; así como colaborar con el Departamento de Sistemas de Gestión durante la práctica de auditorías internas y las externas que lleven a cabo los organismos certificadores, dando seguimiento a los resultados de las mismas y atención de las no conformidades y acciones que se determinen, a efecto de garantizar la obtención de los objetivos y beneficios que se persigue con dicho sistema.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de protección ambiental, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas, en cumplimiento a la normatividad aplicable; asimismo, 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 y garantizar se apeguen a las especificaciones establecidas.
- Gestionar ante las autoridades competentes, la obtención de los Manifiestos de Impacto Ambiental que se requieran para el desarrollo de las obras de infraestructura a cargo de la entidad, así como coordinar la realización de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que demande la entidad en materia ambiental, siendo responsable además de 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 tales gestiones. Asimismo, verificar que previo al inicio de los trabajos de obras de infraestructura a desarrollarse dentro del recinto portuario cargo de terceros, se cuente con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables, a fin de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del puerto, en materia de protección al medio ambiente, asegurando que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento del título de concesión de la entidad, en lo que respecta a la condición que trata la preservación del medio ambiente en el puerto, 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.
- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover una sensibilización respecto de la protección al medio ambiente, en todos los actores de la actividad marítima portuaria



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- de puerto Chiapas, que garantice la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas apropiadas en esta materia.
- Establecer y operar mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de su puesto de trabajo, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes, además de garantizar la integridad de la misma.
 - Supervisar que el manejo de residuos peligrosos bajo la competencia de la entidad, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Realizar trámites, seguimiento y cumplimiento a los asuntos que la entidad gestione ante la Comisión Nacional del Agua, en materia de uso, explotación o descarga a cuerpos receptores.
 - Realizar lo conducente para obtener, mantener y renovar el Certificado de Industria Limpia emitido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, así como cualquier otro certificado o reconocimiento nacional e internacional que en esta materia pretenda lograr la entidad; así como, promover entre los cesionarios y prestadores de servicios portuarios este tipo de logros que favorezcan la imagen del puerto.
 - Colaborar con el Departamento de Promoción en el diseño e instrumentación del Programa de Vinculación Puerto Ciudad, proponiendo y coordinando el desarrollo de estrategias, iniciativas y programas en materia ambiental que promuevan la participación y beneficio de la comunidad.
 - Brindar asesoría al personal de la entidad en materia ambiental.
 - Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
 - Participar activamente en las reuniones internas y multisitios derivadas del subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología, así como en los recorridos programados en el mismo, y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
 - Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando recorridos junto con el subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y proponer medidas para el control y reducción de los mismos.
 - Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
 - Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración y prevención en todas las actividades de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Asesoramiento al personal de las áreas operativas y áreas que lo soliciten en materia de prevención de riesgos ambientales y de seguridad y salud en el Trabajo.
 - Coordinar con todos los departamentos la identificación y evaluación de la legislación aplicable en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión ambiental de la entidad, bajo los requisitos de la norma ISO 14001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Elaborar los programas ambientales de la entidad, mediante la determinación y calendarización de acciones, indicadores y metas tendientes a armonizar el desarrollo de los negocios con el medio ambiente.
- Supervisar el manejo de residuos peligrosos que genere la entidad, mediante la aplicación de los procedimientos y controles operacionales de conformidad con la normatividad aplicable en materia ambiental, a fin de evitar impactos ambientales negativos al agua, suelo, recursos naturales y afectación al ser humano por el manejo inadecuado de los mismos.
- Coadyuvar en la atención de diversas auditorías que realicen las instancias 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 forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- 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 con base en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, a fin de salvaguardar las condiciones del medio ambiente.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le 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, ISO 14001:2015 e ISO45001:2018).



