

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/2008	- Emisión Inicial.
1	05/08/2009	- Primera Revisión, sin cambios.
2	30/06/2011	<ul style="list-style-type: none"> - Página 3, Índice y página 28, Organigrama.- Se cancela la plaza de Subgerencia de Informática y se actualiza organigrama. - Página 3, Índice y Páginas 62, 63, 64, 65, 66 y 67, Procesos.- Cambia el número de procesos, de 13 quedan 6.
3	05/12/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Página 7, Antecedentes Organizacionales, se actualiza en el último párrafo el número de plazas de mando autorizadas de 22 a 21 plazas, e incluyen 2 plazas eventuales. - Página 25, Objetivos Estratégicos.- Se actualizan los objetivos estratégicos de acuerdo al PMD 2001-2016. - Páginas 57 y 58, Titular del Órgano Interno de Control, Objetivos, Se integra los objetivos de Titular del Órgano Interno de Control. - Página 11, Marco Jurídico.- Se actualiza: quitan una Ley, dos reglamentos, un decreto, ocho acuerdos, dos instructivos, una norma, y sustituyen 3 normas. Así mismo, integran: la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la NMX-R-025-SCFI para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, y el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF. - Páginas 62, 63,64,65,66 y 67, Procesos y Actividades Críticas.- Se actualizan los procesos.

<p>4</p>	<p>01/08/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En todas las hojas del Manual de Organización se actualiza el logotipo de la API de Tuxpan y el de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y el formato de la hoja base del SGI; así como se quita el apartado de firmas correspondiente a elaboración, revisión y autorización, de conformidad a las directrices de elaboración y actualización para dicho manual de la SCT. - Portada.- Se ajusta de conformidad a los señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las APIs Federales (API-SM-SGI-I04) - Página 001, Historia de Revisiones.- Se incluyó el dato de la emisión inicial del Manual de Organización, así como se precisan diversas actualizaciones a las revisiones 2 y 3 del Manual de Organización. - Páginas 04 y 05, Índice.- Se adiciona los numerales correspondientes a Código de Conducta, Política de Calidad, Objetivos Multisitios del SGI; Se sustituye el termino de Objetivos por la de Objetivo General; Se modifica el orden de los puestos, dando prioridad a las áreas sustantivas, y se actualiza de conformidad a la estructura orgánica autorizada por la SHCP y la SFP. En el apartado de procesos se incluye el Mapa de Procesos, así como tres procesos de apoyo. - Página 06, Introducción.- se acotó y adecuó a lo esencial de lo que representa el Manual de Organización para la Entidad, y se incluyó la firma del Director General. - Páginas 07, 08 y 09, Antecedentes Organizacionales.- Se incluyó los antecedentes referentes al dimensionamiento territorial a cargo de la Entidad, se precisaron los datos y fechas de la creación de la API y del otorgamiento de sus responsabilidades por el Gobierno Federal; así como se identificó cada uno de los movimientos organizacionales a la fecha. - Páginas de la 11 a la 24, Marco Jurídico-Normativo.- se actualizó la información y se relacionó por cada área que, preferentemente le aplica en la Entidad; se adicionaron: seis Leyes, dos Reglamentos, dos Decretos, nueve Acuerdos Secretarial, dos Disposiciones, dos Instructivos, ocho Normas, un Manual, una Circular, un Convenio, una Regla, dos Criterios, tres Guías, tres Instructivos, cinco Lineamientos y una Lista. - Páginas 25 y 26, Código de Ética.- se sustituye por el que emitió la Secretaría de la Función Pública, y que adopta la Entidad, con la aplicación del lenguaje incluyente. - Páginas de la 27 a la 35, Código de Conducta.- se incluye por ser la directriz que regula las relaciones laborales en la Entidad.
----------	-------------------	--

<p>4 (continua)</p>	<p>01/08/2017 (continua)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Página 36, Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, se actualizaron de conformidad al PMDP 2016 – 2021. - Página 37, Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integral (SGI) multisitios, se incluyeron por contener el compromiso de la Alta Dirección de todas las APIs federales relativo al desarrollo e implementación de los Sistemas de Calidad, Ambiental y de Salud y Seguridad Ocupacional. - Páginas 38, Estructura Orgánica y página 39, Organigrama.- Se modifica el orden de los puestos, dando prioridad a las áreas sustantivas, y se actualizó conforme a la última autorización por parte de la SHCP y la SFP. - Páginas de la 43 a la 101, Objetivo General y Funciones por Puesto.- se actualizaron derivado del proceso de revisión y actualización del Descriptivo y Perfil de todos los Puestos, y se incorporó el respectivo de la Dirección General. - Páginas de la 102 a la 111, Procesos.- se incluye el Mapa de Procesos, se actualizan los diagramas de Tortuga de los procesos existentes y se adicionan tres procesos de soporte.
		-
		-
		-
		-
		-
		-

ÍNDICE

HISTORIAL DE REVISIONES	1
ÍNDICE	4
1. INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES	7
3. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	11
4. CÓDIGO DE ÉTICA	25
5. CÓDIGO DE CONDUCTA	27
6. MISIÓN	36
7. VISIÓN	36
8. OBJETIVO ESTRATÉGICO	36
9. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	37
10. OBJETIVOS DEL SGI MULTISITIOS	37
11. ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
12. ORGANIGRAMA	39
13. ATRIBUCIONES	40
14. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO	43
DIRECCIÓN GENERAL	43
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO	48
DEPARTAMENTO DE CESIONES	50
SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE	52
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	55
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA	58
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	60
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS	62
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	64
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL	66
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	67
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	69
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	77
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	80

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	83
SUBGERENCIA DE FINANZAS	87
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	90
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ...	91
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	95
15. PROCESOS	98
15.1 MAPA DE PROCESOS	98
15.2 API-SM-SGI-PRO-01 (PROCESO DE PLANEACIÓN)	99
15.3 API-SM-SGI-PRO-02 (PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO)	100
15.4 API-SM-SGI-PRO-03 (PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN)	101
15.5 API-SM-SGI-PRO-04 (PROCESO USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA)	102
15.6 API-SM-SGI-PRO-05 (PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS)	103
15.7 API-SM-SGI-PRO-06 (PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS)	104
15.8 API-SM-SGI-PRO-07 (PROCESO DE COMPETENCIA)	105
15.9 API-SM-SGI-PRO-08 (PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES)	106
15.10 API-SM-SGI-PRO-09 (PROCESO DE ADQUISICIONES)	107

1. INTRODUCCIÓN

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

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

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales, normativas, éticas, de conducta y el compromiso de la Dirección General y de todo el personal de operar bajo el SGI, orientado a la atención del cliente, al cuidado al medio ambiente, y de seguridad al personal, bajo la permanente mejora continua, por lo que contempla: la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales de Comunicaciones y Transportes, y sobre todo, en el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Tuxpan, la política del SGI, sus objetivos, y refleja las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la Entidad, así como la funcionalidad de la Estructura Orgánica autorizada, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales. Finalmente, se presentan los procesos certificados que integran el Sistema de Gestión de Integral, bajo las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001.

El Manual de Organización constituye un instrumento administrativo esencial, que contribuye en el proceso evolutivo constante de la API Tuxpan, orientado de manera paralela hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua.


Lic. Jorge Ruiz Ascencio
Director General

2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

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

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

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

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

Por lo anterior, la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza y registra la Estructura Orgánica de nueva creación de la API Tuxpan, mediante Oficio DG.-308.-A., consistente en 17 plazas de mandos, con vigencia del 1 de agosto de 1994, para avanzar hacia una administración portuaria más moderna y eficaz, a través de la planeación, construcción y promoción para el mejor uso, **aprovechamiento y explotación de los recursos portuarios, así como de la prestación y operación de los servicios, asimismo lograr la descentralización de la administración con la conformación de puertos independientes y**

autosuficientes; lo cual, fue hecho del conocimiento de la Oficialía Mayor de la SCT por conducto de la Unidad de Inversiones, Energía e Industria de la misma Dependencia, con oficio 801.810.- A. 562, de fecha 20 de septiembre de 1994.

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

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

El 14 de octubre de 1994 por acuerdo de las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Desarrollo Social, se amplió la delimitación y determinación del recinto portuario a 570,169 m² de terrenos del dominio público de la Federación y 2'557,740 m² de área de agua en la desembocadura del Río Pantepec. En total, la API contaba para su operación con 3'127,909 m².

Con base en las Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 37, fracción XII, D.O.F. 24 de diciembre de 1996, la SHCP y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) dictaminan favorablemente la constitución del Órgano Interno de Control (OIC), con vigencia del 1 de enero de 1998; consistente en cambio de denominación de la Gerencia de Contraloría a Titular del Órgano Interno de Control, así mismo, la SHCP autoriza la Plantilla Ocupacional del Personal Operativo del OIC, con la misma vigencia, consistente en la confirmación de la plazas-puesto de Secretaria Ejecutiva de Gerente, nivel 5, y una plazas puesto de nueva creación de Auditor, nivel 10; pasando la plantilla ocupacional del personal operativo de la API de 21 plazas a 22.

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

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

A.h.

de los servicios marítimo – portuarios y para garantizar la operación del faro de Recalada, así como en las actividades de promoción.

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

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

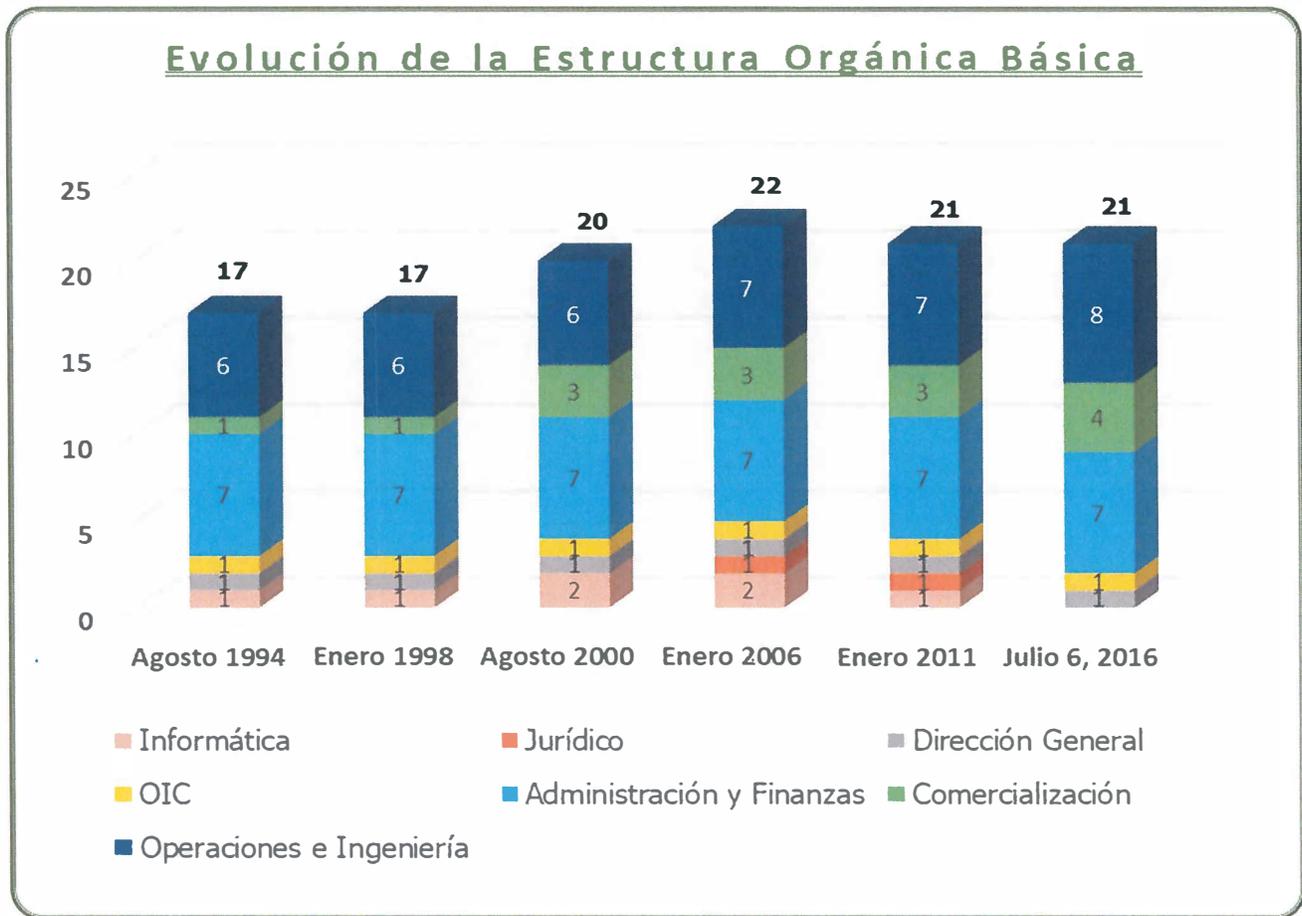
Es así que, en una primera instancia, desde el año 2004 se contó con dos plazas autorizadas de carácter eventual para atender las responsabilidades enunciadas, y hasta el año 2006 la SHCP emitió opinión presupuestal favorable para crear las plazas presupuestales con carácter definitivo mediante Oficios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

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

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



Actualmente la estructura orgánica básica de la API TUXPAN cuenta con 21 plazas – puesto, y la plantilla ocupacional de personal operativo es de 24 plazas; adicionalmente se cuenta con 2 plazas de carácter eventual.



