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 Mazatlán, 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 Mazatlán, S.A. de C.V.

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

La Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, 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, 19 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal 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 MAZATLÁN, 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 Mazatlán, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.

https://www.puertomazatlan.com.mx/APIWEB/GAF/RH/DOF/MANUAL_DE_ORGANIZACION_ASIPONA_MAZATLAN.PDF y en la página www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION-ASIPONA-Mazatlan.pdf.

Atentamente

Mazatlán, Sinaloa, a 22 de enero de 2024.- Director General en la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., Contralmirante **Mariel Aquileo Ancona Infanzón**.- Rúbrica.

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

SECRETARÍA DE MARINA

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

MARZO 2022

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión 3 11/02/2022
C.P. Hugo Enrique Osuna Crespo Titular del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Rodrigo Andrade Aguilar Subgerente de Administración de Recursos	Contralmirante Mariel Aquileo Ancona Infanzón Director General	

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial.
1	23/11/12	- Adecuación de pie de página en todas las hojas no incluye la hoja de presentación. - Adecuación de contenido del manual de organización - Adecuación de redacción, actualización de contenidos, actualización de número de capítulos.
2	14/09/2021	- Actualización de número y fecha de revisión, en todas las páginas. - Re numeración del Índice. - Actualización del 4to. 5to. y 8vo. párrafos respectivamente. - Actualización de Antecedentes Organizacionales en lo referente a la Estructura Orgánica. - Actualización de Marco Jurídico – Normativo - Actualización del Código de Conducta. - Actualización del Objetivo y Funciones de los puestos que conforman la Estructura Básica de la Entidad. - Actualización de los Diagramas de Procesos del Sistema de Gestión Integral (SGI).
3	11/02/2022	- Se incluye la estructura orgánica actual dentro de los antecedentes históricos, además del cambio de Sector y razón social. - Se agrega la definición de ASIPONA. - Se modifica el nombre de API por Administración del Sistema Portuario Nacional - Se cambia el Logo de ASIPONAMAZ.

ÍNDICE

I. Introducción..... 3
II. Responsabilidad..... 4
III. Directorio (árbol de estructura)..... 4
IV. Antecedentes Históricos.....5
V. Fundamento-Marco Jurídico-Normativo.....7
VI. Misión.....22
VII. Visión.....22
VIII. Objetivos Estratégicos.....22
IX. Atribuciones..... 23
X. Estructura Orgánica.....26
XI. Organigrama.....27
XII. Objetivos y Funciones.....28

I. INTRODUCCIÓN

La Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. (ASIPONA-Mazatlán), es una entidad autónoma en su gestión operativa y financiera, contando con un Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en el que se observan los usos, destinos y modos de operación, para las diferentes zonas del Puerto de Mazatlán, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación del puerto, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueve el asentamiento de terminales e instalaciones en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima.

Para contribuir al logro de los objetivos de la entidad, se elaboró el presente Manual de Organización, así como para contar con un instrumento que permita dar a conocer detalladamente la Organización, Misión y Visión, Marco Jurídico y Estructura Orgánica, a quiénes se reporta, quiénes son los colaboradores, además de contar con la definición de objetivos y funciones de cada puesto de mando.

El Manual tiene como objetivo básico, brindar una visión integral de la API-Mazatlán, así como, dar a conocer a las diferentes áreas de la entidad, la información sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, descripción de objetivos y funciones, que dan identidad a esta entidad y justifican su existencia.

Los objetivos generales del Manual son:

Presentar una visión completa de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

Describir los objetivos y funciones de los puestos que integran la estructura orgánica autorizada en cada gerencia.

Proporcionar una fuente de información para orientar a los servidores públicos que colaboran en la entidad.

Contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de adscripción.

Proporciona un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las mismas.

Permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las mismas.

Este Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la entidad, a fin de que sea un instrumento práctico y eficaz.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan a hombres y mujeres, abarcando ambos sexos.

II. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona titular de la Administración Portuaria Integral; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de Acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

III. DIRECTORIO

Interior Recinto Fiscal S/N,
Colonia Centro,
Código Postal. 82000, Mazatlán, Sin.

Conmutador: 669 982 3611

DIRECCIÓN GENERAL	71598
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	71532
SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	71531
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	71568
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	71502
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	71540
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	71504
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA	71525
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL	71608
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	71551
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	71527
CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO	71508
DEPARTAMENTO DE TERMINAL DE TRANSBORDADORES	71554
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	71547
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71501

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	71522
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	71534
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	71603
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	71536
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	71537
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	71503

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En agosto 1973, mediante Decreto Presidencial, se determina el Recinto Portuario de Mazatlán, otorgando la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) las concesiones, permisos y autorizaciones por el uso y explotación de áreas (superficies marítimo-terrestres) para prestar servicios portuarios en el mismo a diversas personas.

Con la emisión de la Ley de Puertos el 19 de julio de 1993 se crea la figura de la Administración Portuaria Integral (API), para asumir las funciones de administradora que hasta ese entonces habían sido prestadas por el Gobierno Federal. El Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 4 de mayo de 1994 autoriza a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a constituir la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.

Para el desarrollo de su objeto social, el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública la entidad se constituye como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. (API MAZATLAN) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de entidades Paraestatales y las demás aplicables.

En consecuencia, el 1° de Agosto de ese ejercicio, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza y registra la estructura orgánica, consistente en 19 plazas de personal de mando, e inicia formalmente sus operaciones.

En septiembre 29 de 1995, la empresa de Servicios Portuarios de Mazatlán, S.A. de C.V., fue liquidada, y a falta de un tercero interesado, la API se hace cargo de las operaciones de maniobras de carga y descarga de mercancías del comercio exterior y de cabotaje. Toda vez que se ve incrementada su actividad administrativa y operacional, la entidad requiere una justa y mayor remuneración para su personal de mando.

Por consecuencia, en agosto 1° de 1996, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la renivelación salarial de puerto chico a puerto mediano, así como la modificación

a la estructura orgánica que representa el 15% de reducción en el costo de su plantilla de servicios personales, ya que pasa de 19 plazas de mando autorizadas, a 15 plazas.
Dado a que los servicios de Remolcaje se privatizan, para el 1° de septiembre de 1999, la estructura se modifica de 15 plazas a 14, con motivo de que se dejó de prestar el Servicio de Remolcador, cancelando la plaza denominada Capitán de Remolcador, y así fortalecer la plantilla de personal operativo, con motivo de la entrega, por parte de Capitanía de Puertos a la API, de todos los equipos e infraestructura del señalamiento marítimo ubicado en el Canal de Navegación del Puerto de Mazatlán.
En mayo 29, del 2002, la Dirección General de Puertos recupera el área donde se prestan los servicios de Transbordador a la Península, ocupada por la empresa Grupo Sematur, S.A. de C.V., para ser operada totalmente por la API, situación que conlleva a la necesidad de al menos una plaza-puesto de nivel Mando Medio.
El 1° de junio de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza de manera Temporal, dentro del Capítulo 1000, la creación de una plaza con nivel OC1, para atender las actividades de la Terminal de Transbordadores y prorroga su vigencia por los ejercicios 2003, 2004 y 2005.
Desde 1996, la entidad se certifica en procesos de Calidad mediante el ISO 9000-2000, sin embargo y con el fin de apuntalar a la API en los servicios públicos de calidad, la entidad se apega al Objetivo Rector y Estratégico No. 6 Crecimiento con Calidad, del Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006, por lo que en abril 29 del 2004, se crea por honorarios dentro del Capítulo 1000, la plaza con nivel salarial OC1, para atender las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, mediante oficios emitidos por las Secretarías de la Función Pública y Hacienda y Crédito Público.
Debido a los actos terroristas suscitados en septiembre 11 del 2001 en los Estados Unidos de Norte América, y conforme al cambio en el Convenio Internacional para la Seguridad de la vida Humana en el Mar (SOLAS) del cual México es País Contratante obligan a la entidad a aplicar las disposiciones contenidas en el Código PBIP (Código Internacional de Buques e Instalaciones Portuarias), las cuales son obligatorias para la entidad desde el 1 de julio de 2004, se crea la Subgerencia de Protección Portuaria, a efectos de mantener garantizada la seguridad y protección portuaria, por lo que en octubre 22 del 2004 se crea por honorarios dentro del Capítulo 1000, la plaza con nivel salarial NB1, para atender las actividades del Subgerente de Protección Portuaria.
Asimismo, a fin de brindar ayuda a la navegación y apoyar la seguridad en el mar de vidas humanas y embarcaciones, se crea el Centro de Control de Tráfico Marítimo, requiriendo de un jefe y 4 operadores radaristas a efectos de brindar el servicio de ayuda a la navegación las 24 horas de los 365 días del año, por lo que en julio 23, 2004 se crean por honorarios dentro del Capítulo 1000, una plaza con nivel salarial NB1 y 4 plazas con nivel OB2.

La Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria y de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, ambas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se comunica que procede el registro de la plantilla ocupacional, con vigencia del 1° de enero 2006 y la Secretaría de la Función Pública informa que registra la modificación efectuada a la estructura organizacional, con vigencia del 1° de diciembre de 2005, pasando de 15 plazas autorizadas a 22, que junto con la plantilla operativa tiene 59 plazas.