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

Establecer estrategias y llevar a cabo líneas de acción para garantizar que las operaciones y los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en puerto Chiapas a través de la entidad o de terceros, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad y en apego a las disposiciones contenidas en los instrumentos legales aplicables, a fin de coadyuvar en el aumento sustentable de la competitividad y el consecuente incremento de la actividad comercial.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos de supervisión a cargo de la entidad, realizada 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, 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.
- Elaborar la planeación de arribo de embarcaciones y realizar su oportuna difusión, así como coordinar y participar en la junta de programación de buque para determinar el orden de prioridades en las que deban efectuarse las operaciones y servicios portuarios.
- 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 usuarios y clientes e incrementen los niveles de productividad y competitividad del puerto.
- Participar en la actualización de las Reglas de Operación del puerto, además de garantizar que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas reglas así como las condicionantes establecidas en el título de concesión de la entidad, en las materias bajo su competencia, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativo, económico, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la entidad y el puerto.
- Verificar que se cumpla con la documentación requerida para la agencia naviera involucrada en cada arribo de buques, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables.
- Coordinar, en conjunto con el Subgerente de Protección Portuaria y con el Oficial de Protección de la instalación portuaria, las acciones de protección requeridas para el seguro desarrollo de las operaciones en cada una de las terminales e instalaciones portuarias.
- Participar en la identificación de necesidades de proyectos de ampliación, conservación y modernización del puerto, que permitan un mejor desarrollo en cuanto a capacidad, eficiencia y productividad en el manejo de la carga.



- Colaborar con el Departamento de Ecología, reportando 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.
- Llevar un control de las operaciones portuarias y arribos de buques, así como verificar que se recabe, registre e integre la información 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 y presentar elementos oportunos para el análisis y toma de decisiones adecuadas en materia operativa, la generación de reportes estadísticos, el cálculo del cobro por uso de infraestructura, y demás fines para los que resulte útil dicha información.
- Participar y colaborar durante el desarrollo de las juntas mensuales del Comité de Operaciones del puerto, brindando apoyo a su superior jerárquico en el seguimiento y atención a los acuerdos que se adopten, a efecto de lograr avances y mejoras en la actividad portuaria.
- Atender, analizar, resolver y/o canalizar, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten los usuarios, operadores, 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.
- Colaborar con su superior jerárquico, en propiciar una coordinación, colaboración y comunicación efectiva entre las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios, conexos y logísticos, que conlleve a elevar los niveles de productividad y competitividad del puerto, para beneficio de usuarios y clientes.
- Apoyar a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en coordinar la administración del área habilitada como recinto fiscalizado a cargo la entidad, colaborando en el establecimiento de controles y procedimientos adecuados para brindar servicios oportunos y eficientes a los usuarios, y vigilando que las operaciones se desarrollen en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Dirigir y coordinar las funciones de los puestos de trabajo que se le adscriben en línea directa, establecer objetivos y bases de eficiencia y evaluar periódica y sistemáticamente sus logros mediante el establecimiento de indicadores de gestión, promoviendo su desarrollo profesional, formación, motivación y promoción; además, vigilar que las funciones, responsabilidades y actividades inherentes, se cumplan en un marco de transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Realizar las solicitudes del mantenimiento del remolcador, así como programación para maniobras de atraque y desatraque de buques.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Realizar estadísticas de las operaciones portuarias e informar a los departamentos de la SEMAR, para dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Participar en las reuniones internas, y las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
- Colaborar en la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando supervisiones referidas al Sistema de Gestión Integral proponiendo y estableciendo medidas para el control y reducción de los mismos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Asesoramiento a los equipos de trabajo de las áreas operativas y áreas que lo soliciten en materia de prevención de riesgos de seguridad y salud en el Trabajo.
- Coordinación con el resto de departamentos y servicios para la integración y prevención en todas las actividades de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

Implementar, revisar y actualizar las medidas y procedimientos establecidos en el Plan de Protección a la Instalación Portuaria y conservar la Certificación de Cumplimiento exigida por el Código Internacional PBIP, a fin de garantizar la confianza de que en Puerto Chiapas existen condiciones confiables de protección y seguridad para la infraestructura, las instalaciones, los bienes, las embarcaciones y las personas dentro del recinto portuario.