A.h

3. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

DIRECCIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto. (D.O.F. 06-II-1984).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

A.h.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-TUX-DG-M-02	 TUXPAN <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
--	---	--

- Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (D.O.F. 22 de noviembre de 1994) y sus Adendums.
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 2016-2021.
- Programa Operativo Anual de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., de cada ejercicio.
- ISO (International Organization for Standardization) 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
- ISO (International Organization for Standardization) 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
- NMX-R-025-SCFI-2015 (Norma para la Certificación de las Prácticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres)
- OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series), 18001:2007. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Circulares, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las Entidades paraestatales.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

A.h.

ACUERDOS

- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (D.O.F. 26-VI-2000).
- Acuerdo Global; Decisión “1” del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación y Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre México y la Comunidad Europea (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (D.O.F. 26-VI-2000).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012. (D.O.F. 31-XII-2011).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Regulación Tarifaria.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

EN MATERIA DE LOGÍSTICA PORTUARIA

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

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

- Convenio Internacional Relativo a la Intervención en Altamar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos, 1969 (INTERVENTION/69). (D.O.F. 25-V-1976), y modificaciones posteriores.
- Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias. (D.O.F. 16-VII-1975), y modificaciones posteriores.
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, 1972 (COLREG/72), en su forma enmendada. (D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.
- Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OTI; Suiza 1979. (D.O.F. 21-V-1982), y modificaciones posteriores.
- Convenio número 163 y la Recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987. (D.O.F. 25-I-1991) y modificaciones posteriores.
- Convenio de las Nacionales Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, 1986. (D.O.F. 17-III-1988).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, 1976 (IMSO), en su forma enmendadas. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.
- Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974-SOLAS/74. (D.O.F. 11-II-2004), y modificaciones posteriores.
- Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, 1988. (SUA/88). (D.O.F. 09-VIII-1994), y modificaciones posteriores.
- Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores.

LEYES

- Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.
- Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Mar. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012).
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014) y reformas posteriores.

A.h.

REGLAMENTOS

- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 4-V-1986) y reformas posteriores.
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. (D.O.F. 13-I-1988) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988) y reformas posteriores.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Navegación. (D.O.F. 16-xi-1998) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores.

DECRETOS

- Decreto que aprueba que nuestro país se Adhiera a la Convención Relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica. (D.O.F. 09-III-1954).
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. (PROMARNAT)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos. (D.O.F. 30-XI-1988).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria. (D.O.F. 10-IX-1996).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y se Establecen las Diversas Medidas de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 21-II-2000).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan, (Autorización, Oficio 510.117.96 de fecha 20-II-1996 emitido por la Coordinación General de Puertos, de la SCT) y (Oficio 7.3.3652.2011 emitido por la Dirección General de Puertos, de la SCT).
- Criterios Técnicos para la Prestación del Servicio de Remolque en el Puerto de Tuxpan, Ver.
- Reglas de aplicación a las tarifas por uso de Infraestructura Portuaria.

A.b.

EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA

LEYES

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas. (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales. (D.O.F. 05-IV-1983).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos. (D.O.F. 30-XII-1998) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010) y modificaciones posteriores.

CIRCULARES

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios. (D.O.F. 21-VI-1986).
- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción. (D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores.
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín número 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en industria de la construcción. (D.O.F. 20-IV.2000) y modificaciones posteriores.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-X-1993).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

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

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. (D.O.F. 31-VIII-1935) y reformas posteriores.
- Ley sobre el Contrato de Seguros. (31-VIII-1935) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (D.O.F. 29-XII-1950) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 24-IV-1972) y reformas posteriores.
- Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-XII-1976) y reformas posteriores.
- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-XII-1978) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.

A.h

- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982) y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.
- Ley del Servicios de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1985) y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única. (D.O.F. 01-X-2007) y reformas posteriores.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-XII-2008) y reformas posteriores.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-I-2012) y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas. (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-XII-2013) y reformas posteriores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04-V-2015) y reformas posteriores.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Comisión de Vigilancia del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 16-II-1973) y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. (D.O.F. 05-III-1998) y reformas posteriores.

Asb

- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia. (D.O.F. 28-VIII-1998) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta. (D.O.F. 08-X-2015) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 04-XII-2006) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 22-X-2007) y reformas posteriores.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 07-XII-2009) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-VII-2010) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 24-IV-2012) y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 30 de noviembre de 2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-V-2014) y sus reformas posteriores.
- Reglamento de Seguridad, Salud y Medio Ambiente laboral de la API de Tuxpan. (junio 2012)

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. (D.O.F. 11-XII-2008).
- Decreto que Establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-XII-2012) y reformas posteriores.
- Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de Simplificación Administrativa. (D.O.F. 26-XII-2013) y sus reformas posteriores.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. (D.O.F. 20-II-2015).
- Decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda. (D.O.F. mes de diciembre del ejercicio del que se trate).
- Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.

A.h.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14-VII-1980).
- Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas. (D.O.F. 30-VII-1982).
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).
- Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión. (D.O.F. 28-VI-1993) y reformas posteriores.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-VIII-1996).
- Acuerdo que establece la información relativa a los Procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (D.O.F. 11-IV-1997).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 07-V-1997).
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expendición de la cédula de identidad ciudadana. (D.O.F. 30-VI-1997).
- Acuerdo por el que se establece el sistema Integral de la Administración Financiera Federal. (D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente. (D.O.F. 04-XII-2000) y reformas posteriores.
- 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

Así.

materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas correspondientes.

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos financieros, publicados el 15 de julio de 2010. (D.O.F. 15-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- 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 (D.O.F. 04-V-2014) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.O.F. 20-VIII-2015).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-V-2017)
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal que procedan para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo por el que se expiden el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. que se emite en el mes de mayo de cada año).
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el ejercicio que corresponda.

CIRCULARES

- Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes. (D.O.F. 21-VI-1988).
- Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 19-VIII-1994) y modificaciones posteriores.

John

- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
- Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-IX-2000).
- Oficio de la SHCP donde autoriza la política salarial aplicable al personal operativo, para cada año.
- Diversas circulares de aplicación en materia presupuestal que emite la SHCP cada ejercicio.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las Entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores.
- Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles. (D.O.F. 10-XI-1988).
- Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a las Entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del gobierno Federal de las administraciones portuarias integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito. (D.O.F. 11-XII-1996).
- Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública federal Centralizada. (D.O.F. 15-III-1999).
- Lista de Precios Mínimos de Avalúo para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-IV-2000) y modificaciones posteriores.
- Norma para la Aplicación de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-II-2001).
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-VII-2002) y modificaciones posteriores.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004).
- Guía para la Identificación de Series Documentales con Valor Secundario emitidos por el Archivo General de la Nación. (2009).
- Instructivo para la Transferencia Secundaria de Archivos (soporte papel) Dictaminados con Valor Histórico al Archivo General de la Nación, emitido por el Archivo General de la Nación. (2010).
- Criterios para el Proceso de Descripción de Acervos Fotográficos emitidos por el Archivo General de la Nación. (2011).
- Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo emitidos por el Archivo General de la Nación. (2011).

Al

- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación. (2012).
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal emitido por el Archivo General de la Nación. (2012).
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. SHCP. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (Vigente a partir del 01 de enero de 2014).
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Administraciones Portuarias Integrales Federales (Vigencia agosto 2014).
- Código de Ética de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (Vigencia mayo 2015)
- Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (Vigencia mayo 2015)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (D.O.F. 3-VI-2015) y modificaciones posteriores.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (D.O.F. 3-VI-2015) y modificaciones posteriores
- Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. (D.O.F. 18-VI-2015) y modificaciones posteriores.
- Disposiciones Generales de Accesibilidad Web que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las Empresas Productivas del Estado. (D.O.F. 03-XII-2015) y modificaciones posteriores.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-III-2016) y modificaciones posteriores.
- Reglas Misceláneas en vigor.
- Disposiciones específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el ejercicio aplicable.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (que se emite cada año antes del 31 de mayo).
- Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de año del ejercicio fiscal en vigor.

EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

LEYES

- Código de Comercio. (DOF 07-10-1889) y reformas posteriores.
- Código Civil Federal. (DOF 26-05 1928) y reformas posteriores.
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 15-IX-1932) y reformas posteriores.

Ad.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (G.O. 13-X-1932) y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934) y reformas posteriores.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936) y reformas posteriores.
- Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II 1943) y reformas posteriores.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F.26-V-1995) y reformas posteriores.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-X-2003) y reformas posteriores.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-XI-2003) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-XII-2005) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (D.O.F. 04-I-1996) y reformas posteriores.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (D.O.F. 04-X-1999) y reformas posteriores.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. (D.O.F. 14-XII-1999) (F. de E. 28-VII-2004) y reformas posteriores.

A. de

4. CÓDIGO DE ÉTICA

1. **BIEN COMÚN:** "Todas las decisiones y acciones de las servidoras y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la Entidad, por encima de intereses particulares.

El compromiso con el bien común implica que el personal que trabaja en la API Tuxpan esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer la demanda del servicio y no cuando se persiguen beneficios individuales".

2. **INTEGRIDAD:** "La servidora y el servidor público debe actuar con honestidad, y atender siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el personal que trabaja en la API Tuxpan fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad".

3. **HONRADEZ:** "La servidora y el servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberán buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora y servidor público".

4. **IMPARCIALIDAD:** "La servidora y el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas".

5. **JUSTICIA:** "La servidora y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el personal que trabaja en la API Tuxpan.

Para ello, es su obligación conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones y actividades".

6. **TRANSPARENCIA:** "La servidora y el servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el personal que trabaja en la API Tuxpan haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, y eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación".

7. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** "Para la servidora y el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la comunidad portuaria, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de las clientas y clientes, tanto externos como internos.

Ello les obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos".

8. **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** "Al realizar sus actividades, la servidora y el servidor público debe evitar la afectación del mobiliario e instalaciones de la Entidad y del ecosistema donde vive y trabaja, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que el personal que labora en la Entidad también tiene la responsabilidad de promover la protección y conservación del ambiente".

9. **GENEROSIDAD:** "La servidora y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y al personal con quienes interactúa laboralmente.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, la niñez, las personas con discapacidad, las comunidades indígenas y quienes menos tienen".

10. **IGUALDAD:** "La servidora y el servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad portuaria, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No deben permitir que influya en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo".

11. **RESPETO:** "La servidora y el servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana".

12. **LIDERAZGO:** "La servidora y el servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la Entidad y en la comunidad portuaria, a partir de su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la API Tuxpan.

El liderazgo también debe ser asumido dentro de la API Tuxpan, mediante el fomento de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio. El personal que trabaja en la API Tuxpan tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye un ambiente de confianza entre el personal".

Ab

5. CÓDIGO DE CONDUCTA

1. OBSERVANCIA DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

Tengo el compromiso de: Desempeñar las funciones que me han sido encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la legislación y normatividad vigentes, para lo cual seré leal a la Constitución y las leyes y reglamentos que de ella emanen, así como de los principios éticos que tengan que observarse para su justa aplicación.

Debo:

- Ejercer mis funciones mediante la aplicación y respeto a la justicia, para que mis actos y mis obras sirvan de ejemplo a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.
- Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones y obligaciones.
- Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen.
- Abstenerme de girar instrucciones que contravengán las leyes y disposiciones vigentes.

2. EJERCICIO ÉTICO DEL SERVICIO PÚBLICO.

Tengo el compromiso de: Desempeñar mi encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad que la ciudadanía o alguna organización me otorguen gratificación alguna por la prestación de mi servicio y conducirme siempre de acuerdo con la normatividad vigente.

Debo:

- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficacia y eficiencia.
- Asumir con responsabilidad las obligaciones inherentes a mi cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos.
- Respetar la integridad física, moral y social con la ciudadanía, y con el personal con quien laboro y convivo.
- Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o Entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades encomendadas a esta Entidad
- Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario de trabajo.



- Desempeñar mi trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles.

3. CONFLICTO DE INTERESES.

Tengo el compromiso de: Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los de la Entidad o los de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que cualquier situación que esté a mi cargo se resuelva de manera imparcial e impedir con ello beneficios indebidos.

Debo:

- Excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal.
- Informar por escrito al superior jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarme.
- Acatar las instrucciones que dé mi superior jerárquico para solucionar los conflictos de esta naturaleza.
- Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior de esta Entidad, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Tengo el compromiso de: Proporcionar la información gubernamental que la sociedad me solicite sobre mi función y desempeño sin más límite que el establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.

Debo:

- Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- Cerciorarme de que la comunicación sea genuina y la información sea exacta antes de utilizarla en un documento oficial.
- Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales de comunicación y de mando autorizados.
- Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso indebido, sustracción, destrucción u ocultamiento.
- Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo que se desarrolle en perjuicio de la Entidad o de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

5. TOMA DE DECISIONES.

Tengo el compromiso de: Que las decisiones que tome como servidora y servidor público se apeguen a las leyes y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el presente Código.