Con números de oficios 307-A.-1447 y 312.A.-001704, del 19 y 26 de mayo de 2015, respectivamente, ambos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante los cuales emiten el dictamen presupuestario favorable de los movimientos solicitados, con vigencia del 1 de abril de 2015.

Con número de Oficio SSFP/408/1006/2015 y SSFP/408/DGOR/1803/2015, de fecha de 21 de diciembre de 2015, de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública (SFP), mediante el cual aprueba y registra los cambios solicitados a la estructura orgánica, con vigencia organizacional del 3 de noviembre de 2015; así como, del registro de las plazas operativas, pasando a ser 50 plazas autorizadas, quedando de la siguiente manera: 26 operativas y 24 mando medios.

Por decreto presidencial publicado el 7 de diciembre de 2020 y con aplicación de 180 días posteriores, la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. pasa a ser sectorizada por la Secretaría de Marina.

El 21 de junio de 2021, se aprueba en la Asamblea de accionistas de las Entidades Federales el cambio de denominación social de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. coordinada por la Secretaría de Marina quedando como: Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

El 21 de octubre de 2021, se protocoliza el Acta de la Septuagésima Tercera Asamblea General Extraordinaria de Accionistas donde se aprueba el cambio de denominación como Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

V. FUNDAMENTO LEGAL - MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

A) CONSTITUCIÓN

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Constitución política del estado de Sinaloa.

B) LEYES

- Ley orgánica de la administración pública federal.
- Ley general de responsabilidades administrativas
- Ley general del sistema nacional anticorrupción
- Ley general de bienes nacionales.
- Ley general de salud.
- Ley general de sociedades mercantiles.
- Ley general de sociedades cooperativas.
- Ley general de títulos y operaciones de créditos.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley general para la inclusión de las personas con discapacidad.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres
- Ley general para el control del tabaco.
- Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.
- Ley general de cambio climático.
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Ley general de protección civil.
- Ley general de pesca y acuacultura sustentables.
- Ley federal de las entidades paraestatales.
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley federal del trabajo.

- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.
- Ley federal de procedimiento administrativo.
- Ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
- Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley federal para la administración y enajenación de bienes del sector público.
- Ley federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita
- Ley federal de derechos.
- Ley federal de responsabilidad patrimonial del estado.
- Ley federal del mar.
- Ley federal de derechos de autor.
- Ley federal de archivos.
- Ley federal de competencia económica.
- Ley de amparo.
- Ley de puertos.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley de navegación y comercio marítimos.
- Ley de inversión extranjera.
- Ley aduanera.
- Ley de la propiedad industrial.
- Ley de aguas nacionales.
- Ley de caminos, puentes y autotransporte federal.

- Ley de instituciones de seguros y de fianzas.
- Ley de planeación.
- Ley de comercio exterior.
- Ley sobre el contrato de seguro.
- Ley de protección al comercio y la inversión de normas extranjeras que contravengan el derecho internacional.
- Ley de vías generales de comunicación.
- Ley del impuesto al valor agregado.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Ley del seguro social.
- Ley de hidrocarburos.
- Ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Ley de seguridad nacional.
- Ley de seguridad interior.
- Ley de migración.
- Ley de vertimiento en las zonas marinas mexicanas.
- presupuesto de egresos de la federación.
- Ley de hacienda del estado de Sinaloa.

C) REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de puertos
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Reglamento de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

- Reglamento de la Ley federal de competencia económica
- Reglamento de la Ley federal de entidades paraestatales
- Reglamento de la Ley federal de archivos
- Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Reglamento de la Ley de aguas nacionales
- Reglamento de la Ley de comercio exterior
- Reglamento de la Ley de navegación y comercio marítimos
- Reglamento de la Ley aduanera
- Reglamento de la Ley del impuesto al valor agregado
- Reglamento de la Ley del impuesto sobre la renta
- Reglamento del Código fiscal de la federación
- Reglamento de la Ley de hidrocarburos
- Reglamento de la Ley de migración
- Reglamento de la Ley general de protección civil
- 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 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 registro de emisiones y transferencia de contaminantes
- Reglamento para la protección del ambiente contra la contaminación originada por la emisión de ruido.
- Reglamento de la Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley federal del trabajo

- Reglamento del instituto de administración y avalúos de bienes nacionales
- Reglamento interior de la secretaría de comunicaciones y transportes
- Reglamento de inspección de seguridad marítima.
- Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
- Reglamento interior de trabajo
- Reglamento interno del comité de transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.

D) CÓDIGOS

- Código civil federal
- Código de comercio
- Código penal federal
- Código fiscal de la federación
- Código federal de procedimientos civiles
- Código nacional de procedimientos penales
- Código internacional para la protección de los buques y las instalaciones portuarias (PBIP)
- Código civil del estado de Sinaloa
- Código de ética y/ conducta de la ASIPONA Mazatlán

E) ACUERDOS

- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los

Lineamentos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia. publicado en el diario oficial de la federación el día 4 de mayo del año 2016.

- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamentos para la organización y conservación de los archivos. publicado en el diario oficial de la federación el día 4 de mayo del año 2016.
- Lineamentos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 15 de julio del año 2015.
- Lineamentos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 16 de marzo del año 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. publicado en el diario oficial de la federación el 16 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010. publicado en el diario oficial de la federación el día 5 de abril del año 2016.
- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los Lineamentos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. publicado en el diario oficial de la federación el día 15 de abril del año 2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 31 de mayo del año 2012.

- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 31 de mayo del año 2013.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 30 de mayo del año 2014.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 29 de mayo del año 2015.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 29 de mayo del año 2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 29 de mayo del año 2017.
- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 29 de mayo del año 2020.
- Lineamentos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. publicado en el diario oficial de la federación el día 4 de mayo del año 2016.
- Lineamentos técnicos federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título tercero, capítulos i y ii de la Ley federal de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia. publicado en el diario oficial de la federación el día 17 de abril del año 2017.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección" emitido por la secretaría de la función pública, publicado en el diario oficial de la federación el día 12 de julio de 2010 y modificado mediante decretos publicados en el referido órgano difusor los días 16 de junio de 2011 y 23 de octubre del año 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamentos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. publicado en el diario oficial de la federación el día 25 de agosto del año 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamentos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales. publicado en el diario oficial de la federación el día 12 de febrero del año 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamentos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés. publicado en el diario oficial de la federación el día 20 de agosto del año 2015.
- Disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del gobierno federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren. publicado en el diario oficial de la federación el día 8 de septiembre del año 2015.
- Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2017. publicado en el diario oficial de la federación el día 4 de mayo del año 2017.
- programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 (PGCM). publicado en el diario oficial de la federación el 30 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. publicado en el diario oficial de la federación el día 3 de noviembre del año 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la administración pública federal y su anexo único (manual en la materia de archivos para la administración pública federal). publicado en el diario oficial de la federación el día 15 de mayo del año 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. publicado en el diario oficial de la federación el día 8 de mayo del año 2014. modificado mediante Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. publicado en el diario oficial de la federación el día 4 de febrero del año 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único (manual administrativo en materia de transparencia). publicado en el diario oficial de la federación el día 3 de marzo del año 2016.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros, publicado el 15 de julio de 2010. publicado en el diario oficial de la federación el día 16 de mayo del año 2016.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público publicado en el diario oficial de la federación el día 9 de agosto del año 2010. modificado por Acuerdos por los que se modifica el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público publicado en el diario oficial de la federación el 19 de septiembre de 2014 y el 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. publicado en el

diario oficial de la federación el día 9 de agosto del año 2010. modificado por los Acuerdos por los que se modifica el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas publicado en el diario oficial de la federación los días 19 de septiembre de 2014, el 3 de febrero del año 2016 y el 2 de noviembre de 2017.

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera. publicado en el diario oficial de la federación el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010. publicado en el diario oficial de la federación el día 5 de abril del año 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado compranet. publicado en el diario oficial de la federación el día 28 de junio del año 2011.
- Acuerdo por el cual, se dan a conocer los tres formatos oficiales a cargo de la secretaría de la función pública. publicado en el diario oficial de la federación el día 13 de mayo del año 2016.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. publicado
- En el diario oficial de la federación el día 20 de agosto del año 2015 y sus modificaciones realizadas mediante decretos publicados en el referido órgano difusor los días 19 de febrero del año 2016 y 28 de febrero del año 2017, respectivamente.
- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las

mismas. publicados en el diario oficial de la federación el día 9 de septiembre del año 2010.

- Lineamentos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicados en el diario oficial de la federación el 27 de octubre de 2015.
- Lineamentos para la determinación de la información que deberán contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. publicados en el diario oficial de la federación el día 16 de enero del 2015.
- Lineamentos para el registro en la cartera de proyectos y proyectos de inversión. publicados en el diario oficial de la federación el día 30 de diciembre del año 2013.
- Lineamentos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. publicados en el diario oficial de la federación el día 30 de diciembre del año 2013.
- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo. publicadas en el diario oficial de la federación el día 28 de febrero del año 2007 y sus modificaciones realizadas mediante Acuerdos publicados en el referido órgano difusor los días 6 de abril del año 2009 y 25 de junio del año 2010, respectivamente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 10 de diciembre del año 2012.
- Lineamentos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal. publicados en el diario oficial de la federación el día 30 de enero del año 2013 y sus modificaciones realizada mediante Acuerdo publicado en el referido órgano difusor el día 30 de diciembre del año 2013.