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos y consignas derivadas del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y del Plan de Protección de la Instalación Portuaria 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 del Código PBIP que acredite a puerto Chiapas como una instalación apta en materia de protección para atender el tráfico marítimo internacional.
- Evaluar periódicamente los resultados del Plan de Protección de la Instalación Portuaria y efectuar las enmiendas necesarias para corregir deficiencias o actualizarlo conforme la evolución de las circunstancias y en función de los cambios que ocurran en la instalación portuaria, para garantizar su eficacia.
- Programar y llevar a cabo ejercicios y prácticas 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.
- 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.
- Realizar la metodología de la evaluación de la protección de la instalación portuaria, para asegurarse de que las medidas de protección sigan siendo adecuadas y subsanar las deficiencias que en su caso se identifiquen.
- 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; asimismo, 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.
- Inspeccionar periódicamente el estado de protección de la instalación portuaria con base en la metodología determinada, a efecto de constatar la adecuada implementación del Plan, verificar que las medidas de protección continúan siendo adecuadas e identificar potenciales amenazas, y en su caso, adoptar y/o recomendar oportunas



- acciones preventivas u operativas que sirvan para impedir, detectar y atenuar las consecuencias de cualquier posible incidente.
- Establecer controles apropiados, principalmente en las áreas críticas o puntos débiles, que refuercen la protección y la seguridad en dichas zonas.
 - Programar y asegurar la oportuna realización de prueba, calibrado y mantenimiento del equipo y los sistemas de protección para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
 - Impulsar el desarrollo de una cultura y promover una sensibilización respecto de la protección y seguridad portuaria en todos los actores de la actividad marítima portuaria de puerto Chiapas, que garantice la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas apropiadas en esta materia, que conlleven y coadyuven al logro de los objetivos planteados en el Código PBIP.
 - Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del puerto, en materia de protección y seguridad, asegurando que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento del Título de Concesión de la entidad, en lo que respecta a la condición que trata las medidas de seguridad en el puerto, 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.
 - Evaluar las necesidades de sustitución o la adquisición de nuevos equipos y sistemas de protección y seguridad conforme lo requiera la evolución y crecimiento del puerto, e investigar en el mercado las alternativas que mejor satisfagan las necesidades particulares, para dar respuesta efectiva en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
 - Presentar anualmente a la gerencia de Operaciones e Ingeniería, para su validación y posterior entrega al Departamento de Contabilidad y Presupuesto y al Departamento de Recursos Materiales, las necesidades de recursos financieros para la adquisición de equipos y sistemas en materia de protección y seguridad, así como la contratación del servicio de vigilancia y protección, a efecto de que sean consideradas 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 el ámbito de su competencia, en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios en materia de vigilancia y seguridad, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de, en cuanto a los bienes y sistemas, evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos y garantizar se apeguen a las especificaciones establecidas, y en cuanto al servicio de vigilancia y seguridad, asegurar se desarrolle conforme el alcance y condiciones pactadas en el respectivo contrato, verificar que se ha impartido la debida formación al personal, y en general se cubra ampliamente el objeto del servicio.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- 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, acatando las instrucciones y directrices que para tales efectos emita su superior jerárquico y/o el (la) Director(a) General.
- Verificar, reportar y llevar un registro de los incidentes ocurridos en el recinto portuario a fin de realizar el análisis a los procedimientos para detectar las posibles causas y generar programas de prevención a futuro.
- Establecer relaciones activas y comunicación continua con instituciones públicas y privadas en materia de prevención y seguridad, a fin de lograr su máxima colaboración para la apropiada aplicación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
- Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad.
- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de los cesionarios y prestadores de servicio en materia de seguridad y protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas.
- Establecer y operar mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de su puesto de trabajo, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes, además de garantizar la integridad de la misma.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Gerente de Operaciones e Ingeniería y/o el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para la reducción de peligros y riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo dentro de la Entidad.
- Llevar a cabo las investigaciones de accidentes e incidentes de conformidad con las normas vigentes y realizar su respectivo reporte junto con el departamento de Administración.
- Asegurar que sólo los trabajadores autorizados y adecuadamente entrenados operen equipo y/o maquinaria.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, así como Inspeccionar su propia área y tomar las acciones correctivas para minimizar o eliminar los riesgos.
- Ser parte integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene y participar activamente en todas las actividades relacionadas a la misma.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Presidir las reuniones internas del comité de Seguridad e Higiene y subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y participar en las reuniones multisitios derivadas del Sistema SST y, las relativas a la Revisión por la Dirección General del SGI, a través de las cuales se informa sobre el desempeño y eficacia del SGI, respectivamente, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados que correspondan a este departamento.
- Coordinar las reuniones relativas a la identificación y evaluación de peligros y riesgos generales y específicos de la Entidad, efectuando recorridos junto con el comité de Seguridad e Higiene y subcomité de Seguridad, Salud Ocupacional y Ecología y proponiendo controles operacionales para la reducción de los mismos.
- Instruir y capacitar al personal de la entidad y demás personal que realiza trabajos en nombre de esta, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para seguir las prácticas de trabajo seguras.
- Realizar los programas de capacitación y concientización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar con las áreas de la entidad para que los servicios y actividades realizadas en la entidad se realicen en apego al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar el Sistema de SST y mantener la certificación del mismo en apego a la Norma, atendiendo a la designación como enlace operativo del mismo, lo cual implica fungir como responsable dicho Sistema dentro de la Entidad.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, bajo los requisitos de la norma ISO 45001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Mantener actualizados 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.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional, a fin de salvaguardar al personal adscrito a la entidad, incluidos los procedimientos o documentos solicitados por STPS.
- Coadyuvar en la atención de diversas auditorías que realicen las instancias 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 instancias solicitantes.
- 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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