Debo:

- Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona o a la Entidad.
- Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones.
- Escuchar las opiniones del personal subordinado, cuando proceda, en la resolución de los asuntos.
- Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, y evitar, cuando sea posible, turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

6. CONFIDENCIALIDAD.

Tengo el compromiso de: Resguardar la información que se considere confidencial y reservada, para que permanezca con ese carácter de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

Debo:

- Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de la Entidad y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o en beneficio privado de cualquier tipo.
- Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que se me encomienden, observando siempre la institucionalidad.
- Evitar la realización de negocios o gestiones particulares, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- Enterar superior jerárquico de la posible filtración, pérdida, uso, sustracción o destrucción no autorizada, que haya sufrido la información que tengo bajo mi custodia.

7 DESARROLLO PERSONAL E INVERSIÓN EN CAPITAL HUMANO.

Tengo el compromiso de: Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de esta Entidad, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en el ambiente laboral en el que me desempeño.

Debo:

- Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis actividades.



- Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos, habilidades y competencias.
- Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva la Entidad, para desarrollar los conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Entidad, y trabajar en equipo con mis compañeros.
- Promover el empleo de personas con discapacidad o personas adultas mayores, en puestos de trabajo acorde a sus conocimientos, aptitudes y actitudes.
- Promover el desarrollo de actividades que consoliden la formación de grupos de trabajo multidisciplinarios que sirvan para aprovechar las capacidades físicas e intelectuales de todo el personal.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

Tengo el compromiso de: Respetar al personal que trabaja en la Entidad para conseguir una sana relación con ellas y ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente de cualquier factor que distinga su desenvolvimiento social, cultural o laboral.

Debo:

- Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeras y compañeros de trabajo, evitando la crítica destructiva y actitudes prepotentes o lenguaje inapropiado.
- Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Acatar el principio de no discriminación y garantizar la igualdad de trato entre la ciudadanía con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, incapacidad, edad y orientación sexual.
- Respetar los espacios comunes, evitando utilizar velas aromáticas, aparatos de sonido o realizar cualquier otra actividad que incomode a las demás personas, o que ponga en riesgo su integridad física.

9. RELACIONES CON LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS, CON PERSONAS O EMPRESAS CON CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.

Tengo el compromiso de: Ofrecer un trato justo y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio ante la Entidad, y observar como norma de conducta el estricto apego a la legislación y normatividad aplicables.



Debo:

- Difundir claramente los derechos y obligaciones de las usuarias y los usuarios, de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios que realicen trámites ante esta Entidad, para evitar la discriminación en la gestión de los servicios que soliciten.
- Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que se promuevan.
- Establecer una relación basada en la calidad y satisfacción de la usuaria y el usuario, y de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.
- Tener disponible mi gafete dentro de las instalaciones, así como en los casos de comisión oficial, para que permita que las clientas, los clientes y la ciudadanía en general me identifiquen.
- Dar una difusión amplia de los servicios que ofrece la Entidad y de los requisitos que se necesitan cubrir para la realización de los trámites ante la misma.

10. USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Tengo el compromiso de: Conservar y cuidar los recursos que utilizo para cumplir con mi obligación, bajo criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad.

Debo:

- Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la Entidad o para satisfacer intereses personales.
- Usar los recursos materiales y financieros que me sean asignado con moderación y cuidado.
- Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para ejecutar alguna comisión oficial o para llevar a cabo alguna adquisición.
- Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente fueron destinados.

11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

Tengo el compromiso de: Proveer al personal un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.



Debo:

- Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes.
- Apoyar el desarrollo de las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.
- Reportar cualquier situación que ponga en riesgo al personal que trabajamos en la Entidad, o bien al entorno ecológico.
- Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.
- Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad establecidas en todas las instalaciones de la Entidad.

12. SERVICIO DE CALIDAD.

Tengo el compromiso de: Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión en la Administración Portuaria Integral de Tuxpan sea eficaz y de calidad, y contribuir a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Federal.

Debo:

- Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.
- Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por la Entidad y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- Facilitar a la clienta, al cliente, a la usuaria o al usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo la necesidad de éstos de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido.
- Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
- Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.

13. HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

Tengo el compromiso de: Erradicar el ejercicio del poder, en una relación de subordinación en el ámbito laboral. Así como la expresada en conductas verbales, físicas o ambas, relacionada con la sexualidad de connotación lasciva.

A.L.

Debo:

- Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Tratar con respeto al personal que trabajamos en la Entidad.
- Ser cortés.
- Mostrar una conducta adecuada dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexualmente a mis compañeras o compañeros de trabajo.

No Debo:

- ❖ Colocar imágenes de naturaleza sexual u otras imágenes que incomoden al personal en carteles, calendarios y pantallas de computadora.
- ❖ Expresar piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
- ❖ Tener miradas morbosas o gestos sugestivos que molesten al personal.
- ❖ Expresar burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.
- ❖ Ejercer presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Realizar cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseada.
- ❖ Ejercer amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales.
- ❖ Exigir que se realicen actividades que no competan a sus labores u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones sexuales.
- ❖ Tener algún roce, o contacto físico no deseado.
- ❖ Ejercer presión para tener relaciones sexuales.
- ❖ No asignar sobrenombres sexuales o de cualquier índole.

14. EQUIDAD DE GÉNERO.

Tengo el compromiso de: Impulsar acciones que permitan modificar y/o actualizar las políticas, procesos, aspectos institucionales y culturales, que por razones históricas restringen el ejercicio de los derechos entre las mujeres y los hombres, en condiciones de igualdad y equidad.

Debo:

- Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las Leyes, reglamentos y la normatividad vigente aplicable en materia de Equidad de Género.



- Promover las relaciones equitativas entre las mujeres y los hombres para asegurar la igualdad de los derechos y oportunidades.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo y crecimiento sin distinción de género.
- Promover una cultura de no discriminación y equidad de género al exterior e interior de la Institución.
- Fomentar el uso del lenguaje incluyente en cualquier medio de expresión para comunicarme con las y los demás, tanto al interior como al exterior.

No Debo:

- ❖ Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, discapacidad, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- ❖ Fomentar estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.
- ❖ Crear liderazgos que abusen del poder y que promuevan la discriminación y la desigualdad de género.

15. VIOLENCIA LABORAL.

Tengo el compromiso de: Mantener y mejorar relaciones interpersonales positivas, respetando las opiniones, sentimientos, actividades, creencias, entre otras características individuales de los que trabajamos en la Entidad; brindando un trato respetuoso y digno.

Debo:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas, que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Analizar la forma de relacionarme con quienes me rodean y probar nuevas opciones de interacción, equitativas e incluyentes.
- Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad, a fin de mantener una actitud y comportamiento armonioso.
- Admitir que para crear un conflicto dentro de la oficina en la que laboro, se necesitan, por lo menos dos personas.
- Reconocer, ante diferentes situaciones, que existen diferentes tipos de violencia, esto es violencia verbal, física, sexual, de comportamiento y psicológica.

No Debo:

- ❖ Calificar el desempeño laboral del personal que trabajamos en la Entidad en forma ofensiva.

Q. b.

- ❖ Expresarse mal de una persona a sus espaldas, o hacer bromas sarcásticas.
- ❖ Difundir rumores o chismes en “radio pasillo” y/o en ningún otro lugar.
- ❖ Incitar al odio, violencia, rechazo, burla, difamación, injuria, persecución o la exclusión de una persona o de un grupo de personas.
- ❖ Tener actitudes prepotentes y comportamientos violentos que afecten el clima laboral de la Entidad.

16. IGUALDAD LABORAL.

Tengo el compromiso de: Reconocer entre mis compañeras y compañeros las mismas oportunidades y derechos en los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal, y valorar imparcialmente las competencias y habilidades de mujeres y hombres que aspiren a ocupar puestos en los diferentes niveles de la Entidad.

Debo:

- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin ningún tipo de discriminación.
- Ser justo en el trato con mis compañeras y compañeros, sin generar beneficios en razón del género.
- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas relacionadas con las funciones asignadas a mi área de trabajo.
- Fomentar la creación de condiciones para el trabajo digno, con capacitación, y con seguridad.

No Debo:

- ❖ Condicionar los derechos y/o las prestaciones con las que cuenta la Entidad para la base trabajadora.
- ❖ Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que atente contra la dignidad humana.
- ❖ Cancelar los cursos de capacitación programados para el desarrollo profesional y personal del personal subordinado.
- ❖ Obligar al personal a trabajar tiempo extraordinario sin previo acuerdo.
- ❖ Establecer horarios de trabajo que no estén dentro del margen de la Ley.



6. MISIÓN

Ser uno de los principales nodos comerciales en el Golfo de México integrado a las cadenas logísticas de carga comercial y de la industria petrolera, con infraestructura y servicios de alta calidad, que vincula eficientemente a la economía nacional con los mercados internacionales conformando un sistema portuario del Golfo

7. VISIÓN

Desarrollar y operar terminales e instalaciones especializadas de alto rendimiento para el manejo de carga comercial y productos petrolíferos, que optimicen la calidad y la productividad de los servicios a las cadenas logísticas que se desarrollen entre la economía mexicana y las de Estados Unidos de América y Europa.

8. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Consolidar al puerto como una plataforma logística competitiva, confiable y sostenible en lo productivo, económico y ambiental, que impulse el desarrollo de las cadenas logísticas y de valor de la economía mexicana.

Estrategias:

- Modernizar y ampliar la infraestructura básica, de terminales e instalaciones del puerto conforme a la demanda de la carga y los buques y a las mejores prácticas portuarias.
- Elevar la productividad, confiabilidad y competitividad de los servicios del Puerto.

A. J. M.

9. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI) [CALIDAD, AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO]

La Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y las Administraciones Portuarias Integrales, nos comprometemos a coordinar el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación en los puertos, administrando y conservando la infraestructura portuaria para la prestación de servicios portuarios, en un entorno de igualdad laboral y no discriminación, seguridad y salud en el trabajo, protección del medio ambiente y mejora continua del desempeño de los sistemas de gestión, contribuyendo a la construcción de sólidas relaciones de negocio buscando en todo momento satisfacer las necesidades de nuestros clientes, disminuir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y mitigar los impactos ambientales negativos de nuestras actividades, así como cumplir con la legislación y otros requisitos pertinentes a nuestro contexto organizacional.

10. OBJETIVOS DEL SGI MULTISITIOS

1. Incrementar la satisfacción de nuestros clientes.
2. Mitigar el impacto del aspecto ambiental más significativo identificado en las áreas administradas directamente por la API.
3. Disminuir el nivel de riesgo del peligro más alto identificado en las áreas administradas directamente por la API.



11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

DEPARTAMENTO DE CESIONES

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

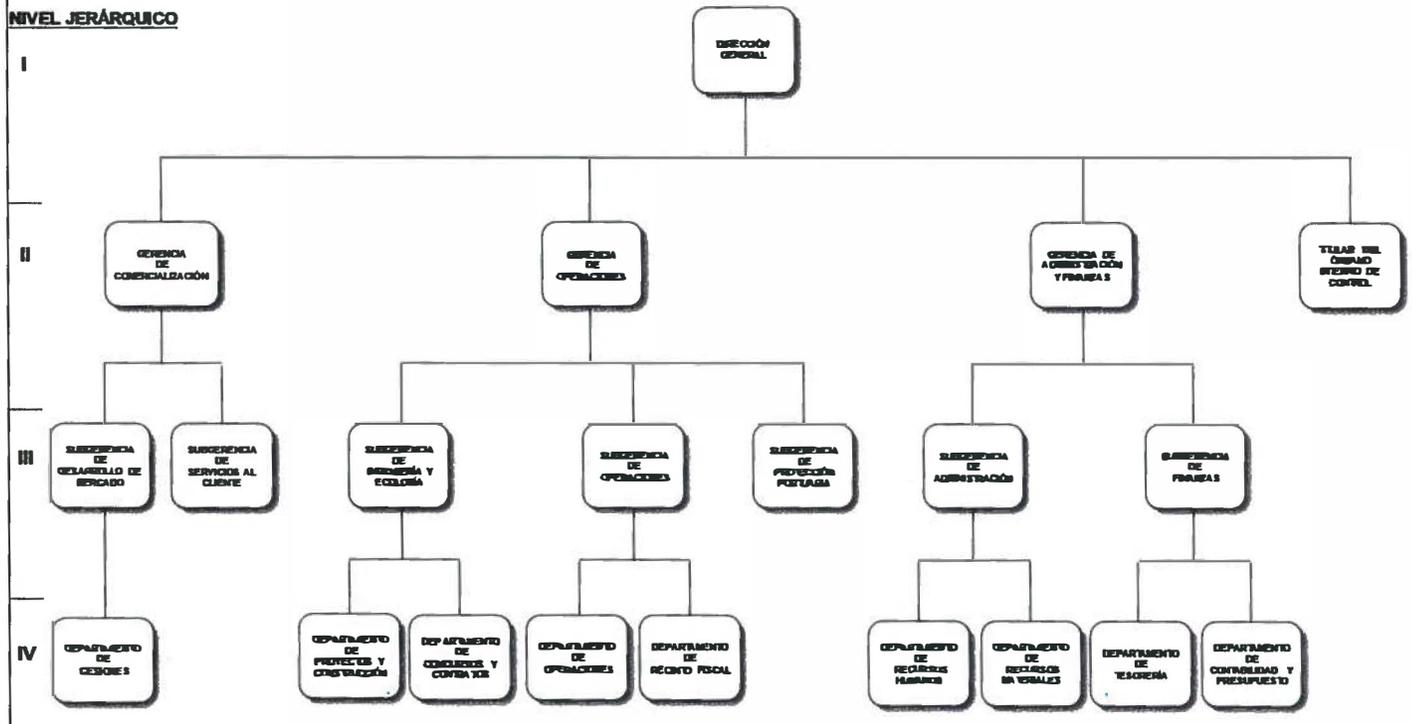
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

A.h.