- Lineamentos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal. publicado en el diario oficial de la federación el día 22 de febrero del año 2016.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. publicados en el diario oficial de la federación el día 30 de diciembre del año 2004.
- Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamentos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de
- Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2018 y Lineamentos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal para la integración del sistema de información de transición energética. publicado en la página de la CONUEE el 31 de enero de 2018.
- Reglas de carácter general en materia portuaria publicado en el diario oficial de la federación el día 22 de noviembre del año 2016.
- Guía de gobierno abierto 2017 publicadas en la página web de la SFP el 17 de julio de 2017.
- Acuerdo que amplía la delimitación y determinación del recinto portuario de Mazatlán, municipio del mismo nombre, en el estado de Sinaloa. publicado en el diario oficial de la federación el 14 de octubre de 1994.
- Decreto que determina el recinto portuario de Mazatlán, Sinaloa. publicado en el diario oficial de la federación el 10 de agosto de 1973.
- Plan nacional de desarrollo 2013-2018.

- Programa sectorial de la secretaría de comunicaciones y transportes 2013-2018

F) NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-011-STPS-2001 condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- NOM-018-STPS-2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-041- SEMARNAT-2006. establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.
- NOM-045-SEMARNAT-2006, que establece los niveles máximos permisible de humo proveniente del escape de vehículos automotores, en circulación que usan diésel o mezclas que incluyan diésel como combustible.
- NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.

G) NORMAS MEXICANAS (NMX)

- Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-CC-9000IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015.
- NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

H) DISPOSICIONES VIGENTES

- Acta constitutiva de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A. de C. V.
- Título de concesión de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán S.A. de C. V.
- Manual de organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A. de C.V.
- APIMAZATLAN-NIARU-OBPB-0001 políticas, bases y Lineamentos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V.
- APIMAZATLAN-NIARU-ADQS-0001 políticas, bases, Lineamentos 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 APF (06/12/2005)
- APIMAZATLAN-NIARU-RRMM-0002 normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V. requiera para prestación de sus servicios.
- API-MAZATLAN-NIARU-RRFF-0001 normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la ASIPONA, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.
- APIMAZATLAN-NIARU-RRMM-0001 bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la APF (06/12/2005)
- Reglas de operación del puerto de Mazatlán, Sinaloa
- Programas operativos anuales 2012-2017.
- Programa maestro de desarrollo portuario del puerto de Mazatlán 2019-2024

- Criterios generales para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones derivadas de la concesión y para la prestación de servicios portuarios y conexos que deba celebrar la Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A. de C.V.

VI. MISIÓN

Ser la plataforma logística del norte de México, con una oferta integral de infraestructura y servicios, económica y ambientalmente sostenible, que genera valor a sus usuarios y contribuye al desarrollo regional.

VII. VISIÓN

Atender de manera confiable, eficiente, suficiente y sostenible, la demanda de infraestructura y servicios portuarios generada por las cadenas productivas, turísticas y comerciales de las regiones económicas que conforman su zona de influencia.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el logro de la misión y visión del Puerto, se establecido objetivo estratégico, así como las estrategias y líneas de acción correspondientes para su cumplimiento, bajo principios de competencia, calidad y eficiencia:

1. Objetivo estratégico:
Transformar al Puerto de Mazatlán en un nodo portuario y logístico altamente productivo, con procesos y tecnologías avanzadas.

1.1 Estrategia:
- Modernizar y ampliar la infraestructura portuaria.

1.1.1 Líneas de acción:
- Conservar la infraestructura en óptimas condiciones de operación.

- Desarrollar y mejorar infraestructura básica, instalaciones portuarias y conectividad vial para elevar la productividad e impulsar el crecimiento del puerto.
- Generar reservas territoriales para el desarrollo portuario a largo plazo.
- Promover la inversión privada en nuevos desarrollos portuarios.

1.2 Estrategia:

- Fortalecer la competitividad portuaria.

1.2.1 Líneas de acción:

- Promover la mejora continua en los procesos operativos portuarios.
- Mejorar las capacidades gerenciales, técnicas y de negocios del personal portuario.

1.3 Estrategia:

- Impulsar la planeación y el desarrollo sostenible e integral de los ámbitos portuario-urbano-regional.

1.3.1 Líneas de acción:

- Fomentar la concertación para el desarrollo integral y sustentable entre el puerto y su zona de influencia.
- Promover la complementariedad entre los puertos del Sistema Portuario Nacional.
- Disponer de información para la toma de decisiones responsables.

IX. ATRIBUCIONES

ESCRITURA CONSTITUTIVA. Artículo Trigésimo Quinto. - Representación del Director General, a quien se le confieren las siguientes atribuciones:

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.
a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello,

salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; Facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización.
a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;
b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;
d) Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
e) Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
f) Suscribir, previo Acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; 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 Lineamentos 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.
a) proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;
c) Ejecutar los Acuerdos del consejo de administración;
d) establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad.
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 instalaciones y de los prestadores de servicios;
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 transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión.
d) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

V. Participará en las sesiones del consejo de administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine.
a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y
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.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE TERMINAL DE TRANSBORDADORES

1.2.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.2.2.1 OPERADOR RADARISTA (4)

1.0.1 SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

1.0.2 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.3.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

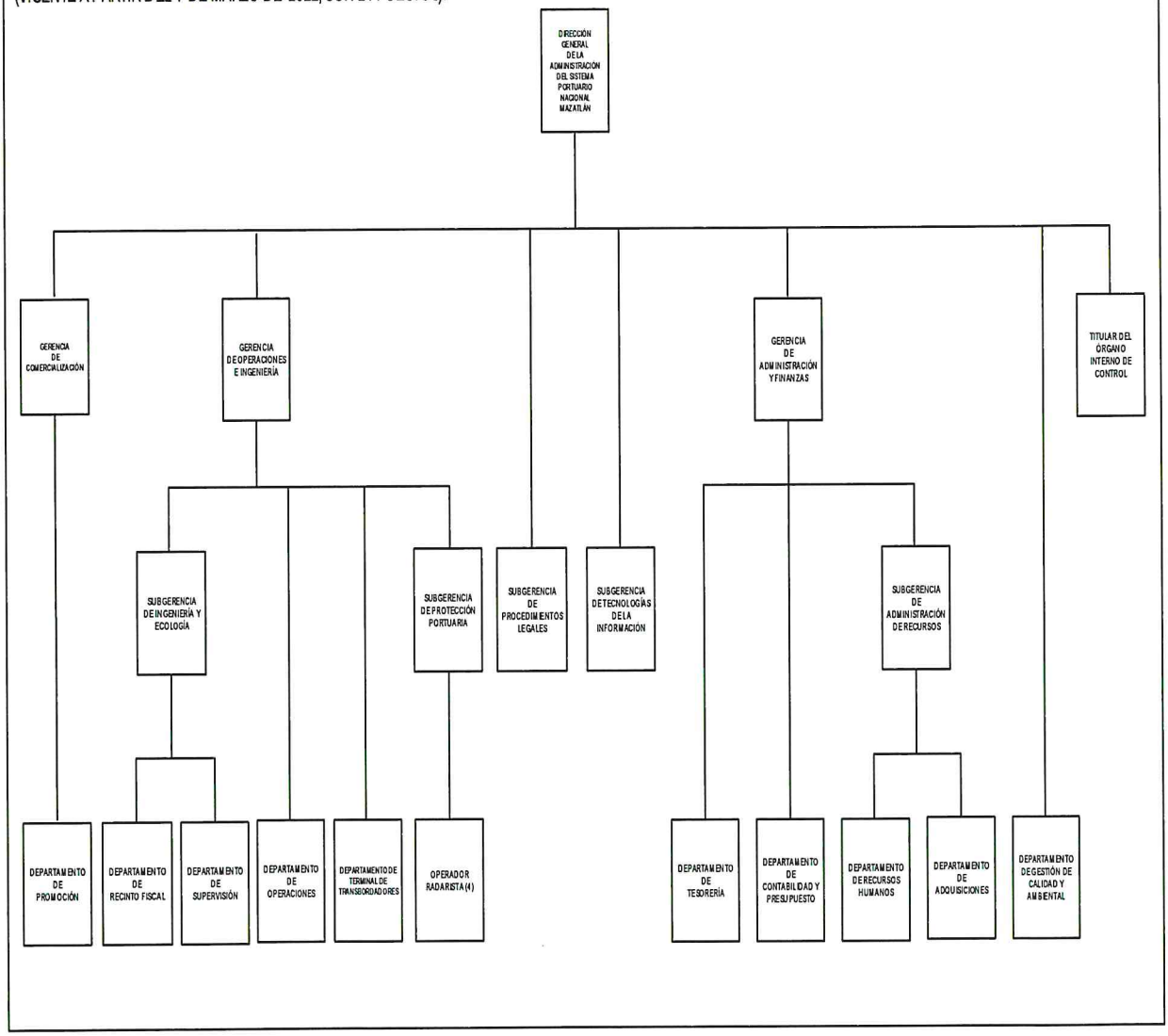
1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

XI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2022, CON 24 PUESTOS).