establecido en el Sistema de Gestión Integral con base en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la gestión y el mejoramiento continuo de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, a través del establecimiento e instrumentación de políticas y estrategias y al impulso de acciones de modernización y simplificación administrativa, apegadas a las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

- Elaborar la planeación financiera orientada a la optimización y adecuada utilización de los recursos y bajo criterios de optimización, cuya proyección de resultados se fundamente en el examen analítico del entorno, los objetivos planeados y los estados financieros y presupuestales de la empresa; asimismo, realizar los ajustes pertinentes cuando las condiciones de cambio lo ameriten, para garantizar la viabilidad en la consecución de los planes de la organización.
- Presentar al (la) Director(a) General la propuesta de anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los recursos financieros de la entidad y gestionar su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las modificaciones del mismo, una vez aprobado, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.
- Dar a conocer el presupuesto autorizado (original y modificado) a cada una de las unidades administrativas para que planeen sus requerimientos de gasto y/o inversión en apego a los términos en que resultó aprobado.
- Autorizar las erogaciones del presupuesto autorizado de la entidad, así como vigilar y controlar su ejercicio y contabilidad, garantizando el apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables y al cumplimiento de las metas comprometidas.
- Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar y evaluar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes para garantizar el cumplimiento de planes y metas.
- Formular y proponer estrategias para la reducción de costos y la diversificación de ingresos, a efecto de maximizar la solvencia financiera de la entidad.
- Establecer mecanismos confiables para integrar información, registrar y calcular las operaciones presupuestarias, financieras y contables, que aseguren la exactitud, oportunidad y simplicidad de las mismas, procurando para tal efecto la sistematización y automatización.
- Dirigir la elaboración mensual de los estados financieros, revisar dichos documentos y presentarlos a la Dirección General.
- Coordinar la elaboración anual del Informe de la Cuenta Pública con la participación de las unidades administrativas y garantizar se formule en los términos de las disposiciones en la materia.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como establecer mecanismos que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago, procurando la implementación de servicios digitales para tal función.
- Definir y establecer políticas de cobro, que permitan una mejor recuperación de las cuentas por cobrar.
- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad y asegurar el pago oportuno de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, políticas, procedimientos o demás instrumentos análogos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos-presupuestarios a las unidades administrativas de la entidad.
- 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 empresa.

EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

- Autorizar y dirigir la integración, formulación, implementación, administración, operación y control de los Programas Anuales de Recursos Materiales y Servicios Generales; Aseguramiento Integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales; Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo; Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Entidad; asegurando que cada uno cubra las necesidades propias de su función y cumpla con las disposiciones normativas aplicables en cada caso.
- Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar y suscribir los instrumentos jurídicos que resulten de las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y enajenación de bienes, garantizando que contengan las obligaciones y responsabilidades de las partes, además de supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 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.
- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como lo correspondiente a los procesos de enajenación de la entidad, cumplan con las disposiciones legales



aplicables, además de dirigir los actos, eventos o procedimientos relativos a su contratación.