12. ORGANIGRAMA

NIVEL JERÁRQUICO



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

13. ATRIBUCIONES

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

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

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
 - a. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
 - b. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
 - c. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; Facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
 - d. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
 - a. Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;
 - b. Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
 - c. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;
 - d. Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
 - e. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén



reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;

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

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

- a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
- b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

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

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión;

- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;
- V. Participará en las sesiones del consejo de administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
 - c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y
- VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el consejo de administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

A.h

14. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

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 Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API Tuxpan), 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.

A. L.

- 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, así como aquellas inherentes a salvaguardar el interés jurídico y patrimonial de la entidad, las cuales podrán ser expresamente delegadas.



GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las Estrategias Comerciales, para promover los Servicios del Puerto, Ventajas Competitivas para el intercambio de Mercancías de Comercio Exterior y la Satisfacción de las necesidades de los clientes actuales y potenciales, a nivel Nacional e Internacional a fin de Incrementar la captación de nuevos clientes, ingresos y volumen de carga.

FUNCIONES

- Definir los planes y Estrategias Comerciales, Para optimizar los Servicios y las operaciones portuarias, en busca de mayores volúmenes de carga, tráfico marítimo e ingresos basados en la investigación y análisis del comportamiento de mercado, así como de los Proyectos de Desarrollo y ampliación del Puerto.
- Coordinar la elaboración, autorización, y seguimiento del Programa de Comercialización Anual de la Entidad, Propiciando el establecimiento de objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas a promocionar los servicios, infraestructura, ventajas competitivas y ofertas de negocio que ofrece el Puerto, alineado a los planes y programas rectores así como a los objetivos y metas estratégicas que atiende la Entidad.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Comunicación Social de la Entidad, asegurando el establecimiento de acciones alineadas a las estrategias definidas en el Plan Anual de Comercialización, su apego a las disposiciones normativas aplicables y el respeto a los techos presupuestales autorizados; para impulsar las gestiones para su respectivo registro y autorización ante las instancias competentes, así como vigilar su efectiva implementación.
- Coordinar la logística de los eventos, ferias y exposiciones y visitas a clientes actuales y potenciales, y definir el diseño de las publicaciones y artículos promocionales, en apego a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades competentes e instancias superiores, a fin de dar cumplimiento a las estrategias definidas en el plan anual de comercialización.
- Dirigir las acciones de comunicación con los medios de información, mediante la construcción de una relación de colaboración con las personas que trabajan en dichos medios, que contribuya a alcanzar los objetivos y metas planteadas en materia de difusión, comunicación y promoción del puerto, a fin de generar el interés de usuarios, usuarios, clientes y clientes reales y potenciales para incrementar la actividad comercial y penetración en el mercado.
- Identificar nuevas alternativas de mercado e impulsar el desarrollo de operaciones y servicios que respondan a las tendencias de la demanda existente en el hinterland y foreland del puerto a fin de fortalecer las cadenas logísticas, productivas y de valor, para favorecer la competitividad y posicionamiento del mismo.




- Coordinar la elaboración anual del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad, que contemple la coordinación de gestiones entre las personas involucradas en los asuntos portuarios y autoridades relacionadas, para lograr una colaboración en el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, que genere el fortalecimiento del vínculo entre estos sectores y el posicionamiento de una imagen socialmente responsable del puerto.
- Verificar la correcta aplicación del Manual de Imagen Institucional, en congruencia a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de aplicar correctamente los elementos de diferenciación, identidad y posicionamiento del puerto en la opinión pública local, nacional e internacional.
- Colaborar con la Alta Dirección de la Entidad, para establecer, y en su caso, fortalecer las relaciones entre las personas interesadas y autoridades que interactúan con la comunidad portuaria, así como de las personas que representan los tres órdenes de gobierno, con el objeto de lograr acuerdos y responsabilidades en beneficio del desarrollo, eficiencia, productividad y competitividad del puerto.
- Proponer la realización de estudios que permitan conocer la evolución del mercado y los cambios en el entorno que incidan en la actividad comercial del puerto, así como aquellos orientados al análisis de cadenas logísticas que propicien mayores volúmenes, diversidad y/o especialización de cargas, con base en los cuales resulte viable proponer e instrumentar oportunas acciones y ajustes al Plan Comercial.
- Promover la aplicación de encuestas o cualquier otra herramienta de retroalimentación de opinión, que permita conocer la percepción de las personas interesadas, respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la Entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, a fin de instrumentar acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Coordinar la definición del esquema tarifario por el uso de infraestructura y de prestación de los servicios portuarios, en apego a las disposiciones normativas aplicables y alineado a las bases y criterios previstos en el programa maestro de desarrollo portuario, e instruir las acciones de gestión de registro ante la autoridad portuaria correspondiente, a fin de contar con ofertas comerciales que atraigan nuevos negocios que garanticen el fortalecimiento financiero de la Entidad y el crecimiento del puerto.
- Identificar las necesidades de negocios para nuevas personas interesadas en el puerto, mediante el análisis de los estudios de factibilidad, y en su caso, proponer la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y de prestación de servicios conexos, y en su caso, de los convenios que apliquen, así como determinar las medidas para el debido cumplimiento de las obligaciones durante su vigencia, además de vigilar el cumplimiento de aquellas obligaciones delegadas a la Entidad en su Título de Concesión y aquellas pactadas en los contratos, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la API.



- Coordinar la actualización quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), y en su caso, de las modificaciones sustanciales y menores que le apliquen, mediante la integración, análisis y estructuración de la información que deba contener dicho documento, que asegure el cumplimiento de los requisitos previstos en los ordenamientos legales que le dan sustento y en apego a las directrices que para tales efectos emita la autoridad portuaria; asimismo, apoyar durante la gestión de su autorización, y en su caso, difundirlo una vez liberado por la Dirección General de Puertos, a fin de contar con un documento rector de desarrollo portuario alineado a las políticas de planeación vigentes y acorde a las condiciones actuales del entorno y del mercado.
- Coordinar la elaboración anual del Programa Operativo Anual (POA), en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicables, y verificar que contenga las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a las estrategias de desarrollo portuario establecidas en el PMDP y consignadas para el ejercicio fiscal de que se trate; tramitar su registro ante la autoridad portuaria, efectuar su difusión, supervisar su instrumentación y emitir informes periódicos sobre su avance.
- Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas con oportunidad la propuesta de Anteproyecto Anual del Presupuesto de Ingresos de la Entidad, así como la presupuestación del gasto que requiere su gerencia en apego a la normatividad aplicable; así como, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Establecer el enlace y comunicación entre las gerencias internas, los clientes, y la Comunidad Portuaria, a fin de facilitar la coordinación de las acciones comerciales y operativas, para resolver solicitudes y problemas de los clientes relacionados con sus contratos, avalúos, tarifas comerciales y operaciones, a fin de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.
- Supervisar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.
- Autorizar en la revisión de los proyectos de demanda, contestación y todo lo que involucre el seguimiento procesal, sea por vía administrativa o judicial.



SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL

Conducir las acciones legales y normativas que permitan proyectar la asignación de áreas dentro del Recinto Portuario, a fin de estimar la instalación de los Cesionarios y Prestadores de Servicio en el Puerto, mediante el desarrollo de esquemas tarifarios de contraprestaciones y estrategias comerciales que consoliden la certidumbre de los negocios portuarios actuales, fomentando su rentabilidad y contribuyendo en la detección y captación de nuevas oportunidades de inversión para el Puerto.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Comercialización y en diversos programas que se instrumenten en la Entidad de conformidad a las líneas y normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en el establecimiento de líneas estratégicas de acción orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futura de personas potencialmente interesadas, a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto.
- Elaborar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, participar en los procesos de concursos públicos, así como, dar el seguimiento y control de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Coordinar y participar en la evaluación de las solicitudes que presenten las personas interesadas en invertir en el desarrollo de nuevos proyectos portuarios y de servicios logísticos, y en su caso, elaborar el dictamen de viabilidad de la petición.
- Realizar la integración y custodia de los Expedientes de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y obligaciones, y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos por Adjudicación Directa; Así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la Entidad, información documental y electrónica de los expedientes, así como la demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- Implementar en su caso, los procedimientos de terminación de contratos de cesión parcial (terminación anticipada, rescisión administrativa o de revocación de registro de contrato) y de servicios portuarios, y en su caso, elaborar los escritos de gestión ante la Dirección General de Puertos y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar con las distintas áreas de la Entidad el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Título de Concesión, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole inherente a La Administración Portuaria Integral.
- Obtener quinquenalmente el avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario a cargo de La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, y llevar

A.L.



a cabo las gestiones conducentes ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Muebles Nacionales (INDAABIN); asimismo, instrumentar lo conducente para obtener aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la Entidad con otras personas o empresas, a fin de cumplir oportunamente con la normatividad establecida al efecto.

- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad en el Trabajo, entre otros, con especial cuidado al medio ambiente a través de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito del cumplimiento de las obligaciones de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones de Servicios Portuarios.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Apoyar en supervisar el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la Entidad.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de demanda, contestación y todo lo que involucre el seguimiento procesal, sea por vía administrativa o judicial.
- Llevar a cabo las acciones que instruya la Gerencia de Comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la Entidad.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos en materia de contraprestaciones por Cesión Parcial de Derechos y Prestación de Servicios Portuarios.
- Apoyar cuando lo requiera la Gerencia de Comercialización, en la solución de quejas e inquietudes que presentan las personas interesadas, los usuarios y usuarias del puerto, y proponer lo conducente para resolver las causas que las originan.

4.1

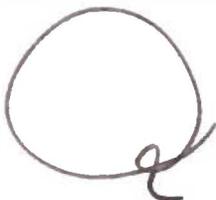
DEPARTAMENTO DE CESIONES

OBJETIVO GENERAL

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

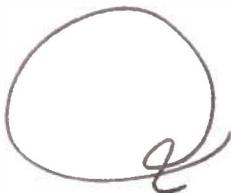
FUNCIONES

- Elaborar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexo, mediante el análisis de la información estadística comercial de las clientas y los clientes actuales y potenciales, a fin de que la toma de decisiones sea la más acertada.
- Integrar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas cuya información resulte de interés para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de personas interesadas en invertir y mercados para el puerto.
- Revisar la documentación presentada por las personas interesadas en brindar servicios portuarios y conexos en base a las reglas de operación del Puerto de Tuxpan, y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopten la Entidad.
- Participar con la Subgerencia de Desarrollo de Mercado en la elaboración de los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios, particularmente, en lo correspondiente al establecimiento de las obligaciones a las que quedarán sujetos las personas o empresas que otorgan servicios, en materia del pago de contraprestaciones, determinación y aplicación de tarifas, presentación de garantías de cumplimiento de contratos y el otorgamiento de pólizas de seguro y de responsabilidad civil; así como, realizar el seguimiento de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- Apoyar en la coordinación y atención en su caso, de las visitas y reuniones con las personas interesadas en el puerto, inversionistas y con las personas que representan a los tres órdenes de gobierno entre otros, bajo una imagen competitiva, transparente y eficiente de las operaciones y servicios, así como con una actitud responsable en materia social y ambiental, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las negociaciones y en la concertación de acuerdos entre las partes que beneficien el crecimiento y la competitividad del puerto.



4.6

- Capturar el número de pedido en el SAP y enviar a través del mismo sistema para que el personal del Departamento de Tesorería proceda a la facturación y cobro de la cesión parcial de derechos y obligaciones o de la prestación de servicios portuarios y conexos.
- Actualizar los montos de los seguros y garantías de cumplimiento de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios mediante el seguimiento de renovación de las vigencias de los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Actualizar el monto de las contraprestaciones de acuerdo con lo establecido en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexo, en base al análisis de las condiciones contractuales establecidas, a fin de mantener actualizadas las tarifas de cobro y para informar a las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios con oportunidad del monto a pagar por dicho concepto.
- Realizar la integración y custodia de los expedientes de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos por adjudicación directa; así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la Entidad, información documental y electrónica de los expedientes, y la demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, 14001 y OHSAS 18001).
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Elaborar los proyectos de demanda, contestación y todo lo que involucre el seguimiento procesal, sea por la vía administrativa o judicial.
- Dar seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para salvaguardar los intereses de la misma y proponer las acciones legales necesarias.
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la Gerencia de Comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la Entidad.