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar eficazmente la entidad, a fin de posicionar al puerto como un polo de desarrollo sustentable, autosuficiente, competitivo y con imagen internacional.

FUNCIONES

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integran la dirección general, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del puerto.

- Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que correspondan, conforme a la planeación estratégica y el marco normativo, a fin de garantizar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos estratégicos.

- Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la gestión de la entidad, para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan.

- Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la entidad, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos de conformidad con la normatividad existente.

- Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que le solicite la dirección general de fomento y administración portuaria de la secretaría de comunicaciones y transportes, u otras dependencias de la administración pública federal, de acuerdo con las políticas establecidas, a fin de brindar transparencia en la información.

- Promover el cumplimiento del programa de capacitación, seminarios y conferencias para el personal a su cargo, a fin de que se atiendan las necesidades de desarrollo del talento.

- Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general, cuando proceda, o a petición de autoridad competente.

- Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable, a fin de dar cumplimiento en la materia.

- Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general, previa opinión de la dirección general de fomento y administración portuaria de la SEMAR., a fin de contar con normatividad que contribuya al logro de los objetivos.

- Calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de cesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deben otorgar, para operar servicios relacionados con el puerto, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos.

- Autorizar por escrito, a los servidores públicos subalternos, para que firmen documentos o intervengan en asuntos relacionados con su competencia, y las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

- 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.

- Asegurarse que el personal responsable de los sistemas de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo cuando menos describa las siguientes actividades generales para con el SGI.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Detectar y captar oportunidades relacionadas con las líneas de negocio de la entidad, así como administrar y controlar la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos, dentro del recinto portuario concesionado.

FUNCIONES

- Definir, implementar y controlar el Plan Anual de Comercialización.
- Promover el desarrollo del puerto y proyectar su imagen, ante clientes actuales y potenciales; organismos públicos y privados tanto nacionales como extranjeros.
- Formular conjuntamente con la alta dirección la actualización y modificación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Fomentar y promover la inversión privada y la participación del Gobierno a nivel Municipal, Estatal y Federal en la difusión de las oportunidades y ventajas del Puerto.
- Fomentar y promover las relaciones públicas con los clientes actuales y potenciales, así como con los usuarios de los servicios del Puerto.
- Promover la contratación de los servicios de especialistas para la realización de estudios de mercado, que apoyen la toma de decisiones en la proyección y desarrollo del puerto.
- Identificar, evaluar y proponer alternativas de nuevos negocios en las diversas áreas relacionadas con el puerto, apoyando las estrategias de comercialización y de la alta gerencia.
- Implementar una estrategia de comunicación que permita mantener informadas y actualizadas a las áreas respectivas, concesionarios, permisionarios y a la comunidad portuaria, sobre las acciones de comercialización.
- Mantener contacto con los diferentes inversionistas potenciales, foros y publicaciones que apoyen el desarrollo de la actividad del puerto en su conjunto.

- Participar en la realización de estudios de mercado que permitan conocer la situación y las perspectivas vinculadas con el desarrollo del puerto, a efecto de estar en posibilidades de reorientar las estrategias, planes y programas, o bien evitar afectaciones severas mediante una respuesta oportuna a las amenazas del entorno.

- Apoyar en las negociaciones con las empresas cesionarias que se encuentran instaladas en el puerto, así como analizar las posibilidades para el otorgamiento de nuevos contratos.

- Verificar que, en los contratos y convenios de cesiones parciales de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos, se establezcan correctamente los aspectos en materia de contraprestación, tarifas, seguros y fianzas o garantías, así como asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos instrumentos.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los cesionarios de la entidad.

- Identificar, evaluar y proponer alternativas de nuevos negocios en diversas áreas relacionadas con el puerto, apoyando las estrategias de comercialización y de la alta gerencia.

- Medir y evaluar los resultados de las estrategias de comercialización.

- Evaluar los costos y gastos derivados de la implementación del Plan de Comercialización.

- Participar en la identificación, análisis y priorización de programas y proyectos de inversión pública.

- Participar en la definición y, en su caso, actualización del esquema tarifario, de los precios y la Política de descuentos de las contraprestaciones de los contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios y conexos y por el uso de infraestructura, así como realizar las gestiones para su registro.

- Coordinar la elaboración del programa de vinculación Puerto-Ciudad y asegurar su cumplimiento, así como ejecutar el plan anual de comunicación social de la entidad a fin de reforzar la comunicación y la responsabilidad social.

- Fomentar entre los principales actores portuarios, una cultura ambiental y de calidad dentro del Puerto que conlleve a la mejora de los procesos, servicios y estándares de calidad.

- Evaluar y verificar la viabilidad financiera y estratégica de negocios, en los procesos de adjudicación de contratos de Cesión Parcial de Derechos, Prestación de Servicios Portuarios y Servicios Conexos.

- Atender a los medios de comunicación y seleccionar los medios de difusión que permitan asegurar la proyección de la imagen productiva y competitiva del puerto.

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la entidad.

- Elaborar y conducir la logística de los eventos, ferias y exposiciones, y disponer el diseño de artes y producción de las publicaciones promocionales.

- Fungir como Presidente del Comité Técnico de Desarrollo para coadyuvar en la toma de decisiones de los nuevos negocios del Puerto.

- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y coadyuvar en la implementación del programa de atracción de carga e inversiones hacia el Puerto para la exportación e importación de bienes y productos.

FUNCIONES

- Proponer acciones en materia de manejo de medios de comunicación para la promoción del puerto, a través de la publicidad y realizar los trámites requeridos por la norma para su autorización y registro.
- Diseñar y determinar los materiales de apoyo para la promoción y publicidad del puerto.
- Conceptualizar, diseñar y/o producir el material publicitario y de comunicación, para ser utilizado en los diferentes eventos promocionales del puerto.
- Colaborar en el diseño, actualización y consolidación de la imagen corporativa de la entidad.
- Diseñar aplicaciones gráficas, relacionadas con el uso de la imagen y marca comercial del Puerto, con el propósito de afianzar su posicionamiento en el mercado nacional e internacional.
- Evaluar la efectividad de las campañas en los diferentes medios publicitarios y diseñar planes de acción en las áreas de oportunidad detectadas.
- Coadyuvar en la organización y realización de los eventos y exposiciones de promoción del puerto.
- Dar seguimiento al programa de comunicación social y reportar los avances.
- Participar en el entorno social a través del programa de vinculación puerto-ciudad.
- Seleccionar y proponer los medios de difusión en los que se publique información promocional del puerto.
- Apoyar en las actividades de seguimiento por el cumplimiento de obligaciones contractuales por conceptos de: cesiones parciales de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar la publicación y la actualización permanente en la página web de la entidad y redes sociales, la información comercial mediante la propuesta de diseños creativos que transmitan una imagen profesional, clara y actualizada.
- Elaborar los informes para la integración de la carpeta de reuniones del consejo de administración.

- Elaborar reportes e informes en materia comercial, promocional y publicitaria que permitan conocer los avances y resultados de los diversos planes y programas en materia de promoción y comunicación social.
- Supervisar la operación de la terminal de cruceros y atención a los pasajeros y tripulantes de las embarcaciones turísticas a fin de verificar que se cumpla con la normatividad establecida.
- Coordinar y atender en su caso, las visitas al puerto y reuniones efectuadas por los posibles usuarios, inversionistas, instituciones educativas, civiles y sociales, integrantes de la comunidad portuaria, actores del gobierno, entre otros.
- Difundir el programa de arribos de buques comerciales y turísticos.
- Verificar y dar seguimiento a las quejas peticiones y sugerencias que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y autoridades en relación a la operación portuaria.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico para el Desarrollo.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

Promover, evaluar y ejecutar las obras de infraestructura e instalaciones portuarias, así como el desarrollo de las operaciones del Puerto, establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de los Programas Operativos Anuales.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la entidad.