- Presidir los comités de adquisiciones, enajenación, mejora regulatoria interna y los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones le compete liderar, así como participar en aquellos otros que le indique el (la) Director(a) General.
- Apoyar al Departamento de Sistemas de Gestión en la coordinación, administración y operación del archivo de concentración de la entidad de conformidad con la normatividad aplicable.
- Controlar el registro y despacho de la correspondencia recibida a través de la oficialía de parte de la entidad.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- Analizar las propuestas de cambio a la estructura orgánica de la entidad que presenten las distintas gerencias, dictaminar aquellas adecuaciones que se justifiquen y que previamente apruebe el (la) Director(a) General y gestionar ante las dependencias globalizadoras la solicitud de autorización y registro de dichas modificaciones, a efecto de contar con estructuras más adecuadas acordes con los objetivos de la organización.
- Velar porque el Manual de Organización de la entidad se mantenga actualizado y que periódicamente se realice el análisis y actualización de los descriptores y perfiles de los puestos de trabajo, procurando su adaptación adecuada a la estrategia de la empresa, además de asegurar la difusión oportuna de las versiones actualizadas ante el personal de la institución.
- Dirigir la política de administración de los recursos humanos en la empresa mediante el desarrollo apropiado de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo, promoción, evaluación, remuneración y desvinculación, para garantizar la adecuación del personal a la empresa, vigilando la observancia al marco normativa en la materia.
- Conducir las relaciones laborales, así como determinar las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que requieran variarse, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa y se facilite el éxito en el logro de objetivos y metas.
- Vigilar que se implemente el sistema de valuación de puestos que permita determinar el valor de cada uno de ellos y plantear, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de esquemas remunerativos más justos y equitativos.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el (la) Director(a) General y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



EN MATERIA ADMINISTRATIVA

- Supervisar que el personal asignado a su gerencia participe activamente en cada una de las actividades para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Asegurar las partidas de presupuestos asignados al sistema de Gestión Integral para su implementación, mantenimiento y mejora continua.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar, proveer, formar y desarrollar los recursos humanos de la entidad, con el propósito de mantener una plantilla laboral motivada, adecuada, eficiente y productiva, capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales; así como asegurar la observancia y cumplimiento de las obligaciones patronales de la empresa.

FUNCIONES

- Formular y presentar al Gerente de Administración y Finanzas, el anteproyecto del presupuesto anual de la entidad en lo concerniente al capítulo de servicios personales; además apoyar en la gestión de su autorización y de las modificaciones del mismo, a efecto de garantizar la suficiencia de recursos en este concepto.
- Controlar el ejercicio presupuestal de servicios personales y de la partida de gasto del rubro de capacitación, así como identificar y reportar las desviaciones que en su caso se presenten, para la toma de acciones oportunas.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Establecer los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la entidad, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- Elaborar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal que cumpla con las capacidades y competencias preestablecidas para el puesto de trabajo a cubrir, así como desarrollar el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores, a fin de incorporar personas que rápidamente aporten a los fines y objetivos de la organización.
- Desarrollar el proceso de capacitación del personal (detección de necesidades, clasificación y jerarquización de necesidades, definición de objetivos, elaboración del programa, ejecución y evaluación de resultados) orientado a ampliar los conocimientos, habilidades y competencias que mejoren el desempeño laboral y desarrollo profesional de los trabajadores, en beneficio individual y organizacional.
- Coordinar la realización formal de evaluaciones de desempeño laboral, así como establecer mecanismos de control, registro y seguimiento para planificar con base en los resultados de dicha herramienta de valoración, desde el punto de vista individual, el desarrollo profesional del personal.
- Apoyar a su superior en el análisis de las propuestas de cambios a la estructura organizacional que presenten las gerencias; generar la información que se requiera para tramitar las adecuaciones que la Dirección General determine y, colaborar en la realización de gestiones ante las instancias competentes para lograr la respectiva autorización y registro, con la finalidad de contar con puestos de trabajo adecuados y suficientes que satisfagan las necesidades de la entidad.
- Verificar la necesidad, previo análisis correspondiente, de actualizar parcial o totalmente los descriptivos y perfiles de los puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional, así como participar en la ejecución de dicho proyecto, además de realizar la difusión oportuna de las versiones actualizadas para que el personal se mantenga informado respecto al rol que desempeña dentro de la empresa y lo que se espera de su contribución a los planes estratégicos de la institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran y difundir la nueva versión previa autorización del titular de la entidad.
- Coordinar la valuación de los puestos de mando de la entidad, conforme la metodología que para tal efecto aplique en la entidad 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 mismos.
- Intervenir en la elaboración, en conjunto con el Departamento Jurídico, de los contratos y convenios laborales, asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales aplicables y garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Revisar y en su caso proponer las actualizaciones convenientes, conjuntamente con el Departamento Jurídico, del Reglamento Interior de Trabajo, así como elaborar políticas



