



**DIRECCIÓN GENERAL**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-M2C021P-0000047-E-X-V
<b>Denominación Del Puesto</b>	Dirección General
<b>Característica Ocupacional</b>	X-Designación Directa

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Dirección
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Sustantivas
<b>Puesto del Superior</b>	Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
<b>Jerárquico</b>	
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General

**II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**OBJETIVO GENERAL**

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

**FUNCIONES**

↔ Administrar y representar legalmente a la Entidad, mediante el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto del Acta Constitutiva de la Entidad, para cumplir con lo establecido en el Título de Concesión otorgado a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., así como en





otros ordenamientos legales, a fin de realizar los actos necesarios para su operación, y delegar por escrito, en su caso, los pertinentes.

- ↔ Proponer al Consejo de Administración de la Entidad, para su aprobación los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los financieros y de presupuesto de la Entidad, a fin de que se establezcan las medidas pertinentes para que los procesos y funciones que se lleven a cabo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- ↔ Dirigir el proceso de planeación estratégica de la institución, mediante la determinación de los factores de éxito para hacer cumplir con la misión, objetivos estratégicos y metas específicas que permitan el crecimiento sostenido de puerto, así como mantener la autosuficiencia financiera de la Entidad, e impulsar el desarrollo de estrategias generales y planes de acción para su logro; creando un ambiente de trabajo motivador que propicie la participación y actitud de compromiso del personal en congruencia con los valores que identifican a la Entidad.
- ↔ Instruir la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante la incorporación y reflejo de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Infraestructura, y el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, entre otros instrumentos de planeación; así como, de su gestión ante la autoridad portuaria para su autorización, y la de sus modificaciones sustanciales, a fin de contar con disposiciones que señale la adecuada ocupación, uso y aprovechamiento de las reservas marítimas y terrestres del puerto, así como de las líneas de negocio, para garantizar un desarrollo sostenible, sustentable, armónico y equilibrado conforme a la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial e industrial, con la inclusión de la estrategia para atraer nuevas inversiones y contribuir en la creación de empleos.
- ↔ Impulsar la elaboración de los esquemas y diversos programas operativos, su gestión de autorización ante la autoridad competente, así como evaluar su desempeño, a fin de identificar entre otros, las posibles desviaciones que se presente, para que se tomen las acciones que procedan, a efecto de garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas.
- ↔ Aprobar, en el ámbito de sus atribuciones y en apego a disposiciones normativas aplicables, criterios, metodologías, políticas, procedimientos y demás instrumentos análogos, que garanticen la probidad y transparencia en el ejercicio del presupuesto en base a los objetivos y metas establecidas.



- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Consejo de Administración, la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, por si o a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

### III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

**Tipo de Relación**      Ambas

#### EXTERNAS:

- ↔ **Autoridades Federales, Estatales y Municipales:** Para lograr acuerdos y compromisos para impulsar el desarrollo y la competitividad del puerto.
- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante / Dirección General de Puertos / Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Para reportar y solicitar autorizaciones de su competencia conforme a la normatividad; Realizar, ejecutar y dar seguimiento a trámites; y atender los requerimientos de información.
- ↔ **Comunidad Portuaria:** Para generar sinergias para el aumento de la competitividad y la capacidad comercial del puerto; atender inquietudes, quejas o sugerencias para mejorar el desempeño del puerto.
- ↔ **Personas Potencialmente Interesadas en el Puerto:** Para atender peticiones e inquietudes viables de generar en áreas de oportunidad e incrementar el movimiento de mercancías por el puerto.
- ↔ **Inversionistas:** Para negociar nuevos proyectos de inversión; atraer recursos al puerto y generar empleos.
- ↔ **Instancias Fiscalizadoras:** Para coordinar la entrega de información, para el desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones.

#### INTERNAS:

- ↔ **Órgano de Gobierno:** Para presentar informes de gestión, así como de autoevaluación, y solicitudes de autorización y seguimiento de acuerdos.
- ↔ **Todas las Gerencias:** Para la evaluación de resultados, conformación y seguimiento a planes estratégicos y sistemas de gestión, determinar acciones de mejora regulatoria e impulsar la formulación de lineamientos, políticas, procedimientos y demás disposiciones internas que complementen la normatividad en vigor,



orientadas a simplificar, transparentar y facilitar los procesos y trámites; desarrollo de sistemas y soluciones informáticas.