4.1

SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Elaborar, proponer y participar en la implementación del Plan Anual de Comercialización de la Entidad, en apego a la normatividad establecida, y de manera alineada a los objetivos y metas institucionales, que contemple las líneas estratégicas de acción en materia comercial, orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futuras de las personas potencialmente interesadas, a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto.
- Elaborar, proponer y participar en la implementación del Plan Anual de Comunicación Social de la Entidad, en apego a la normatividad aplicable, así como a los techos presupuestales autorizados, centrado en la promoción del puerto, mediante un modelo de difusión de mensajes gubernamentales del puerto.
- Elaborar, proponer y en su caso en la instrumentación del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad, que contemple la coordinación de gestiones entre las personas involucradas en los asuntos portuarios y autoridades relacionadas, para lograr una colaboración mutua en el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, que genere el fortalecimiento del vínculo entre sectores y el posicionamiento de una imagen socialmente responsable del Puerto.
- Gestionar la logística para eventos que, en materia de comunicación social, promoción y difusión establezca la Entidad, así como participar en foros especializados, congresos, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos análogos, a través de la participación y difusión de los servicios e infraestructura que dispone el puerto, con el fin de atraer el interés y facilitar el contacto y la comunicación con personas potencialmente interesadas.
- Generar y proponer a la Gerencia de Comercialización los elementos de comunicación y publicidad al interior y exterior de la Entidad, tales como informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos similares en materia comercial, promocional y publicitaria y de cualquier otra naturaleza relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen, a fin de informar a las personas interesadas sobre los avances y logros de la Entidad y del puerto en general.



- Colaborar en la selección de los medios de comunicación en los que se garantice el acceso, cobertura, transparencia y confiabilidad de la información, a efecto de generar los resultados esperados en cada uno de los fines a los que se orienta su utilización.
- Realizar la correcta aplicación del Manual de Imagen Institucional, en congruencia a las directrices establecidas por las instancias superiores, a efecto de aplicar correctamente los elementos de diferenciación identidad y posicionamiento del puerto en la opinión pública, local, nacional e internacional.
- Coordinar la atención de visitas guiadas en el puerto de personas potencialmente interesadas, instituciones educativas, a las personas que representen los tres niveles de gobierno y público en general, entre otras, mediante la presentación de una imagen competitiva, transparente y eficiente de las operaciones y servicios, así como de una actitud responsable de la Entidad en materia de calidad, social, ambiental y de seguridad, a fin de dar a conocer el puerto y detectar oportunidades de negocio.
- Efectuar el seguimiento a las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la Entidad y/o el Puerto, e identificar y comunicar a la Dirección General aquella información de interés y/o impacto a nivel local, estatal y nacional, para los fines de la Entidad.
- Llevar a cabo la aplicación de encuestas o cualquier otra alternativa de retroalimentación, que permita conocer la percepción de las personas interesadas, de usuarios y usuarias respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la Entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, a fin de impulsar acciones de mejora que eleven su satisfacción y garanticen su permanencia.
- Realizar levantamientos fotográficos del puerto y seleccionar las imágenes a utilizarse en la estrategia comercial de promoción y difusión, a efecto de que la misma resulte eficaz y atractiva ante el público objetivo.
- Recabar, integrar y analizar la información estadística del movimiento y operación portuaria, de las tendencias y oportunidades del mercado y demás datos de interés, para la realización de materiales promocionales y boletines informativos.
- Proponer ideas creativas para la edición de las redes sociales de la Entidad, a fin de que se transmita una imagen actualizada de interés y alto impacto para el público a nivel global.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia de comunicación social y elementos promocionales, además de llevar el registro y control de los gastos ejercidos por dichos conceptos.
- Capturar en el Sistema de Comunicación Social las erogaciones que se refieran a gastos en servicios de comunicación social y publicidad, y lo referente a la partida de información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y Entidades, entre otros, para cumplir con la normatividad establecida.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de

Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.

- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo, de entre otros, dando especial cuidado al medio ambiente a través de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.



GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar que las operaciones y los servicios portuarios se realicen con eficiencia, productividad, protección, seguridad y conservación del medio ambiente, y atender la demanda de infraestructura portuaria, así como, dar el mantenimiento y conservación de la infraestructura existente, a fin de contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del puerto de Tuxpan.

FUNCIONES

- Dirigir las actividades de supervisión y control de la operación portuaria en base a la normatividad aplicable, conforme al código internacional de seguridad portuaria y en función de las obligaciones contractuales adquiridas por las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios en materia operativa, para verificar que se cumpla con los estándares de rendimiento comprometidos de: operatividad, eficiencia, calidad, seguridad e higiene laboral, y de protección ambiental, así como, garantizar la eficaz navegación de buques en el interior del puerto.
- Verificar que la operación del puerto satisfaga los requisitos de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, a través de la identificación de las necesidades de infraestructura, equipo y servicios, mediante la propuesta de estándares de operación y control, y en su caso, resolver cualquier conflicto que pueda acrecentar un problema para el puerto.
- Actualizar las reglas de operación del puerto e instruir su gestión de autorización ante la instancia correspondiente, a fin de regular las condiciones operativas y de seguridad para la prestación de servicios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.
- Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Operaciones del puerto de Tuxpan, en su carácter de representante de la Administración Portuaria en materia de productividad, eficiencia y mejora de los servicios, así como informar de los resultados obtenidos en las operaciones, en materia de logística y seguridad, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Proporcionar información estadística comparativa y de análisis de las operaciones portuarias, para la toma de decisiones de la Dirección General y las diversas Gerencias de la Entidad; así como de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Supervisar que la operación de las áreas de almacenaje se realice en apego a la Ley Aduanera y a la Ley Federal de Derechos para evitar riesgos a la Entidad y a los clientes y clientes en la prestación de los servicios.
- Participar en la definición de criterios a través de los cuales se identifiquen, analicen y prioricen los proyectos y programas de inversión viables, así como, dirigir la elaboración y actualización de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e instrumentos complementarios a la legislación aplicable,

que orienten, faciliten y sustenten la toma de decisiones, e instruir se realicen las gestiones pertinentes para su aprobación, y en su caso, asegurar su difusión y vigilar su cumplimiento.

- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación y coordinar las acciones para que las prebases, convocatorias públicas e invitaciones contengan todos los requisitos con respecto a las obras o servicios objeto de contratación, a fin de que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Entidad en cuanto a precio, calidad, oportunidad y además circunstancias pertinentes, en un marco de transparencia, legalidad y competitividad.
- Verificar que se realice la gestión ante las autoridades competentes para obtener los dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias y derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad en vigor y evitar retrasos o suspensiones durante la ejecución de los mismos.
- Proponer la realización y contratación de nuevos proyectos ejecutivos, estudios técnicos y socioeconómicos, o de la adecuación y/o actualización de los existentes, relativos a la construcción o modificación de la infraestructura del puerto; así como analizar el resultado de dichos documentos para determinar la viabilidad de los proyectos conforme a las disposiciones normativas y con base en los planes rectores de desarrollo y modernización del puerto.
- Presentar la información que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad y apoyar de manera técnica en lo conducente durante las gestiones para su autorización hasta la obtención del presupuesto y del oficio de liberación de inversión autorizado, así como sus respectivas adecuaciones; además, establecer y asegurar la implementación de acciones tendientes a garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Dar seguimiento a los trámites de registro de nuevos programas y proyectos de inversión, así como a la realización de modificaciones y bajas en la cartera de programas y proyectos de inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de cumplir con las disposiciones presupuestarias aplicables.
- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en apego a las disposiciones vigentes, así como solicitar su aprobación ante las instancias competentes, y de asegurar que el mismo sea difundido oportunamente ante los entes involucrados que correspondan.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento, que permitan asegurar que la ejecución de los trabajos inherentes a obras de infraestructura y mantenimiento promovidas por la Entidad, se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la secuencia y el tiempo previsto en el programa pactado en el contrato, con base en las

especificaciones particulares de construcción y normas de calidad establecidas, y observar las disposiciones que resulten aplicables en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción que rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

- Emitir visto bueno a los proyectos ejecutivos que presenten las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos, ante la Dirección General de puertos relativos a nuevos proyectos de inversión, ampliación o de modernización que pretendan realizar al interior del recinto portuario, una vez que se verifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos o normativos, en base a los principios de planeación previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario con el fin de evitar afectaciones al puerto, y en su caso, verificar que las obras se ajusten a los proyectos ejecutivos aprobados.
- Autorizar el pago de las estimaciones de los contratos administrados por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; así como participar en el Subcomité de Obras Públicas para determinar la procedencia y autorización en su caso, de ajustes de costos y conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original y autorizar el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato, a efecto de garantizar la continuidad de los trabajos.
- Verificar que se realice la conclusión y recepción física de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, a fin de que se cumpla cabalmente con las condiciones contractuales y en su caso, se cubra con los finiquitos y extinción de los derechos y obligaciones derivados de los contratos, mediante la elaboración en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Coordinar las acciones de seguridad y protección para las instalaciones, buques y comunidad portuaria de acuerdo con los lineamientos que establece el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP), a fin de prever riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
- Implementar políticas y procedimientos en materia de cuidado al ambiente, de seguridad y de protección de buques e instalaciones portuarias, y vigilar estrictamente su cumplimiento, para mitigar los impactos ambientales adversos y garantizar la integridad de los buques e instalaciones portuarias, bienes y usuarios que realicen actividades dentro del recinto portuario.
- Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos.

- Instruir al personal de la Entidad en las acciones que contribuyan a la consolidación de mejores prácticas en todas sus actividades mediante la implementación de sistemas de reconocimiento internacional, que aseguren la seguridad del personal que la conforma, la preservación del medio ambiente, la seguridad y eficacia a la navegación y a la vida humana, así como de las instalaciones portuarias.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Participar en la identificación, selección y planeación de las obras públicas a programar en el siguiente ejercicio fiscal, así como actualizar, y en su caso, modificar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en vigor, mediante el análisis de las condiciones presupuestales y de negocio, con prioridad de las obras y trabajos de mayor impacto para los fines estratégicos del puerto, y que presenten soluciones a las necesidades actuales y futuras en su operación.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura mediante el establecimiento de mecanismos de control y supervisión para verificar la calidad de los trabajos durante el desarrollo de las obras, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas, tanto en materiales como en procedimientos a fin de que se concluyan las obras y/o los trabajos de mantenimiento en tiempo y forma, y así como para la generar los reportes respectivos.
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones para la programación, adjudicación y ejecución de los trabajos de dragado, así como de los levantamientos batimétricos periódicos, para el control de profundidad en los canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles, mediante los procesos normativos de asignación y supervisión de los trabajos, a fin de otorgar a los buques que arriban al puerto las condiciones adecuadas para la navegación en el Río Tuxpan.
- Instruir la realización de los trámites ante las autoridades competentes para la obtención de dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias o derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los procesos de contratación de los trabajos de las obras,

en apego a la normatividad en vigor, a fin de estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el inicio de la ejecución de los trabajos.

- Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad, mediante la entrega de la información soporte para prever los recursos financieros necesarios para la realización de las obras pública a fin de dar cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto, y para mantener y conservar en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones existentes.
- Proponer la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, mediante la integración y presentación de la información soporte necesaria, a fin de atender las necesidades de infraestructura en el Puerto de Tuxpan.
- Participar en la revisión de las solicitudes que presenten las personas o empresas interesadas en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación portuaria, para prestar servicios portuarios dentro del recinto portuario de Tuxpan, o cuando se trate de casos, en que el contrato deba adjudicarse vía licitación pública, mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, y en especial, verificar que el proyecto en cuestión se apege a los planes y programas de desarrollo establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en vigor, y que cuente con las consideraciones técnicas, económicas y normativas a las que deberán sujetarse las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos durante la construcción y operación de los proyectos, a fin de emitir el informe correspondiente para la toma de decisiones sobre la viabilidad del proyecto.
- Instruir la gestión ante las autoridades competentes, para la obtención de los manifiestos de impacto ambiental que se requieran en el desarrollo de las obras de infraestructura a cargo de la Entidad, y coordinar la realización de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que demande la Entidad en materia ambiental, seguridad e higiene laboral, y dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes que en su caso, instruyan las autoridades correspondientes en los resolutivos u oficios que emitan en respuesta a las gestiones en comento; así mismo, verificar que previo al inicio de los trabajos de obras de infraestructura a desarrollarse dentro del recinto portuario a cargo de terceros, cuenten con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables, a fin cuidar que se cumpla con la normatividad en vigor y de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Establecer un esquema integral de control técnico en materia ambiental y de seguridad e higiene laboral e industrial que fomente, promueva y ejecute el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como a los procedimientos contenidos en los Sistemas de Gestión certificados por la Entidad y a las obligaciones pactadas en los contratos celebrados con terceros, a fin de que las operaciones y trabajos que se realicen en el puerto se desarrollen respetando el medio ambiente y su entorno.
- Revisar los informes preventivos de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública a realizar por la Entidad y supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras correspondientes, cumplan con la normatividad en materia ambiental, así como verificar que las obras a cargo de las personas o empresas con

contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de mantener el certificado de cumplimiento ambiental y promover entre las empresas instaladas en el recinto portuario el logro de este certificado, en su beneficio y del puerto.

- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Participar en los diversos comités existentes en la Entidad en materia de operaciones, seguridad y protección portuaria, energía, ecología y productividad, e instrumentar las acciones que le apliquen, derivadas de las resoluciones acordadas, a fin de contribuir en equipo con las acciones de mejora.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Elaborar y proponer los proyectos ejecutivos de diversas obras, ya sean nuevas, de ampliación o de mantenimiento, y supervisar los elaborados por proyectistas externos, mediante la guía y procedimientos establecidos, con análisis o estimación de los costos, a efecto de verificar que cumple con todos los aspectos técnicos, normativos, ambientales y presupuestales, y en su caso proponer modificaciones de mejora, a fin de que la toma de decisiones contenga la certeza de viabilidad en tiempo y forma.
- Proponer previamente a la elaboración del proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio el Programa de Mantenimiento y Conservación de la Infraestructura Portuaria, Inmuebles e Instalaciones a cargo de la Entidad, mediante la identificación,

levantamiento de necesidades y evaluación las instalaciones, a fin de que sirva en la toma de decisiones para priorizar las necesidades y de selección de los servicios que deberán componer el programa anual del siguiente año.