- y lineamientos internos que complementen dicho ordenamiento, a efecto de contar con instrumentos normativos internos tendientes a uniformizar las conductas de las personas dentro de la empresa; así como realizar la difusión y control de tales documentos, además de vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la medición anual del clima y cultura organizacional, así como impulsar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal mediante el diseño e implementación de programas de integración y de comunicación positivos, que impacten favorablemente el desempeño, la productividad, la calidad, el compromiso y la imagen institucional, entre otros beneficios.
 - Controlar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de los recursos humanos, asegurando que cada una de las operaciones inherentes estén documentalmente soportadas en forma y contenido, para evitar los retrasos y errores que pudiesen generarse y facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.
 - Programar 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 su superior jerárquico.
 - Analizar y vigilar 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.
 - Colaborar con auditores internos y externos proporcionando la información requerida en el ramo de servicios personales, así como participar en el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen.
 - Colaborar con el Departamento de Ecología y la Subgerencia de Protección Portuaria, respectivamente, en la coordinación y desarrollo de las reuniones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y en la implementación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la entidad, realizando lo que esté bajo su competencia, conforme los reglamentos, lineamientos y/o disposiciones internas que en esta materia existan.
 - Verificar en la administración de los programas de seguros de gastos médicos mayores y 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 dichas prestaciones.
 - Controlar el cumplimiento del rol vacacional del personal de la entidad para garantizar que dicho beneficio se brinde conforme lo autorizado.
 - Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
 - Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Administrar y controlar las actividades generales de carácter financiero, fiscal, contable y presupuestal, generando, analizando y comunicando la información inherente, que le permita a la alta dirección la planificación, evaluación de resultados y la toma efectiva de decisiones; así como, realizar la coordinación, formulación y gestión del presupuesto de la institución además del seguimiento y control de su ejercicio, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y fiscales.



FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema contable, financiero, fiscal y presupuestal y brindar apoyo a la gerencia en tales sistemas para el adecuado manejo y control de los recursos financieros.
- Establecer la información y formular el anteproyecto anual de la programación y presupuestación de los egresos e ingresos de la entidad con base en los criterios y en apego a la normatividad que rige en la materia, además de apoyar en la gestión de su autorización.
- Verificar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de gasto e inversión y el de ingresos, así como analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las distintas unidades administrativas de la entidad, y preparar, previa instrucción de su superior jerárquico, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Planear los proyectos de adiciones y traslados presupuestales cuando procedan, gestionando ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas.
- Supervisar la correcta y oportuna contabilización de los registros contables y el resumen de los datos que arroja la información relacionada con las actividades financieras de la entidad.
- Supervisar la elaboración, revisar y validar los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, emitiendo las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.
- Administrar la información tributaria de la entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el enterero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley; asimismo, tramitar ante la autoridad fiscal cuando proceda, la devolución de impuestos a favor de la entidad.
- Verificar, calcular y enterar el importe correspondiente a la contraprestación mensual a la que está obligada la entidad conforme al Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal.
- Elaborar y presentar el Dictamen Fiscal y la Declaración Anual, así como coordinar la integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la Cuenta Pública.
- Supervisar la elaboración y presentación ante la instancia competente, de las declaraciones informativas mensuales y anuales.
- Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización, del ejercicio y control presupuestal, así como de la recuperación de cartera y cobranza, sean necesarios para asegurar la marcha de la entidad, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable.
- Supervisar y participar en la implementación de mecanismos que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la entidad por los diferentes conceptos, así como verificar que dichas transacciones se realicen oportunamente y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.