- Formular conjuntamente con la alta dirección la actualización y modificación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Coordinar la integración de Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento.
- Verificar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios, cumplan con los requerimientos técnicos y normativos en vigor con base en la información proporcionada por el área comercial.
- Revisar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas que formalice la entidad y asegurar que dichos instrumentos se ajusten a las disposiciones normativas en vigor, se apeguen al modelo establecido en la licitación y que contengan los términos y condiciones de la proposición ganadora.
- Supervisar la elaboración, autorización y difusión del programa de obras de construcción y mantenimiento e impulsar su implementación.
- Participar en los procesos de contratación relativos a obra pública y servicios relacionados con las mismas, supervisando la elaboración de los términos de referencia, asistiendo a los diferentes eventos de los procesos licitatorios y en la evaluación de las propuestas técnicas que presenten los licitantes.
- Autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados.
- Coordinar la realización de las obras de dragado y las batimetrías, a fin de garantizar los calados que brinden seguridad a las embarcaciones en su arribo y salida del Puerto.
- Coadyuvar en la mejora continua de la logística de las operaciones, la protección y modernización de la infraestructura e instalaciones portuarias.
- Coordinar y supervisar la actualización de las reglas de operación del puerto y obtener su autorización correspondiente por parte de la coordinadora de sector, para regular las condiciones operativas y de seguridad para la prestación de servicios, manejo de carga y uso de las instalaciones portuarias.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios, de Acuerdo a las normas y Lineamentos nacionales e internacionales de eficiencia, calidad, seguridad e impacto ecológico.
- Verificar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y autoridades en relación a una operación portuaria que satisfaga sus requerimientos.
- Proponer y participar en la elaboración de los programas de seguridad, vigilancia y contingencia en casos de siniestros, así como promover la capacitación en esta materia.
- Vigilar la operación del servicio de vigilancia a cargo de la entidad, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área terrestre del recinto portuario y dar cumplimiento a los Acuerdos tomados por el Subcomité de Seguridad del Puerto.
- Participar en la identificación, análisis y priorización de programas y proyectos de inversión pública.
- Verificar la implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria, así como el cumplimiento de las reglas de operación y obligaciones contractuales de los cesionarios y prestadores de servicios en materia de seguridad, higiene y protección.
- Presidir la junta de programación de arribo de buques.
- Coordinar la programación de buques y la asignación de posiciones de atraque, mediante las reuniones con clientes y operadores del puerto.
- Participar en el establecimiento de medidas que contribuyan a la preservación del medio ambiente y asegurar que se implementen en las operaciones desarrolladas por la entidad.
- Participar en la identificación de los aspectos ambientales y prevenir y/o mitigar los impactos de éstos en el ámbito de su competencia y asegurar que se implementen las medidas pertinentes en las operaciones desarrolladas por las empresas contratistas.

- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones establecidas en la planeación que permitan dotar, modernizar y mantener en condiciones operativas la Infraestructura Marítima Portuaria en apego a la normatividad ambiental.

FUNCIONES

- Proporcionar información para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la entidad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Garantizar la adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras y servicios de conservación y mantenimiento, así como de su supervisión.
- Supervisar las operaciones en materia de mantenimiento, conservación y construcción de la infraestructura de la entidad.
- Proporcionar informes periódicos sobre el avance físico de las obras en proceso, así como realizar lo conducente para que se concluyan con oportunidad.
- Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos relacionados con las obras de infraestructura y mantenimiento de la entidad, con la secuencia y el tiempo previsto en el programa pactado en el contrato.
- Coordinar la contratación e implementación de levantamientos batimétricos, para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles.
- Asegurar que las obras públicas se realicen sin entorpecer la operación del puerto.

- Vigilar que se mantengan actualizados los reportes relativos al estado que guarden el avance físico y financiero de las obras.
- Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y en su caso, determinar las retenciones y/o sanciones que resulten aplicables, así como evaluar la procedencia de ajustes de costos y la consideración de conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original y convenir el precio unitario de los mismos.
- Establecer los requisitos y medidas preventivas para la preservación del medio ambiente bajo los cuales deberán realizar sus actividades los contratistas y demás prestadores de servicios.
- Coadyuvar en la actualización de las Reglas de Operación del puerto acordes con el PMDP y la implementación de las políticas de preservación del medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
- Integrar la información y documentación necesaria para el desahogo del orden del día de las sesiones del Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coadyuvar en la integración de la información y documentación, así como la elaboración de informes y reportes que deba otorgar la entidad en cumplimiento a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de obras públicas.
- Participar en la identificación, análisis y priorización de programas y proyectos de inversión pública.
- Coordinar el seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma (solicitar los pagos de anticipos, recepción de garantías, facturas, convenios modificatorios, estimaciones, etc.), para llevar un adecuado control presupuestal.
- Programar y dar seguimiento a los trabajos de construcción, instalación y conservación en el recinto portuario, de las señales marítimas y las ayudas a la navegación con el objetivo de evitar accidentes marítimos.

- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVO GENERAL

Verificar y conciliar que el movimiento de las mercancías al interior del recinto fiscal sean las declaradas por el operador portuario y las agencias navieras y aduanales.

FUNCIONES

- Generar reportes de movimiento de carga de cada buque que opera en el recinto fiscal, y área de cabotaje, a fin de obtener la información relevante para el cálculo del cobro de la contraprestación variable.
- Generar las solicitudes en el SIIP para el cobro del Código PBIP de Acuerdo a la normatividad aplicable.
- Generar las solicitudes en el SIIP para el cobro del muellaje sobre las mercancías de Acuerdo a la normatividad aplicable.
- Generar las solicitudes en el SIIP para el cobro del embarque y desembarque de pasajeros de cruceros de Acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar las acciones pertinentes respecto a la exención o cobro por el uso de la infraestructura portuaria.
- Dar de alta las embarcaciones en el SIIP de Acuerdo a las características de cada embarcación con base en (ship particulars).
- Participar y elaborar el programa de arribos de buques y entregarlo al área comercial para su difusión.
- Recopilar los pedimentos de importación de mercancías con el fin de contar con la información para el cálculo de la tarifa de muellaje de la carga contenerizada de Acuerdo a la normatividad que rige la operación portuaria.

- Cotejar la información respecto a la carga de exportación proporcionada por el operador portuaria y el agente naviero con el fin de contar con la información para el cálculo de la tarifa de muellaje de la carga contenerizada de Acuerdo a la normatividad que rige la operación portuaria.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO GENERAL

Supervisar el mejor uso de los recursos públicos que dispone la entidad, al verificar la viabilidad de los proyectos, estudios, programas de inversión y obras, así como el seguimiento de contratos de obra pública y servicio que se ejecuten en la entidad.

FUNCIONES

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el programa maestro de desarrollo portuario, con el fin de coadyuvar al desarrollo del puerto.

- Revisar los proyectos ejecutivos de obra previo a su autorización para, en su caso, proponer modificaciones y asegurar su efectividad, así como la propuesta y mejora de instalaciones actuales y futuras dentro del puerto para desarrollar estrategias de mejora del puerto.

- Coadyuvar en las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo.

- Establecer los montos económicos estimados, a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones, para su presupuestación.

- Formular a partir del proyecto ejecutivo, los términos de referencia, especificaciones particulares, catálogo de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a los trabajos a ejecutar, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
- Participar en el análisis de los estudios técnicos de proyectos de inversión y de análisis costo-beneficio que se realicen, a fin de contar con información que le permita integrar adecuadamente las convocatorias de la obra a contratarse.

- Participar en el análisis de los estudios técnicos de proyectos de inversión y de análisis costo-beneficio que se realicen, a fin de contar con información que le permita integrar adecuadamente las convocatorias de la obra a contratarse.

- Elaborar los proyectos de convocatoria, adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y convocatorias públicas, asegurando que contengan todos los requisitos con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación, apoyando en la evaluación de las propuestas recibidas, apegándose a las disposiciones normativas en vigor.

- Garantizar que todos los procedimientos en materia de obra pública se lleven a cabo en estricto apego al Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones

- Operar los mecanismos necesarios para la publicación de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, en el portal de compranet y del DOF, así como la elaboración de la documentación correspondiente.

- Apoyar el seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma (solicitar los pagos de anticipos, recepción de garantías, facturas, convenios modificatorios, estimaciones, etc.), para llevar un adecuado control presupuestal.

- Coadyuvar en la elaboración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Operar los mecanismos de registro, integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica inherente a los proyectos ejecutivos, estudios y procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en vigor y garantizar su disponibilidad e integridad.

- Coadyuvar en los informes y avances financieros y físicos de las obras y servicios relacionados con las mismas para llevar un control real de lo contratado.

- Coadyuvar en temas ambientales/ para mantener un puerto limpio y seguro.

- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Vigilar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad en las maniobras de carga y descarga, procurando la agilidad en las operaciones portuarias con base en los Acuerdos de las juntas de programación de los buques y la aplicación de las reglas de operación portuaria, así como asegurar y supervisar la correcta prestación de los servicios portuarios, el uso de instalaciones, atraques y desatraques de buques para garantizar a los clientes operaciones eficientes y un manejo adecuado de su carga.

FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que

den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.

- Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
- Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al gerente de operaciones e ingeniería y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en las mismas.
- Organizar y participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el formato de asignación de muelles.
- Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios (mediport).
- Autorizar el arribo, asignación de muelle, planeación de buques y movimientos a las embarcaciones que arriban al puerto (mediport).
- Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad contemplados en las reglas de operación del puerto.
- Colaborar con el oficial de protección de la instalación portuaria y fungir como tal en caso necesario ya que se cuenta con la capacitación y autorización correspondiente.
- Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a los procedimientos logísticos operativos que contribuyan a incrementar la productividad y a la optimización de los servicios portuarios otorgados por la administración portuaria integral, empresas cesionarias, prestadores de servicios o autoridades para solucionar inconvenientes de clientes y usuarios.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE TERMINAL DE TRANSBORDADORES
OBJETIVO GENERAL

Eficientar el traslado de personas, vehículos y mercancías de cabotaje, mediante la aplicación de procedimientos conforme a criterios de seguridad, eficiencia, calidad, protección ambiental y competitividad.