- Supervisar durante todo el proceso hasta su conclusión las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria e inmuebles a cargo de la Entidad, en base a las especificaciones establecidas en los proyectos autorizados y mediante la apertura de la bitácora electrónica o convencional de cada obra, a fin de llevar el control del avance físico y financiero de los trabajos, para prever posibles desviaciones, y en su caso proponer las medidas correctivas pertinentes; y estar en condiciones de cumplir con el programa anual de obra en los plazos, costos, calidad y normatividad establecida.
- Coordinar los trabajos de control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles, mediante levantamientos batimétricos periódicos realizados por terceros, a fin de tener identificadas las zonas de navegación más urgentes por dragar para mantener una segura navegación del puerto.
- Supervisar de manera específica los trabajos de dragado, mediante el procedimiento establecido en base a las especificaciones establecidas en el proyecto, a fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo las operaciones de los buques que arriban al puerto, así como, evitar pérdidas económicas para los clientes.
- Realizar la verificación física y documental de los trabajos que realizan las empresas responsables de la construcción o mantenimiento de las obras, mediante el levantamiento de información relevante y oportuna sobre el estado que guardan las mismas, y elaborar y presentar a la Subgerencia de Ingeniería y Ecología los informes periódicos sobre el seguimiento y estado que guarda la ejecución de las obras, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones que aseguren su conclusión en tiempo y forma.
- Participar en coordinación con el Departamento de Operaciones en la programación logística y en la adopción de medidas conducentes para garantizar la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros, durante la ejecución de los trabajos de las obras de construcción o y mantenimiento a cargo de la Entidad.
- Supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento a cargo de la Entidad cumplan con la normatividad en materia de equilibrio ecológico y de preservación del medio ambiente, de seguridad e higiene; así como, verificar conjuntamente con la persona que ocupe el puesto de la Coordinación de Ecología que las obras a cargo de personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de prevenir daños, contaminación al medio ambiente o cualquier tipo de contingencia en estas materias, y elaborar los informes sobre impacto ambiental que correspondan.
- Verificar que las estimaciones de finiquito de obras y actas de entrega-recepción contengan los datos completos de la obra, para identificar si existe saldo a favor o en

contra, a fin de contar con el sustento para el pago que corresponda en el caso que proceda.

- Realizar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al Programa de Obras de Construcción y Mantenimiento a cargo de la Entidad, así como de su supervisión, mediante el procedimiento establecido y la normatividad en vigor, con el fin de contar con la memoria documental y visual (fotografías) de las mismas.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, 14001 y OHSAS 18001).
- Colaborar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar de las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Revisar los proyectos ejecutivos, los estudios técnicos de proyectos de inversión y los de análisis costo-beneficio que se realicen por sí o por tercera parte, mediante la revisión de los mismos, a fin de satisfacer los requerimientos de las obras y en su caso, proponer las adecuaciones necesarias.
- Formular a partir del proyecto ejecutivo los alcances, términos de referencia, especificaciones particulares, catálogo de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a los trabajos a ejecutar, así como el presupuesto, mediante la verificación de los requerimientos del proyecto, a fin de contar con la información soporte que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a licitar.
- Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la elaboración y publicación de la convocatoria, prebases y bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, en

estricto apego a la legislación y normatividad aplicable en la materia, dentro de un marco de respeto de las partes que intervienen, a fin de contar con clientas y clientes satisfechos en términos de transparencia, y condiciones aceptables para la Entidad, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, entre otros.

- Elaborar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en vigor, y el control administrativo y financiero de los mismos, así como en base a los términos y condiciones de la proposición ganadora, y las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, a fin de que se apeguen al modelo establecido por la Entidad, y conforme a la programación establecida en el ejercicio en curso.
- Elaborar las modificaciones a los convenios de obra, derivado de los ajustes a que dé lugar las obras con motivo de los imponderables al momento de su ejecución, para garantizar que las y los contratistas cumplan en tiempo y forma con los nuevos acuerdos.
- Verificar que las y los contratistas presenten en el tiempo establecido las fianzas de anticipo, así como de toda la documentación inherente al contrato, para evitar retrasos en el programa de ejecución, así como para evitar vicios ocultos.
- Llevar a cabo la revisión de las condiciones de precio en los procedimientos de adjudicación, mediante el análisis de costos y la conciliación de los presupuestos de los proyectos de obra, a fin de obtener la aprobación de recursos financieros del presupuesto de obra pública.
- Mantener actualizado el catálogo de precios de las obras, mediante la evaluación y conciliación de los precios unitarios fuera del catálogo no previsto en el catálogo original del contrato a fin de que sean autorizados por la gerencia de operaciones e ingeniería y se cuenten con las condiciones requeridas para que se cumplan los objetivos de la obra.
- Validar la información incorporada por la proveedora o el proveedor y/o contratistas en el sistema COMPRANET, para su posterior trámite al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), mediante la integración de toda la documentación que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, a fin de cumplir con la normatividad y contar con la certeza del estatus que guardan dichas personas que prestan el servicio.
- Participar en el seguimiento y desahogo de las inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, que en su caso presenten las y los licitantes ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su resolución a favor de la Entidad.
- Emitir informes y reportes que demanden las diferentes instancias que regulan las acciones inherentes a los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y el control económico de los contratos resultantes, derivado de las acciones de control y seguimiento del proceso, para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes y evitar observaciones por incumplimiento normativo debido a la falta de información en el contenido de los mismos.

- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, 14001 y OHSAS 18001).
- Realizar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el procedimiento establecido y la normatividad en vigor, con el fin contar la memoria documental y visual (fotografías) de las mismas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

- Establecer programas de supervisión e identificación de información en materia de logística de operación portuaria, de las operaciones del recinto fiscalizado y en la elaboración de estadísticas, para garantizar el cumplimiento de la Entidad en relación a las condiciones pactadas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones; así como, para diseñar y proponer escenarios operacionales que maximicen el rendimiento de la infraestructura portuaria, que conlleven a incrementar la competitividad del puerto en el mercado nacional e internacional.
- Determinar y establecer indicadores de rendimiento y productividad por tipo de carga, con la finalidad de entre otros, de implementar medidas que permitan mantener el crecimiento progresivo de las mismas, maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria, y proponer metas para el programa maestro de desarrollo portuario y programa operativo anual y medir resultados.
- Identificar y proponer los puntos de riesgo para la operación y traslado de las mercancías en el recinto portuario, mediante el análisis al tipo de maniobras que se realizan en los muelles de uso público y al tráfico de medios de transporte terrestre entre otros, a fin de determinar las medidas de seguridad necesarias para la óptima realización de las operaciones; así como, proponer acciones que coadyuven a evitar la saturación de muelles y zonas donde se ejecuten las maniobras portuarias.
- Desarrollar esquemas tarifarios de infraestructura portuaria, almacenaje, contraprestaciones y estrategias comerciales que permitan la consolidación y certidumbre de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, y contribuya en la detección y captación de nuevas oportunidades de inversión en el puerto, así como contribuir al fortalecimiento financiero de la Entidad.
- Participar en la actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en la realización de las iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos, logísticos y ambientales bajo su competencia para coadyuvar a la efectividad de la Entidad y desarrollo económico y social de su zona de influencia.
- Supervisar que la operación de las áreas de almacenaje de mercancías nacionales y de comercio exterior cumplan con la normatividad aplicable, y autorizar la asignación de espacios con el objeto de optimizar las áreas para el manejo y custodia de las mercancías, a fin de brindar un servicio eficiente a las clientas y los clientes.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Supervisar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones, así como, generar los reportes que correspondan, tanto para las áreas internas de la Entidad, como la información que se reporta a la Coordinación General de Puertos

y Marina Mercante, y para vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa.

- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo con el procedimiento de adjudicación propuesta, las aclaraciones de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los contratos respectivos.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Llevar a cabo el ingreso, registro, custodia y salida de las mercancías de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la Entidad, a solicitud de: agentes aduanales, personas que importan y exportan, y en su caso, emitir con oportunidad los avisos de cobro por los servicios de almacenaje de las mercancías, mediante el proceso administrativo establecido al efecto, a fin de cumplir con la normatividad establecida, y evitar sanciones a la Entidad.
- Validar en el Sistema de Aduanas los pedimentos de importación o exportación de las mercancías depositadas y custodiadas por la Entidad y verificar la autenticidad de las mismas, mediante el registro de inventarios ante el sistema enlazado con la autoridad aduanera, y a través de la verificación en el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados (SICREFIS), y la Consulta Remota de Pedimentos (CRP), a fin de contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías y evitar actos ilícitos.
- Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el Recinto Fiscalizado, mediante la determinación del periodo de cobro a partir de la fecha del acuse de recibo de la notificación y la de la entrega de las mercancías, con el propósito de aplicar la tarifa y efectuar los cobros de almacenaje respectivo, y en su caso, informar a la aduana sobre las mercancías en abandono a favor del fisco.
- Compilar y mantener la permanente actualización de la normatividad aduanera, así como, de las medidas de regulación y restricción no arancelarias, para asegurar su

correcta aplicación en los procedimientos que se llevan a cabo en el Recinto Fiscalizado; y en su caso, asesorar a las clientas y a los clientes en los temas relacionados con las actividades de almacenaje a fin de brindar confianza en su operación.

- Elaborar los reportes de liquidaciones, ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar los resultados del almacén, así como para la toma de decisiones que contribuya a la mejora del servicio.
- Vigilar la integridad y seguridad de las mercancías que se encuentran depositadas en el Recinto Fiscalizado, por medio del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- Reportar las necesidades de mantenimiento y/o reparación a la Subgerencia de Operaciones, derivado de la supervisión permanente que se efectuó a las condiciones físicas y operativas del Recinto Fiscalizado a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación para el otorgamiento del servicio prestado.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, 14001 y OHSAS 18001).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Realizar la supervisión de las operaciones portuarias mediante la instrumentación de acciones para verificar que las operaciones y servicios marítimos y terrestres que se ejecutan dentro del recinto portuario se desarrollen en apego a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Puerto, al Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral, a los respectivos contratos de cesión y prestación de servicios y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr un uso eficiente de la infraestructura portuaria.
- Publicar en la página web de la Entidad el Acta de Programación de Buques, derivado de la reunión de planeación y programación de los mismos, para dar a conocer el orden de prioridades en las que se efectuarán las operaciones y servicios portuarios.

- Verificar la entrada de los buques al puerto para que previa identificación de conceptos se proceda conforme al procedimiento aplicable, a emitir con oportunidad los avisos de cobro por concepto de uso de infraestructura portuaria.
- Analizar periódicamente las variables y los procesos operativos y proponer estrategias y líneas de acción que mejoren y generen valor a los procesos y servicios operacionales, que optimicen las cadenas logísticas y el control del paso de las mercancías, eleven la eficiencia en la carga y descarga de las embarcaciones, faciliten y simplifiquen los trámites y demás aspectos favorables que beneficien a usuarias y usuarios, clientas y clientes, e incrementen los niveles de productividad y competitividad del puerto.
- Participar en la actualización de las Reglas de Operación del Puerto, y supervisar que quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, o en su caso, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas Reglas, así como las condicionantes establecidas en el Título de Concesión de la Entidad en las materias bajo su competencia, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativo, económico, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad y el Puerto.
- Identificar las acciones que afecten la seguridad de las operaciones en las terminales e instalaciones portuarias de conformidad al procedimiento para el control de los servicios por el uso de la infraestructura portuaria, a fin de coadyuvar en la seguridad y protección del puerto.
- Integrar la información estadística sobre las operaciones portuarias, mediante la identificación y registro de la información estadística del movimiento y operación portuaria, tiempo de estadías y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, indicadores de eficiencia y productividad, entre otra información; con la finalidad de contar con una base de datos confiable para el análisis y toma de decisiones, la generación de reportes estadísticos, para el cálculo del cobro por uso de infraestructura, y demás fines para los que resulte útil dicha información.
- Atender, analizar, resolver, y en su caso canalizar a la Subgerencia de Operaciones, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, operadoras y operadores, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, 14001 y OHSAS 18001).
- Colaborar con el área responsable del Sistema de Gestión Integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que se detecte durante las operaciones portuarias y el desarrollo de los servicios portuarios y conexos, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del medio ambiente y la salud de las personas.




- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Adoptar medidas preventivas y detectar amenazas y riesgos que atenten contra la seguridad y protección del puerto, con el establecimiento de controles, a fin de salvaguardar las instalaciones, vialidades, bienes, embarcaciones y a las personas al interior del recinto portuario; así como, conservar el flujo del tráfico marítimo.