- Revisar la cartera de cuentas por cobrar y colaborar en el análisis y en la gestión de cobro.
- Controlar y participar en el desarrollo de mecanismos y sistemas orientados a recolectar, registrar y controlar los datos de las afectaciones presupuestarias y transacciones financieras, fiscales y contables, que permitan 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.
- Diseñar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo y suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la entidad y/o a los entes de control y vigilancia competentes que los requieran.
- 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.
- Proporcionar la información que se requiera durante el desarrollo de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control y por instancias fiscalizadoras externas en materia contable y financiera, así como coordinar y participar activamente en el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen y en la instrumentación de las acciones de mejora que se recomienden.
- 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, dando cumplimiento a las fechas establecidas.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del puesto de trabajo adscrito a su departamento, promoviendo el desarrollo profesional, formación, motivación, promoción, seguridad y disciplina de la persona que lo ocupa.
- Verificar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el/la Gerente de Administración y Finanzas.
- Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal
- Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
- Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
- 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 bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.
- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

Atender todo lo relacionado con el aspecto jurídico de la entidad; proporcionar asesoría y emitir opinión en esta materia a la Dirección General y las unidades administrativas que la conforman para darle certeza jurídica a la actuación de cada una de ellas, así como verificar que los actos que se realizan, sean conforme a las atribuciones y de acuerdo a la legislación aplicable, todo ello con el objeto de proteger y defender los intereses de la administración portuaria.

FUNCIONES

- Resolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por la Dirección General y las unidades administrativas de la entidad, y asesorarlas cuando éstas se lo requieran en todo lo que se refiere al ámbito legal, para contribuir en su eficaz y oportuna atención y lograr prevenir el surgimiento de conflictos, litigios o cualquier otro riesgo que afecte los intereses de la entidad.
- Participar en los actos inherentes a los diversos procedimientos de adjudicación que se realicen para la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, adquisiciones y obra pública y servicios relacionados con ésta, y revisar las actas inherentes a los mismos, procurando se cubran los aspectos legales aplicables.
- Revisar y emitir opinión y en su caso formular, modificar y terminar los convenios y contratos de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con la misma, cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios y conexos, laborales y en general todos los contratos y convenios en los que la entidad sea parte, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, asegurando la debida observancia a la legislación y normatividad aplicable en cada caso.
- Administrar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, de prestación de servicios conexos y demás instrumentos jurídicos formalizados al amparo de la Ley de Puertos, además de velar



- por el control y seguimiento de las obligaciones pactadas en dichos instrumentos durante su vigencia, solicitando la acreditación del cumplimiento a los cesionarios y a las unidades administrativas relacionadas (en el ámbito de su competencia), a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas por las partes. Asimismo, realizar los procedimientos de rescisión y tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro que resulten procedentes.
- Realizar los actos que se requieran para llevar a cabo los procedimientos jurídico y administrativo en caso de incumplimiento de contrato por parte de proveedores y contratistas, coordinándose para tal efecto con las gerencias de Administración y Finanzas y de Operaciones e Ingeniería, respectivamente.
 - Formular y presentar demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la entidad, así como dar seguimiento a aquellas que se interpongan en contra de la misma. Asimismo, atender la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la entidad y formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
 - Representar legalmente a la entidad y a sus unidades administrativas en los asuntos jurídicos que correspondan en términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
 - Integrar, mantener actualizado y divulgar el archivo de leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos jurisprudencias, publicaciones de los periódicos oficiales y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones, competencia y el marco legal de la entidad, facilitado su consulta cuando se requiera.
 - 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, coordinando tales acciones con los titulares de las unidades administrativas de la entidad.
 - Apoyar al Director General en la formulación, obtención e integración de la información a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la entidad, así como en la elaboración de las actas correspondientes con motivo de las celebraciones de dichas reuniones, además de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados para asegurar su cumplimiento. Asimismo, coadyuvar con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria en la elaboración de las actas de asamblea de accionistas.
 - Estudiar y establecer de común acuerdo con el gerente, los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que en materia de recursos financieros y su utilización, del ejercicio y control presupuestal, así como de la recuperación de cartera y cobranza, sean necesarios para asegurar la marcha de la entidad, considerando para tales efectos las normas y legislación aplicable.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Título de Concesión, coordinando para tales efectos a las distintas unidades administrativas, a fin evitar



- incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la entidad.
- Realizar trámites ante diversas instancias gubernamentales para la obtención de permisos y otro tipo de resoluciones favorables a asuntos de diversa índole que requiere la entidad en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
 - Elaborar informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos análogos en materia jurídica y dentro del ámbito de su competencia, con el objeto de presentarlos a las diferentes áreas de la entidad para la toma adecuada de decisiones, así como a las instancias externas que los demanden, conforme las directrices e instrucciones que señale el Director General.
 - Establecer mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de las carpetas formadas con motivo de las sesiones del consejo de administración de la entidad, de los expedientes judiciales, contenciosos, de los concursos públicos, de los contratos y demás información que se genera y custodia bajo la responsabilidad del puesto su cargo, para garantizar su disponibilidad e integridad.
 - Administrar los contratos de servicios profesionales que en su caso celebre la entidad con abogados externos para la atención de distintos asuntos en materia legal, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite su desempeño y garantice el éxito de sus gestiones, en beneficio de la institución.
 - Identificar las necesidades de capacitación técnica que requiere para su competencia y el de sus colaboradores, que les facilite el desempeño eficaz, además de procurar la actualización normativa de las unidades administrativas.
 - Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el/la Gerente de Administración y Finanzas.
 - Utilizar el equipo de seguridad y de protección personal.
 - Conocer y cumplir todas las regulaciones en materia de Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Informar inmediatamente cualquier lesión o enfermedad dentro del centro de trabajo.
 - Informar de actos inseguros y de condiciones inseguras dentro del centro de trabajo.
 - Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
 - Asegurar el cumplimiento de 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 e ISO 45001:2018.
 - 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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, e ISO 45001:2018.

- Fomentar el cuidado del medio ambiente, a través de la aplicación de las medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad, en la gestión de sus impactos ambientales.
- Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Asegurar que la subsanación 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 y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Ejecutar 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 el objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- 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 Secretaría, 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 a 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 efectos de emitir las resoluciones que correspondan.
 - Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
 - Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
 - Vigilar 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 que se dé cumplimiento a 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 del 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 Dependencia y Entidades.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- 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.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local 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.
- 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.
- 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.
- Asegurar 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 la 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 de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones s fin de darles trámite.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidad en las que sean designados, atiendan y den



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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) jerárquicas(as).

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, así como la atención e investigación, en su caso de las faltas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
- Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas a fin de realizar los procedimientos conducentes.
- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
- Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, con la finalidad de informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.



- Citar a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de 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.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
- Contribuir en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos en coordinación con la persona Titular del Órgano Interno de Control.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requieran.
- Promover los recursos que como autoridad investigadora dispone con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos a fin de coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos.
 - Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes a fin de verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
 - Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, con el objeto de emitir, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
 - Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
 - Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
 - Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio.
 - 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).

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como los de inconformidades y sanción a proveedores, instrumentados en contra de servidores públicos, particulares, proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, así como atender los requerimientos del Secretariado Técnico del Comité Coordinador y las solicitudes de acceso a la información.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



FUNCIONES

- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como formular requerimientos y solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- Dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Imponer las medidas cautelares con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requieran.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, a efectos de realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría.
- Recibir las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría a fin de resolverlas.
- Iniciar el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver dicho procedimiento.
- Tramitar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con la finalidad de



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca; con el objetivo de resolverlos.

- Registrar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y disponible para la ciudadanía.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades a fin de dar seguimiento a los procedimientos que, por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, así se determine.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Subsanan el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, con objeto de dar atención a los asuntos de su competencia cuando así se requiera.
- 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).

PUERTO CHIAPAS, TAPACHULA, CHIAPAS, A 04 DE DICIEMBRE DE 2023.

VICEALM. CG. DEM. RET. MATEO ARZATE LOZA
DIRECTOR GENERAL