FUNCIONES

- Asistir a la navegación y el ordenamiento del tráfico de la terminal de transbordadores, coordinando los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, vigilando que sus maniobras de fondeo, aproximación, conducción, atraque, desatraque, enmiendas y salida se realicen de manera segura para evitar daños a las embarcaciones, instalaciones portuarias, al medio ambiente marino, cargas y persona.
- Verificar que los arribos a la terminal de transbordadores se lleven a cabo de Acuerdo a lo programado.
- Difundir, informar y alertar a la comunidad marítima y a los buques en las cercanías del puerto sobre condiciones meteorológicas adversas para minimizar los riesgos de daños materiales y pérdidas de vidas humanas, recomendando rutas hacia zonas libres de peligro si es posible.
- Asegurar que los programas de carga y descarga de mercancías se realicen en apego a las reglas de operación y a las medidas de seguridad establecidas.
- Vigilar que las instalaciones de la terminal de transbordadores se mantengan en condiciones seguras.
- Informar las fallas detectadas mediante las cámaras con que cuenta el CCTM dentro y fuera del recinto fiscal y faro, así como apoyar al departamento de señalamiento en sus labores de mantenimiento.
- Asegurar que la infraestructura portuaria se encuentre en condiciones óptimas.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la terminal de transbordadores.

- Coadyuvar en la ordenación de las superficies asignadas a la terminal de transbordadores para optimizar su aprovechamiento.
- Verificar que se le realicen los mantenimientos preventivos al servicio de bascula para que cuente con los sellos de certificación.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y garantizar la protección y seguridad de las instalaciones portuarias, para las embarcaciones en tráfico de altura y cabotaje, así como verificar el cumplimiento a la normatividad internacional de Acuerdo al Código de protección de buques e instalaciones portuarias (PBIP) y mantener su certificación.

FUNCIONES

- Verificar que las instalaciones, actividades y condiciones de trabajo cumplan con el marco legal en materia de seguridad.
- Supervisar los servicios de vigilancia, y operar el sistema de control de los accesos, así como el tránsito de personas, vehículos y bienes en el recinto portuario, de Acuerdo con las reglas de operación del puerto y sin perjuicio de las facultades del capitán de puerto y de las demás autoridades competentes.
- Coordinar la comunicación entre la entidad y las autoridades correspondientes, para compartir información preventiva de los sucesos de riesgo que pueden presentarse en el puerto.
- Lograr la seguridad en el recinto portuario, fungir como el oficial de protección de la instalación portuaria y lograr el cumplimiento de lo establecido en el Código PBIP por parte de la instalación portuaria.
- Instalar en lugares estratégicos equipos de protección civil y contra incendios.

- Elaborar planes y rutas de evacuación en casos de siniestros y capacitar al personal para dichas contingencias.
- Coordinar el mantenimiento, actualización y operación del programa interno de protección civil, así como establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos y accidentes de trabajo.
- Establecer acciones tendientes a prevenir amenazas y riesgos, así como obtener la declaración del cumplimiento del Código ISPS, para garantizar la protección y seguridad de la instalación portuaria, comunidad y buques, y conservar el flujo de embarcaciones en tráfico de altura.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y obligaciones contractuales de los cesionarios y prestadores de servicios en materia de seguridad, higiene y protección civil
- Verificar los reportes de los incidentes ocurridos en el recinto portuario
- Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, custodia, seguridad de Acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
- Realizar el anexo técnico de los alcances de la licitación del servicio de vigilancia
- Vigilar que los equipos para el combate a incendios, y demás equipos de seguridad se mantengan en condiciones óptimas.
- Proponer el uso de tecnologías y mecanismos para el efectivo control de accesos, que garantice que los movimientos de ingreso y salida del recinto portuario e instalaciones de la entidad se efectúen solo por personas que acrediten su interés lícito.
- Promover y vigilar que se cumplan las normas de seguridad e higiene y las condiciones de seguridad en las operaciones que se desarrollen dentro del puerto, tanto por la entidad como por los cesionarios y prestadores de servicios portuarios.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos electrónicos de las señales marítimas para garantizar la operación eficiente de dicho equipo, su mantenimiento y proporcionar las ayudas a la navegación requerida en el puerto.

- Supervisar y coordinar las funciones del centro de control de tráfico marítimo para la entrada y salida de embarcaciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO GENERAL

Operar eficientemente los equipos del sistema de control de tráfico marítimo, para garantizar el apoyo y seguridad a las embarcaciones que arriban al puerto y navegan por sus canales interiores.

FUNCIONES

- Operar los equipos y sistemas del control de tráfico del puerto y sus equipos auxiliares, para su correcto y eficiente manejo.
- Mantener un estricto y cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación marítima nacional e internacional aplicable en la operación del control de tráfico marítimo, para operar dentro de los estándares establecidos.
- Participar activamente en los cursos, con el objeto de reforzar los conocimientos técnicos, prácticos y normativos necesarios para un eficiente desarrollo de las funciones, en estricto apego a la legislación.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos en óptimas condiciones.
- Controlar el fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operación e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener una organización eficaz y segura en el tráfico de las embarcaciones.

- Participar en la elaboración y aplicación de los procedimientos de gestión de calidad y medio ambiente, derivados de las normas ISO 9001 y 14001, y promulgar la mejora continua de los procesos inherentes a su campo de acción, para mantener la certificación de los procesos.

- Alertar a las embarcaciones en condiciones meteorológicas adversas y de escasa visibilidad, para evitar daños materiales y pérdidas de vidas humanas, dirigiéndolas hacia zonas libres de peligro.

- Supervisar permanentemente las condiciones predefinidas para evitar violaciones a las condiciones de navegación establecidas.

- Apoyar las medidas que se implementen con la entrada en vigor del código PBIP, para su debido cumplimiento.

SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO GENERAL

Otorgar certeza jurídica a las operaciones contractuales y asuntos legales, atendiendo los requerimientos de autoridades diversas y orientando la actuación de las áreas internas conforme al marco legal vigente, para salvaguardar los intereses de la entidad.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que protejan los intereses de la misma.

- Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de defender los intereses de la entidad.

- Coordinar la atención a los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.

- Proponer las medidas que apliquen internamente a fin de evitar se presenten conflictos legales en las distintas áreas.

- Informar a las áreas sobre cambios en la legislación aplicable a ellas.

- Dar seguimiento legal a las acciones que se interpongan, donde esté implicada la entidad.

- Asesorar al personal en cuanto dudas que se les presenten sobre la normatividad y su interpretación.

- Verificar las acciones de todas las áreas e identificar problemas o situaciones jurídicas.

- Certificar la existencia de documentos que obren en los expedientes de la entidad.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Administrar, controlar y coordinar la adecuada operación de los equipos informáticos y de comunicación con que cuenta la entidad, así como el desarrollo, crecimiento y evaluación de los sistemas de voz y datos, sistematizando los diferentes procesos administrativos y operativos.

FUNCIONES

- Definir y establecer mecanismos para la recepción, evaluación y atención de solicitudes de servicios de tecnología de información y comunicaciones que presenten los usuarios internos.
- Supervisar, mantener y coordinar la actualización permanente de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, redes de voz y datos de la entidad.

- Controlar los inventarios de los equipos de cómputo y de comunicación, sistemas de Información y licenciamiento de los mismos, así como el uso de sus consumibles.
- Asegurar y vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos, sistemas, conectividad, red de voz y datos, así como la entrega de los servicios, impulsando su máximo aprovechamiento, a fin de garantizar la continuidad y optimización de su operación, así como un adecuado plan de mantenimiento.
- Salvaguardar la información que maneja la entidad mediante la Instalación e implementación de mecanismos de protección contra accesos y usos no autorizados.
- Realizar las actividades de respaldo oportuno de información, tanto de los sistemas informáticos desarrollados como de los datos que se procesen, para garantizar la preservación e integridad de la información que genera la entidad.
- Coordinar las acciones de mantenimiento y actualización continua de los sistemas informáticos, así como las de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.
- Elaborar, actualizar y difundir anualmente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), que permitan estandarizar y evolucionar la infraestructura de TICs.
- Supervisar la asesoría interna en sistemas, paquetería y funcionamiento de los sistemas de cómputo y de comunicación a los diferentes usuarios de la entidad.
- Brindar oportunamente el soporte técnico y la asesoría a los usuarios que operan equipos o utilizan los sistemas informáticos.
- Optimizar el uso de los equipos informáticos que utiliza la entidad, mediante la supervisión y control, así como proponer, en su caso, su destino final cuando los mismos no resulten útiles para las necesidades de la entidad por su estado o condiciones de uso.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento a los sistemas de circuito cerrado de TV, así como el acceso automatizado al recinto fiscal y terminal de transbordadores.

- Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que requiere la entidad, elaborados con los recursos humanos y técnicos de la propia entidad y/o proveedores externos.
- Procurar y gestionar la capacitación del personal a su cargo, para elevar su nivel profesional y mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales de la entidad.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y validación de la Cuenta pública.
- Coordinar la elaboración, validación y tramitación, de los anteproyectos de los presupuestos anuales de egresos e ingresos de la entidad y las modificaciones que sobre los mismos se autoricen.
- Participar en la identificación, análisis y priorización de programas y proyectos de inversión pública, así como realizar los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y gestionar la respectiva autorización de recursos para su ejecución.
- Seleccionar los instrumentos de inversión que generen mayores rendimientos y maximicen los recursos financieros de la entidad.
- Coordinar la integración de la información programático presupuestal y financiera, así como la elaboración periódica de los estados financieros, asegurando que la misma sea veraz y oportuna.