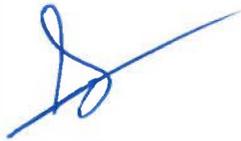
FUNCIONES

- Implementar los procedimientos y consignas derivadas del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), mediante la elaboración y actualización del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP) a cargo de la Entidad, a fin de prevenir atentados terroristas y otras actividades y actos ilícitos en el recinto portuario, además de mantener vigente la Declaración de Cumplimiento de la Instalación Portuaria conforme al código PBIP que acredite al Puerto de Tuxpan como una instalación apta en materia de protección para atender el tráfico marítimo internacional.
- Evaluar periódicamente la implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), mediante la aplicación de la metodología establecida en el código PBIP y efectuar las enmiendas que procedan para la actualización del PPIP, a fin de asegurar que las medidas de protección determinadas son las adecuadas.
- Preparar respuestas ante emergencias y elaborar planes de contingencias aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz cualquier riesgo derivado de posibles amenazas a la integridad de la instalación portuaria, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten.
- Programar y llevar a cabo ejercicios y prácticas preventivas relacionadas con actos terroristas, a fin de que la comunidad portuaria se familiarice con los procedimientos de protección a seguir ante este tipo de atentados y se prepare para atender eventuales emergencias de esta naturaleza, con el propósito de minimizar los impactos que éstas pudieran generar a las personas, las mercancías, las instalaciones, los buques y el medio ambiente del puerto y su entorno.
- Programar, organizar y coordinar el desarrollo de auditorías internas a los procedimientos del Plan de Protección Portuaria, con el propósito de determinar y corregir sus fallas, los casos de incumplimiento y los puntos débiles, a fin de garantizar la eficacia del plan; asimismo, gestionar y atender las auditorías externas que realice la autoridad competente para verificar el cumplimiento del Código Internacional PBIP y

del Plan de Protección de la Instalación Portuaria, que permita mantener vigente la Declaración de Cumplimiento.

- Elaborar e instrumentar el Programa de Prueba, Calibrado y Mantenimiento del Equipo y los Sistemas de Protección, mediante el oportuno y puntual seguimiento, en su caso, evaluar las necesidades de sustitución o de adquisición de nuevos equipos y sistemas de protección y seguridad conforme lo requiera la evolución y crecimiento del puerto, para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover la sensibilización respecto de la protección y seguridad portuaria en todas las personas que participan en la actividad marítima portuaria, que concientice en la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas adoptadas en esta materia, que conlleve y coadyuve al logro de los objetivos planteados en el Código PBIP.
- Instrumentar las acciones de vigilancia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Puerto, en materia de protección y seguridad, para estar en condiciones de asegurar que quienes trabajen en el recinto portuario, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad.
- Presentar anualmente a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, para su validación y posterior entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas las necesidades de recursos financieros para la adquisición de equipos y sistemas en materia de protección y seguridad, así como para la contratación del servicio de vigilancia y protección, a efecto de que sean considerados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente; asimismo, vigilar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto una vez aprobado, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Participar en los procedimientos de licitación de bienes y servicios en materia de vigilancia y seguridad, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas; así como, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos.
- Verificar que el servicio de vigilancia y seguridad que se brinda a través de un tercero se desarrolle de conformidad a las condiciones establecidas el contrato y en apego a los procedimientos y alcances establecidos, y que se ha impartido la debida formación al personal, y en general, que se cubra ampliamente el objeto del servicio.
- Proponer el uso de tecnologías y mecanismos mediante los cuales se opere ininterrumpidamente el sistema de circuito cerrado de televisión, a fin salvaguardar las instalaciones y personas en el recinto portuario.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, memorias de actividad u otros documentos análogos que den a

- conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de seguridad y protección, y presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
 - Establecer relaciones activas y comunicación continua con instituciones públicas y privadas en materia de prevención y seguridad, a fin de lograr su máxima colaboración para la apropiada aplicación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
 - Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de las personas o empresas depositarias de los mismos, en materia de seguridad y protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas.
 - Establecer y actualizar los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (OHSAS 18001) a fin de salvaguardar al personal adscrito a la Entidad.
 - Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Administrar el capital humano, los recursos financieros, materiales, servicios generales, archivos y de tecnologías de la información con eficiencia, racionalidad, transparencia e igualdad de género, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de todas las áreas de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan.

FUNCIONES

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



- Formular y proponer a la Dirección General las estrategias para la reducción de costos y la diversificación de ingresos, a efecto de maximizar la solvencia financiera de la Entidad.
- Establecer mecanismos confiables para integrar información, registrar y calcular las operaciones presupuestarias, financieras y contables, mediante la sistematización y automatización de los procedimientos, que aseguren la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones.
- Dirigir la elaboración mensual de los Estados Financieros de la Entidad, revisar dichos documentos y presentarlos a la Dirección General, así como a las instancias fiscalizadoras que los requieran, a fin de conocer con veracidad la información financiera de la Entidad para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración anual del informe de la Cuenta Pública con la participación de todas las áreas, a fin de asegurar que se formule de manera confiable y transparente en los términos de las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia.
- Asegurar el pago oportuno de los impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad, mediante la revisión oportuna del cálculo de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, políticas, procedimientos o demás instrumentos análogos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.
- Elegir las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la Entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras de la empresa que sea más conveniente, con cuidado de su liquidez de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Entidad y facilite la toma de decisiones adecuada.
- Autorizar y dirigir la integración, formulación, implementación, administración, operación y control de los programas anuales de recursos materiales y servicios generales; aseguramiento integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como, control de archivos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, y asegurar que cada uno de los programas enunciados cubra las necesidades propias de su función y cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso.
- Presidir los comités de adquisiciones, de obra, enajenación, mejora regulatoria interna y los demás grupos de trabajo y organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones le compete liderar, así como participar en aquellos otros que le indique la Dirección General.

- Revisar y suscribir los instrumentos jurídicos que resulten de las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y enajenación de bienes, además de supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para asegurar que los mismos, contengan las obligaciones y responsabilidades de las partes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Dirigir las acciones de inicio, seguimiento y control de los procedimientos para la terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, a solicitud expresa de las áreas usuarias con motivo del incumplimiento de dichos contratos y convenios.
- Coordinar las acciones para la integración y control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, y fungir como responsable inmobiliario ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), en apego a lo señalado en el Art. 32 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.
- Coordinar el proceso para remitir a las áreas de la Entidad, las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite, a fin de integrar la respuesta.
- Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicar para su eficiente y racional aprovechamiento, para asegurar su permanente actualización y uso, de manera congruente y compatible entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la Entidad.
- Dirigir la política de administración de los recursos humanos en la Entidad mediante la directriz de implementación del Sistema de Gestión por Competencias, que coadyuve al desarrollo, promoción, evaluación, remuneración y desvinculación del personal, a fin de que coincida la gestión de los recursos humanos con las líneas estratégicas de la Entidad, se contribuya al desarrollo profesional de las personas y de la organización en un entorno cambiante, y para la toma de decisiones de forma objetiva y con criterios homogéneos, en apego al marco normativo en la materia.
- Analizar las propuestas de cambio a la estructura orgánica de la Entidad que presenten las distintas gerencias, y gestionar ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, vía la Coordinadora Sectorial, la solicitud de autorización y registro presupuestal y organizacional respectivamente, previamente a la aprobación por la Dirección General y autorice el Órgano de Gobierno, a efecto de contar con la estructura orgánica acordes con los objetivos y fines de la organización.



- Cuidar que el Manual de Organización de la Entidad se mantenga actualizado, mediante la revisión periódica y en su caso, instrumentar la actualización de los Descriptivos y Perfiles de los Puestos, alineados a la estrategia de la empresa; y asegurar la existencia permanente de al menos una persona como Especialista Certificado por la Secretaría de la Función Pública en el Sistema de Valuación de Puestos, a fin de impulsar el establecimiento de esquemas de remuneración equitativos.
- Evaluar las prácticas y proceso de administración de recursos humanos, para que se implemente lo que corresponda conforme a lo señalado en las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Conducir las relaciones laborales, así como determinar y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones normativas en la materia, difundirlos entre el personal y dar observancia a su cumplimiento, a fin de regular la relación laboral entre el personal de carácter operativo y el de mando de la Entidad.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional.
- Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que se requieran mejorar, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa y se facilite el éxito en el logro de objetivos y metas.
- Expedir los nombramientos de las personas que ocuparan los puestos jerárquicamente inferiores al del puesto de Subgerencia, de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables y en acuerdo con la Dirección General.
- Celebrar los contratos y convenios que afecten el presupuesto de servicios personales con carácter de honorarios, mediante la suscripción de los contratos de servicios por honorarios asimilados a salarios, e instruir la gestión de su registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Institucional de Capacitación para el personal de la Entidad y vigilar que se cumplan los procesos de planeación, detección de necesidades, programación, ejecución, y evaluación en materia de capacitación, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Liderar los Programas de Evaluación al Desempeño del Personal de Mando y Operativo, mediante el sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de medir el rendimiento y el comportamiento del personal en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base, establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Entidad.



- Planear y dirigir las acciones para impulsar el cambio de Cultura Organizacional bajo el enfoque de transversalidad de género, y la aplicación del Código de Ética y de Conducta en la Entidad, a fin de fomentar el desarrollo y la operación efectiva de la Entidad, así como su evaluación.
- Definir, establecer y llevar a cabo programas y acciones que contribuyan al desarrollo social, cultural y deportivo del personal de la Entidad.
- Gestionar por sí, o a través de empresas de tercera parte la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones y los servicios de comunicaciones, que atiendan las necesidades de las usuarias y los usuarios internos y externos, de acuerdo con las estrategias institucionales, coadyuvando al logro de objetivos y metas.
- Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la elaboración anual, difusión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones de la Entidad.
- Establecer las medidas para la administración de las licencias de software cuyo uso tenga autorizado la Entidad; así como del equipo de cómputo y telecomunicaciones que opere.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la normativa interna de la Entidad, con la participación de todas las áreas, para asegurar la difusión oportuna de la normatividad que regula la organización y la operación de la Entidad, con la finalidad de que el personal conozca y tenga a su alcance la normatividad vigente.
- Obtener e integrar la información a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la Entidad, así como la elaborar las actas correspondientes, además de realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados para asegurar su cumplimiento, con el objeto de dar cumplimiento en lo que corresponda al Acta Constitutiva, y a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante la participación en el ámbito de sus funciones en las acciones que se deriven de la operación de los mismos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Determinar con la aprobación de la Dirección General, las disposiciones generales de trabajo, así como los mecanismos de Control Interno para que el personal de la Entidad conozca y se conduzca de conformidad con lo señalado en el Programa de Trabajo de Control Interno, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos de trabajo.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, solventar las observaciones o no



conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas y de mejora.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y en su caso, instrumentar la herramienta administrativa con la cual evolucionara la Entidad hacia una gestión estratégica, en la que los recursos humanos mediante la generación de competencias y el compromiso organizacional como componentes clave en el proceso de creación de valor, jueguen un papel esencial en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.
- Mantener actualizada la estructura orgánica funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación, objetivos estratégicos y presupuesto de la Entidad, en apego a los lineamientos, programas, políticas y normatividad en vigor, con el fin de generar las condiciones organizacionales óptimas para dar cumplimiento al compromiso contraído en el Título de Concesión.
- Llevar a cabo el análisis de los puestos que conforman la estructura orgánica básica de la Entidad, mediante la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, debidamente alineados a la misión, visión, objetivos y atribuciones, para contar con un documento que muestre de manera clara y sencilla las funciones que se van a realizar en cada uno

de los puestos de mando y los factores que son necesarios para estar en condiciones de alcanzar las mismas con éxito.

- Asesorar y revisar periódicamente los procedimientos de la aplicación de herramientas administrativas de reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, nombramientos, promociones, bajas, reasignaciones, registro y control, pago de remuneraciones y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez y simplificación; así como la aplicación de los descuentos procedentes, a fin de mantener un control y seguimiento de todo movimiento del personal en apego a la normatividad en vigor, y para garantizar el pago justo de las emolumentos y prestaciones por derecho de Ley.
- Coordinar el Programa de Desarrollo, Formación y Capacitación del Personal en apego a los lineamientos del Sistema de Gestión por Competencias, de los resultados de la Evaluación del Desempeño y del Procedimiento de Detección de Necesidades de Conocimientos, así como del resultado de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, a fin de proporcionar a la empresa capital humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para su eficiente desempeño, así como desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y profesionalización apropiada de sus servidoras y servidores públicos.
- Instrumentar y dirigir estrategias administrativas mediante el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo de la Entidad.
- Coordinar y en su caso, ejecutar los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, así como de los programas institucionales que estén orientados al control interno, rendición de cuentas, previsión de riesgos, ética y a la mejora de la gestión pública mediante la instrumentación de sistemas y acciones de mejora que conlleven a la racionalidad, transparencia, productividad e igualdad de género, en las acciones que desempeñen todas las áreas de la Entidad, y en su caso, dar respuesta y otorgar la información requerida por las diversas instancias normativas requirentes.
- Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, en base a las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de evitar conflictos tanto laborales, como de cumplimiento en la adquisición de bienes y cumplimiento de servicios.
- Establecer estrategias para la integración y formulación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la normatividad establecida, con el objeto de atender los requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas de la Entidad, y estar en condiciones de dar con oportunidad la información correspondiente para la previsión de recursos a la Subgerencia de Finanzas para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio presupuestal.
- Coordinar la implementación, operación, control y evaluación de los programas anuales de: recursos materiales y servicios generales; aseguramiento institucional de bienes

Ash

patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como de programas de control de archivos y mejora de procesos, privilegiando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, y apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes con el fin de asegurar que cada uno de los programas enunciados cubra las necesidades propias de su función.