- ↔ **Gerencia de Operaciones e Ingeniería:** Para la definición de proyectos de inversión; gestión de la operación portuaria y coordinación y comunicación con la comunidad portuaria; definición de programas de protección y seguridad; y para impulsar el desarrollo de planes estratégicos de calidad y excelencia, y de liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión integral.
- ↔ **Gerencia de Comercialización:** Para la implementación del plan comercial y promocional; formalización y seguimiento de contratos de cesión y prestación de servicios, elaboración y cumplimiento del PMDP y POA ´S.
- ↔ **Gerencia de Administración y Finanzas:** Para establecer lineamientos a seguir en materia de planeación organizacional; administración del capital humano y recursos materiales, así como, para la formulación, autorización, ejercicio y evaluación del presupuesto.
- ↔ **Órgano Interno de Control:** Para el apoyo en la realización de auditorías y seguimiento en la solvatación de observaciones.

#### IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Las conferidas expresamente por el Artículo 59 de La Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto del Acta Constitutiva de la Entidad, las descritas en el título de Concesión de la Entidad, así como las que se le otorguen en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, además que le confiera el Consejo de Administración.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Optimizar la gestión económica y la rentabilidad de recursos asignados a la entidad; observar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la entidad y la normatividad que la regula; enfrentar intereses políticos y sociales en el desarrollo del puerto; fomentar e impulsar las actividades industriales y comerciales relacionadas con el tráfico marítimo o portuario; lograr una relación armónica entre el puerto y la ciudad, y que el entorno urbano perciba al puerto como un centro generador de empleos y contribuidor importante en la economía de la región, el estado y el País; instrumentar que el personal de la ASIPONA TUXPAN y las funciones que desempeñan se conduzcan con honestidad y transparencia y en apego a la normatividad vigente; articular la integración, coordinación y cooperación de los actores portuarios y autoridades, en beneficio del puerto; actuar de manera oportuna y efectiva ante los cambios del entorno y del mercado; dirigir la entidad como un negocio productivo y competitivo pese a la excesiva regulación normativa que le aplica; disponer de las



condiciones necesarias para que sean viables los planes a medio y largo plazo; instrumentar un ambiente motivador en el personal, aun cuando no pueda fijarse una política de incremento salarial ni otorgamientos de estímulos económicos.

**Trabajo Técnico Calificado:** Finanzas Públicas e Interpretación de Estados Financieros; dominio en modelos de desarrollo e implementación de estrategias; diseño, evaluación y ejecución de proyectos de inversión.

**Presupuesto Bajo su Responsabilidad:** Es responsable de avalar el presupuesto global de la entidad, así como de evaluar y velar por su correcto ejercicio.

**Puestos Subordinados:** Cuenta de manera directa con tres puestos de mando a nivel Gerencial y uno de carácter operativo, sin considerar el puesto del Titular Del Órgano Interno de Control; la entidad en total cuenta 21 puestos de mando y 24 operativos autorizados; adicionalmente, la entidad cuenta con personal bajo contrato de prestación de servicio de seguridad y vigilancia.

## PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

**Nivel Académico** Licenciatura o Profesional  
**Grado De Avance** Titulado

### II. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo De Años De Experiencia** 7 años

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

**Disponibilidad Para Viajar** Si  
**Frecuencia** En Ocasiones  
**Cambio de Residencia** No  
**Horario de Trabajo** Horario Diurno  
**Periodos Especiales de Trabajo** No  
**Condiciones específicas de trabajo:** Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018





El Trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales; así mismo, requiere de recorridos ocasionales en el recinto portuario.

**IV.COMPETENCIAS O CAPACIDADES** (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

**Competencias**

**Nivel de dominio**

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. Compromiso             | Experto |
| 2. Liderazgo              | Experto |
| 3. Integridad             | Experto |
| 4. Planeación Estratégica | Experto |
| 5. Toma de Decisiones     | Experto |

**Capacidades Profesionales**

**Nivel de dominio**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Administración Pública              | Experto |
| 2. Finanzas Públicas                   | Experto |
| 3. Mercadotecnia / Relaciones Públicas | Experto |
| 4. Evaluación de Proyectos             | Experto |
| 5. Planeación                          | Experto |