- Proponer y gestionar la autorización de esquemas de financiamiento externos y/o la obtención de recursos fiscales, que permitan contar con recursos suficientes cuando la demanda de Proyectos y Programas de Inversión prioritarios, rebase la capacidad económica de la entidad.
- Establecer mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y operadores portuarios, así como de pagos a los contratistas y proveedores, procurando la implementación de servicios digitales que simplifiquen y agilicen este tipo de trámites.
- Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Lineamentos interiores de trabajo, así como proponer y/o actualizar normas, políticas y Reglamentos internos de carácter administrativo.
- Asegurar que se cumplan las políticas y normas aplicables en el desarrollo de los procesos de Programación, Presupuestación, Administración, Ejercicio y Control del gasto público y de Rendición de Cuentas.
- Asegurar que se proporcione en tiempo y forma la información en materia financiera, presupuestal y administrativa requerida por diversas instancias internas y externas.
- Administrar el Programa Anual de Aseguramiento de bienes patrimoniales, en cumplimiento con el título de concesión de la entidad.
- Proponer al director general los proyectos de organización y reestructuración de la entidad en coordinación con las áreas que la integran.
- Diagnosticar las necesidades de modificación a la estructura organizacional y avalar los movimientos de creación, cancelación o modificación de puestos o plazas que se justifiquen y resulten procedentes, así como tramitar ante las instancias competentes, la aprobación y registro de los cambios,

- Vigilar que el manual de perfiles y descripción de puestos se mantengan actualizados y definidos conforme a los requerimientos de los puestos y asegurar su difusión oportuna.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración y asegurar la actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la entidad.
- Implementar acciones que favorezcan la existencia de un entorno y clima laboral de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos y de conducta que identifican a la entidad.
- Autorizar las políticas internas relacionadas con los procedimientos en materia de recursos humanos tales como: reclutamiento, selección, contratación inducción, capacitación, seguridad e higiene y evaluación al desempeño, que permitan asegurar el desarrollo de competencias laborales.
- Coordinar la implementación del sistema de evaluación del desempeño y vigilar su cumplimiento.
- Vigilar que se implemente el sistema de valuación de puestos que permita determinar el valor de cada uno de ellos y pugnar por el establecimiento de esquemas remunerativos justos y equitativos.
- Vigilar que se implementen las disposiciones relativas a la administración y organización de archivos de la entidad.
- Participar en el establecimiento de medidas que contribuyan a la preservación del medio ambiente, asegurando que se implementen en las operaciones desarrolladas por la entidad y que se encuentren bajo la competencia de su cargo.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la entidad.
- Coordinar la atención de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, y orientar a las áreas auditadas en su solventación.
- Coordinar la elaboración, supervisión, difusión y el cumplimiento de los Programas Anuales de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las Mismas, así como los de Recursos materiales y servicios generales.

- Promover la implementación de sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como coordinar la elaboración de los procedimientos y criterios que deben aplicarse para su eficiente y racional aprovechamiento.
- Vigilar el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, y asegurar que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se elaboren y formalicen los contratos de: adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; los relacionados con bienes muebles, y los relativos a contratos laborales.
- Certificar la existencia de documentos que obren en los expedientes de la entidad.
- Coordinar y realizar con la participación de las áreas internas de la entidad en sus respectivos ámbitos de responsabilidades, las funciones que le sean asignadas por la superioridad o por disposiciones establecidas en Leyes o en normas emitidas por las instancias competentes, en materia de Control interno institucional, la administración de riesgos, conflicto de intereses, la promoción de la integridad, la prevención de la corrupción y temas afines.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias de inversión que le permitan a la entidad contar con suficiente solvencia económica para su operación y logro de sus objetivos, así como supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar.

FUNCIONES

- Asignar los recursos para respaldar la emisión de los cheques y otras dispersiones, verificando la validez de los documentos y controlando su estatus hasta su entrega al beneficiario o persona autorizada expresamente.
- Custodiar y hacer uso apropiado de sus claves personales de acceso de los bancos a través de internet.
- Controlar diariamente la disposición de efectivo en bancos, para determinar la liquidez y las alternativas de inversión, a fin de optimizar los rendimientos financieros de los recursos con que cuenta la entidad.
- Vigilar que la facturación se efectúe con oportunidad y apego a las tarifas y los contratos y, en su caso, verificar que se apliquen las penas correspondientes por mora en los pagos de las mismas.
- Vigilar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de actuar con oportunidad para su recuperación ya sea en instancias administrativas o, en su caso, extrajudicialmente.
- Verificar que los registros contables que efectúa el departamento por la recaudación, productos financieros o egresos diversos no efectuados con cheque, se elaboren oportuna y correctamente, pre autorizando las pólizas para su traspaso electrónico y entrega documental al departamento de contabilidad y presupuesto.
- Asegurar que los consecutivos de folios, registros y documentos relacionados con la operación del departamento se conserven íntegros, seguros y disponibles.
- Llevar a cabo el seguimiento a la generación de los productos financieros por las inversiones bursátiles.
- Colaborar en la elaboración y emisión de informes y reportes, referentes al manejo y situación de los recursos financieros de la empresa.
- Verificar que los cortes de caja por la facturación del día cuenten con los reportes y comprobantes correspondientes, gestionando el inmediato ingreso de los recursos a las cuentas bancarias.
- Administrar el fondo revolvente de efectivo asignado al departamento de tesorería.

- Agotar en tiempo y forma las instancias administrativas de recuperación de las cuentas por cobrar, turnando al área jurídica los casos que requieran recuperación extrajudicial, así como dar seguimiento a las gestiones que se realicen hasta su recuperación.
- Custodiar las formas numeradas como los cheques, facturas y notas de crédito, manteniendo los stocks, para asegurar la operación continua del departamento.
- Controlar los recursos monetarios que ingresan a la entidad y vigilar que sean operados correcta y oportunamente.
- Realizar en forma oportuna y eficaz el pago de las erogaciones procedentes y previamente autorizadas, y contar con las evidencias de recibo o de depósito correspondientes.
- Custodiar en las cajas fuertes y recintos de archivo, los valores, registros, documentos y bienes que requieran de niveles de seguridad y disponibilidad.
- Pagar los sueldos y salarios a los empleados de la empresa, de Acuerdo a las nóminas quincenales y extraordinarias.
- Realizar los pagos por conceptos de viáticos y pasajes del personal, al que se le confíe una comisión de trabajo.
- Realizar las funciones de Oficialía de Partes, recibiendo, registrando y entregando al área correspondiente la documentación dirigida a las áreas de la entidad.
- Cargar a cadenas productivas de NAFIN las cuentas por pagar a proveedores registrados a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente en esta materia.
- Revisar en el sistema de cadenas productivas NAFIN si algún proveedor cobró y así pagar al intermediario financiero o procesar el pago al proveedor del bien o servicio.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar de manera confiable y oportuna las operaciones contables y presupuestales, así como la información financiera generada, contribuyendo con los objetivos de eficiencia y rentabilidad, y con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la entidad.

FUNCIONES

- Elaborar la cuenta pública que se realiza anualmente, con el propósito de explicar detalladamente la manera en que fue utilizado el presupuesto autorizado por la S.H.C.P.
- Colaborar en la elaboración y emisión de informes y reportes referentes al manejo y situación de los aspectos contables, presupuestales, fiscales y financieros de la empresa que demanden las diferentes instancias que regulan las operaciones inherentes al ejercicio financiero, para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.
- Revisar que las cuentas de comprobación de gastos reúnan los requisitos fiscales, con el fin de evitar anomalías que se traduzcan en observaciones y la clasificación de gastos no deducibles.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos por uso de infraestructura, contratos de cesiones parciales de derechos y de servicios portuarios, tomando como base los contratos vigentes, así como en la formulación del presupuesto de egresos, a efecto de garantizar que dichos documentos se concluyan con oportunidad y cubriendo las necesidades de la empresa.
- Supervisar la correcta contabilización de los registros contables y la determinación de las actualizaciones, pagos de impuestos, aprovechamientos y derechos correspondientes.
- Mantener actualizada y respaldada la información contable, para evitar retrasos en la entrega de la información financiera.

- Garantizar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales, así como el pago de derechos y rendimientos al gobierno federal.
- Concluir con oportunidad y exactitud los estados financieros mensuales y sus anexos.
- Verificar la correcta aplicación de la partida presupuestal en las requisiciones propias de la entidad, ya sean de compra o de servicio.
- Asegurar que no existan diferencias, o que en su caso las mismas estén plenamente identificadas, relativas a las erogaciones inherentes a servicios personales calculadas por el departamento de recursos humanos, mediante una conciliación mensual de las percepciones pagadas vía nómina y lo causado y pagado respecto a las contribuciones de seguridad social e impuesto retenido (IMSS, SAR, INFONAVIT, E ISPT), contra los registros contables existentes.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el gerente de administración y finanzas.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO GENERAL

Estructurar e implementar el desarrollo potencial estratégico de los recursos humanos, y optimizar el uso de los recursos materiales y servicios generales de la entidad.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer, políticas, Lineamentos, manuales y procedimientos en materia de recursos humanos y materiales, que promuevan el uso óptimo, racional y productivo de los recursos humanos y materiales de la entidad, y favorezcan al desarrollo organizacional.

- Coordinar, proponer y gestionar la autorización del presupuesto regularizable y el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales, así como el presupuesto de materiales y suministros, y el de servicios generales de la entidad; y verificar su correcto ejercicio con apego a la normatividad en vigor y bajo los criterios de economía, calidad, eficiencia, eficacia y honestidad: y en coordinación con el jefe de contabilidad y presupuesto, efectuar las adecuaciones presupuestarias que procedan.
- Coordinar la elaboración oportuna, desarrollo y seguimiento de programas e informes en materia de servicios personales, de recursos materiales y de transparencia que solicitan las diversas instancias internas y externas que regulan la operación de la entidad.
- Supervisar los procedimientos relacionados con las contrataciones públicas, tanto de adquisiciones y servicios.
- Coordinar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los que se deriven del mismo, presentarlos a su superior para autorización y proceder a su implementación
- Coordinar la elaboración, desarrollo, implementación, información y seguimiento de programas gubernamentales a los que está obligada a cumplir la entidad.
- Implementar mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de personal, procedimientos de adjudicación y contratos.
- Formular y gestionar, las propuestas de modificación a la estructura orgánica y/o de la plantilla de personal operativo.
- Vigilar el otorgamiento de beneficios de seguridad social y económicos, así como el cumplimiento de las obligaciones patronales de la empresa.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y de medición del clima laboral.
- Apoyar la implementación de la Encuesta anual del Clima y cultura Organizacional, así como procesar y analizar la información obtenida.

- Determinar el método de evaluación del desempeño laboral aplicable en la entidad, así como vigilar la operación del mismo y establecer mecanismos de control, registro y seguimiento, a efecto de garantizar la objetividad de los resultados y la utilidad de dicha herramienta de valoración.
- Coordinar la valuación de los puestos de mando de la entidad, conforme la metodología que para tal efecto aplique en la institución y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes.
- Coadyuvar en la administración del programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de la entidad, para salvaguardar los recursos de la misma.
- Supervisar el seguimiento oportuno de los Acuerdos adoptados en las reuniones de los comités de: bienes muebles, adquisiciones arrendamientos y servicios y de obras públicas.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades de: registro, afectación, disposición final y baja de los activos fijos propiedad de la entidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la administración de los archivos del área a su cargo.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Operar la administración de los beneficios laborales del capital humano y gestionar su desarrollo integral, a fin de alcanzar el óptimo cumplimiento de los programas y objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración y actualización de las condiciones generales de trabajo, así como en las normas, políticas y Reglamentos internos en materia laboral, así como vigilar su cumplimiento.
- Ejercer el presupuesto en materia de servicios personales, mediante el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal.
- Revisar el cálculo de sueldos, prestaciones y retenciones para el personal.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones legales y normativas de la entidad en materia de servicios personales, así como la adecuada administración de las prestaciones del personal.
- Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, con base a los atributos de los perfiles de puestos.
- Llevar a cabo el proceso de inducción en el ingreso de nuevos trabajadores a la empresa, conjuntamente con el jefe inmediato del puesto que se ocupa.
- Coordinar la elaboración y actualización del manual de perfiles de puestos, con el propósito de alinearlo al Manual de Organización de la entidad.
- Colaborar en el análisis de las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, así como en la integración de la documentación pertinente para tal efecto.
- Llevar a cabo el proceso de capacitación, formación, desarrollo profesional y de habilidades enfocado a elevar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el mejor desempeño del personal en sus puestos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales.
- Proponer y coordinar el desarrollo de eventos sociales, deportivos, culturales y recreativos que facilite la integración y sociabilización entre los empleados de la entidad.
- Vigilar y garantizar la correcta integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos que contienen información confidencial.
- Colaborar en la elaboración y emisión de informes y reportes que soliciten las diferentes Dependencias que regulan los servicios personales.

- Intervenir en la elaboración y revisión de contratos y convenios laborales.
- Llevar a cabo el proceso de evaluación al desempeño del personal de la entidad.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de empleo y curriculares recibidas.
- Facilitar la capacitación técnica del personal adscrito al área bajo su responsabilidad, para elevar su nivel profesional y mejorar el desempeño de sus funciones.
- Mantener actualizada la información del personal de la entidad en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procesos inherentes a la adquisición y suministro de bienes y servicios, la administración de los servicios generales, control de los bienes muebles y la coordinación del archivo de la entidad, a fin de contribuir en la adecuada operatividad de la institución, todo ello dentro del marco normativo en vigor.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, así como la dotación de los mismos de Acuerdo a las necesidades de cada área y con base en la disponibilidad presupuestal. Para asegurar que las actividades inherentes se realicen de Acuerdo con las normas, Lineamentos y procedimientos establecidos, y en estricta a la legislación y normatividad en vigor.

- Coordinar y dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, en cada una de las modalidades previstas en los ordenamientos en la materia, abarcando desde la recepción de la solicitud que presente el área requirente hasta la celebración del contrato respectivo, para asegurar que cada una de las etapas se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Intervenir en la elaboración, en conjunto con la subgerencia de procedimientos legales, de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como administrar, con apoyo del titular del área requirente, los contratos adjudicados, velando por el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, a fin de que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la entidad.
- Contratar los seguros de bienes patrimoniales a cargo de la entidad, en los ramos que indique el gerente de administración y finanzas; apoyar a su superior jerárquico en la administración del programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, dando seguimiento a los trámites relacionados con los siniestros que le ocurran a bienes, hasta lograr que la compañía aseguradora dé cumplimiento a las pólizas vigentes, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Desarrollar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles propiedad de la entidad, así como elaborar e instrumentar el "programa anual de disposición final y baja de bienes muebles", procediendo a la desincorporación de aquellos activos que por su estado de deterioro y/o inutilidad de su uso resultan ociosos para la empresa, definiendo para cada caso el destino final y baja más conveniente, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- Instrumentar el "Programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la entidad"; así como establecer sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que permitan administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo a cargo de la entidad.
- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de

adjudicación y contratos, asegurando que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, para atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.

- Coordinar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del comité de bienes; ejecutar y dar seguimiento a los Acuerdos adoptados, así como realizar la completa integración, custodia y control de los expedientes que resulten de dichas reuniones.
- Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicios para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico de inventario de activos fijos, y en conjunto con el departamento de contabilidad, realizar las conciliaciones con los registros contables, a efecto de identificar diferencias.
- Desarrollar los procesos inherentes a la adquisición y suministro de bienes y servicios, la administración de servicios generales, el control de bienes muebles y la coordinación del archivo de concentración de la entidad. Proporcionando a todas las áreas el soporte para cumplir con los procesos estratégicos establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos determinados por las unidades de negocios.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL

Impulsar la mejora continua de los procesos, en pro de la eficiencia y calidad en los servicios del Puerto, conforme a los requerimientos de los clientes, y en línea con las prioridades estratégicas de la entidad.

FUNCIONES

- Asegurar que se promueva la toma de conciencia en todos los niveles de la organización sobre los sistemas de gestión implantados, logrando el involucramiento total para garantizar que se cumpla la política y los objetivos de calidad y ambientales establecidos por la entidad.
- Participar en el análisis de los resultados, para detectar las necesidades actuales y futuras de los clientes, a través de encuestas, auditorías y medición de indicadores para contar con elementos sólidos que permitan satisfacer los requisitos de los mismos, buscando siempre mejorar sus expectativas.
- Representar a la entidad en el Sistema de Gestión Integral Multisitios (SGI) de las administraciones portuarias integrales y del comité nacional del sistema de gestión de calidad y ambiental para asegurar el eficaz mantenimiento y mejora de los procesos certificados, contribuyendo con los objetivos del plan nacional de desarrollo.
- Establecer una relación de beneficio mutuo con clientes, proveedores y otras partes interesadas, a efecto de coadyuvar en mejorar los resultados respecto a los objetivos que originan dicha relación.
- Asegurar el eficiente control de los documentos y registros de los sistemas de gestión certificados, estableciendo las medidas necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los mismos
- Proponer y gestionar los recursos necesarios para la implementación de proyectos de mejoras que impactan en la calidad de los servicios.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de los métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos con el fin de asegurar el logro de los resultados planificados, así como impulsar la realización de acciones de mejora que aseguren la conformidad de los servicios que brinda la entidad.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño de los sistemas de gestión implementados en la empresa (avances y resultados), así como de cualquier necesidad de mejora.

- Coordinar el desarrollo periódico de auditorías internas, así como la atención de auditorías externas, para determinar si los sistemas de gestión se mantienen conforme con las disposiciones planificadas y acordes a los requisitos de las normas y de los propios sistemas.
- Mantener información actual sobre la emisión de normas de calidad y ambiental y demás sistemas de gestión que implementa la empresa, así como dominar su interpretación, a efecto de asesorar al personal durante el mantenimiento y mejora continua de los mismos.
- Establecer la metodología para la evaluación del Desempeño Ambiental a partir del cumplimiento de los controles operacionales y programas ambientales.
- Realizar las demás funciones inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato y/o las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Revisar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la 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 con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.

- Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto 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, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de

las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Formular denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias, a fin de realizar los procedimientos respectivos.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.
- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.
- Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.
- Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).