- Diseñar los procedimientos, políticas y criterios para el control de bienes y suministros, así como vigilar la operación del almacén interno, control de inventarios, archivo, y la asignación de los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Entidad, mediante estrategias que den confianza de su operación, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de las áreas de la Entidad.
- Vigilar que se establezcan las acciones relativas a la administración de archivos de la Entidad de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación, integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de toda la Entidad, a fin de asegurar el control documental de la institución.
- Participar con la Subgerencia de Protección Portuaria en el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de seguridad en el trabajo y de protección civil; e instrumentar en su ámbito de competencia, las medidas adecuadas de control relativas a mantener la integridad física del personal a cargo de la Entidad.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Seguridad en el Trabajo, y entre otros, dar especial cuidado al medio ambiente a través de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la Entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Apoyar a la Subgerencia de Administración en el análisis de las propuestas de cambios a la Estructura Orgánica Básica y de la Plantilla de Personal Operativo que presenten las Gerencias, así como en la integración de la documentación necesaria para presentarla a consideración del Órgano de Gobierno, y en su caso, proceder a la gestión de autorización y registro ante las instancias correspondientes, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de contar con plazas-puestos de trabajo autorizados, que satisfagan las necesidades de la Entidad.
- Participar en la actualización parcial o total de los Descriptivos y Perfil de los Puestos que conforman la Estructura Orgánica Básica, así como del Manual de Organización, mediante el análisis respectivo de los mismos y conforme a los lineamientos establecidos, a fin de obtener la autorización correspondiente para estar en condiciones de hacer la difusión al personal para que tenga identificado el rol que desempeña en los planes estratégicos de la Entidad.
- Colaborar en el proceso la Valuación de los Puestos de Mando de la Entidad, conforme la metodología y sistema que para tal efecto instrumente la Secretaría de la Función Pública y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los puestos.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Entidad en lo concerniente al Capítulo de Servicios Personales; mediante la elaboración del presupuesto regularizable del siguiente ejercicio fiscal, o en su caso, su validación a través del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de garantizar la suficiencia de recursos en este concepto.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, así como de la partida correspondiente al rubro de capacitación y formación del personal, mediante el seguimiento puntual del programa de trabajo, y en su caso, identificar y reportar las desviaciones, a fin de realizar la conciliación del gasto respectivo con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro, control y reporte.
- Ejecutar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal mediante los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión por Competencias a fin de



cubrir los puestos vacantes en la Entidad, y que el personal seleccionado cumpla con las capacidades y competencias preestablecidas para el puesto.

- Instrumentar el procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso a la Entidad, a fin de brindar al trabajador la orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines y razón de ser de la empresa, y la estructura orgánica de ésta; así como, ayudar al personal de nuevo ingreso a integrarse y auxiliarlos para tener un comienzo productivo, establecer actitudes favorables hacia la institución, su política y su personal, e introducir un sentimiento de pertenencia y aceptación entusiasta que genere una alta moral.
- Operar los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la Entidad, mediante el registro oportuno de los movimientos del personal, así como, del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas (fiscales, laborales y previsión social), para brindar seguridad y certidumbre a las servidoras y a los servidores públicos de la Entidad.
- Elaborar del Programa de Capacitación y Formación mediante la implementación y coordinación del Procedimiento de Competencia del Personal, la detección de necesidades de capacitación, su clasificación y jerarquización, definición de objetivos, así como de su seguimiento y evaluación, que estén orientado a ampliar los conocimientos, habilidades y competencias, para que mejore el desempeño laboral y desarrollo profesional del personal, a fin de que al fortalecer su desempeño, se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y particulares.
- Realizar la investigación de mercado a efecto de proponer a la Subgerencia de Administración las instituciones, instructores o facilitadores idóneos para el otorgamiento de los cursos de capacitación o de formación, conforme a las necesidades de adquisición o perfeccionamiento de habilidades, conocimientos y competencias del personal.
- Coordinar la aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño, tanto del personal de mando como del operativo, así como establecer sus mecanismos de programación de metas, control, registro y seguimiento para planificar con base en los resultados dicha herramienta de valoración, desde el punto de vista individual su desarrollo profesional.
- Implementar las acciones para el cumplimiento de los Programas de Cultura Institucional, Equidad de Género, Clima Organizacional, Código de Ética y de Conducta, Prevención de Conflictos de Interés, Hostigamiento o Acoso Sexual, entre otros, mediante las herramientas establecidas por las instancias normativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Instrumentar el Procedimiento de Comunicación Interna y Externa de la Entidad, de manera coordinada, mediante la construcción de un clima de confianza y motivación, en la que se promueva la comunicación en todas las escalas jerárquicas, así como con las clientas y los clientes externos, con la finalidad el promover y fortalecer una adecuada comunicación que contribuya entre otros, a la mejora del clima laboral, a profundizar

en el conocimiento de lo que es o lo que hace la empresa, para contribuir al cumplimiento los objetivos estratégicos de la institución.

- Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios laborales, así como del Reglamento Interior de Trabajo, políticas y lineamientos internos que complementen dicho ordenamiento, a efecto de contar con instrumentos normativos internos tendientes a uniformizar las conductas del personal en la Entidad.
- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de los recursos humanos, mediante la verificación de cada una de las operaciones inherentes a los mismos, que estén documentalmente soportadas en forma y contenido, a fin de evitar retrasos y errores que pudiesen generarse y en su caso, facilitar las auditorias que procedan.
- Mantener actualizada la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia, en los diferentes Sistemas de Control Administrativo Internos y en los que se determinen para la Administración Pública Federal, a fin de tener el registro del recurso humano de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
- Colaborar con el área responsable del Sistema de Gestión Integral y la Subgerencia de Protección Portuaria, en la coordinación y desarrollo de las reuniones del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la empresa, así como en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y realizar lo que esté bajo su competencia, conforme los reglamentos, lineamientos y/o disposiciones internas que existan en la materia.
- Llevar a cabo la administración de los programas de seguros de gastos médicos mayores y de vida, así como apoyar al personal de la Entidad en los trámites que correspondan hasta lograr que la compañía aseguradora de cumplimiento a las pólizas vigentes, para un mejor aprovechamiento de dichas prestaciones.
- Implementar Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la promoción de convenios con instituciones académicas, a fin de proporcionar a las diversas áreas de la Entidad personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas, y que, a su vez los participantes se beneficien en su proceso de aprendizaje.
- Realizar las gestiones normativas conducentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en su ámbito de competencia, respectivamente, para la autorización y registro de personal de carácter eventual, previa previsión presupuestaria, para contar con personal que contribuya a la realización de funciones que son necesarias, conforme a la normatividad establecida.
- Instrumentar el proceso para la terminación de la relación laboral, mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral.

- Preparar los informes y/o reportes inherentes a las operaciones de la gestión de los recursos humanos bajo su competencia, además de suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la Entidad y/o a las instancias externas competentes que los requiera, conforme las directrices que para tales efectos emita la Subgerencia de Administración.
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención de las medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Atender las solicitudes de asesoría en materia de administración de personal, que le sean requeridas por el personal que integra la Administración Portuaria Integral de Tuxpan.
- Colaborar con el área responsable del Sistema de Gestión Integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que detecte durante su estadía o recorridos en las instalaciones, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del ambiente y la salud de las personas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el Procedimiento de Detección de Necesidades; y de conformidad al presupuesto autorizado llevar el control, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, en apego a la normatividad legal y administrativa en la materia, con el objeto de satisfacer con oportunidad los requerimientos de todas las áreas de la Entidad.

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

Handwritten signature

- Elaborar y poner a consideración de la Subgerencia de Administración las metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición, arrendamiento y servicios, así como del manejo de almacén interno, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, e inventario de bienes instrumentales y de consumo, en apego a la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes de la Entidad.
- Mantener el inventario actualizado de bienes muebles con que cuenta la Entidad, mediante el registro y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los mismos, así como evaluar su funcionalidad, para atender las necesidades de las usuarias y los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo en la asignación y uso de un bien necesario para el cumplimiento de sus funciones; así como, para realizar las conciliaciones con los registros contables en conjunto con Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a efecto de identificar diferencias.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, a partir del diagnóstico del estatus en que se encuentra y de previsión presupuestal de los recursos necesarios, a fin de estar en condiciones de ejercer los recursos ejecutando las acciones establecidas conforme a lo programado, a fin de mantener los activos fijos en óptimas condiciones de operación.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, mediante la consolidación de la información de los bienes inmuebles, muebles e infraestructura con que cuenta la Entidad para la contratación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales; y en su caso, atender los trámites relacionados con los siniestros que ocurran, de conformidad con las pólizas vigentes a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- Fungir como Responsable Operativo, mediante el desarrollo de las acciones inherentes en representación del Responsable Inmobiliario para la administración de los inmuebles de uso administrativo a cargo de la Entidad, a fin de cumplir con lo señalado en el Art. 32 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, mediante el establecimiento de sistemas y el procedimiento establecido que permite administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo de la Entidad, a fin de mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.
- Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte, ente otros) que requieren las áreas de la Entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

A. V.

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Ahorro de Energía, en apego a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y dar seguimiento a su implementación, así como reportar periódicamente, ante dicha instancia los avances del mismo.
- Coordinar el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Entidad y vigilar que se observen las disposiciones normativas aplicables en la materia de archivo de trámite, de concentración y en su caso, archivo histórico, a fin de generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento del almacén interno; así como autorizar la programación para la integración y control de los inventarios correspondientes, para atender las necesidades de las distintas áreas de la Entidad.
- Recibir, registrar y controlar en el almacén interno los bienes adquiridos o adjudicados, y verificar que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, a fin de estar en condiciones de efectuar la distribución de los mismos, en el entendido de que son los estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Entidad.
- Instrumentar y operar las acciones necesarias que permitan el desarrollo del Sistema de Control Interno aplicable al Departamento, así como la implementación de acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos, con el fin de reducir gastos y optimizar recursos.
- Emitir los informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los programas y presupuesto en materia de bienes y servicios, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Colaborar con el área responsable del Sistema de Gestión Integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que detecte durante su estadía o recorridos en las instalaciones, en materia ambiental, de higiene y seguridad en el trabajo, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del ambiente y la salud de las personas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

A. L.

SUBGERENCIA FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos, indicadores y sistemas de control que serán utilizados en materia fiscal, financiera, presupuestal, proyectos de inversión y contable, en base a la normatividad aplicable; y en su caso, llevar a cabo su difusión, y analizar e interpretar los resultados de los indicadores correspondientes, y evaluar su cumplimiento, a fin de unificar criterios de aplicación de manera documental o por sistemas, para facilitar la integración de la información soporte para la cumplir con la documentación requerida al área, así como de su control, evaluación y reporte.
- Formular la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, mediante la coordinación de la integración de la información proporcionada por todas las áreas de la Entidad, y en base a la normatividad aplicable, a fin de estar en condiciones de someterlo a la autorización de las instancias internas correspondientes, previo a su gestión de autorización ante el Congreso de la Unión, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir el presupuesto autorizado por unidad responsable y/o por programa y su calendarización, mediante el proceso establecido para ello, a fin de que las distintas áreas de la Entidad programen y ejerzan sus requerimientos en apego al monto y calendario aprobado en cada partida del gasto o programa y proyecto de inversión, con base en los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad, y llevar a cabo su control y seguimiento.
- Supervisar el uso del mecanismo automatizado para el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que llevan a cabo los departamentos a su cargo, para asegurar el estricto control de dichas operaciones, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, y garantizar la correcta y oportuna rendición de cuentas.
- Analizar la factibilidad de las solicitudes justificadas y motivadas de adecuación presupuestaria que presenten las distintas áreas de la Entidad, y en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del Consejo de Administración, la autorización de las modificaciones respectivas, para permitir a los ejecutores del gasto un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.
- Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en condiciones de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.

- Realizar periódicamente el cálculo de los ingresos y egresos, proyectados al cierre del ejercicio, para monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes y emitir recomendaciones a la Alta Dirección que faciliten la toma acertada de decisiones.
- Presentar el informe relativo a la Cuenta Pública, mediante la aplicación del proceso de integración de la información conforme a la normatividad aplicable, para dar a conocer el desempeño de la Entidad con relación al ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinadora sectorial.
- Supervisar el cobro por concepto de Cesiones Parciales de Derechos, de Contratos de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos, así como los importes correspondientes a la aplicación de tarifas por la prestación del Servicio de Uso de Infraestructura y en su caso, la generación de notas de crédito y/o los montos resultantes por la aplicación de intereses, multas y penalizaciones que diera lugar, mediante los mecanismos establecidos en conjunto con las Gerencias de Operaciones e Ingeniería y de Comercialización, en apego a las condiciones estipuladas en los contratos con las cesionarias y los cesionarios, así como de las prestadoras y prestadores de servicios, a fin de evitar reclamos de las clientas o los clientes, agilizar los trámites inherentes al cobro por los servicios brindados, a efecto de eficientar los servicios.
- Verificar que los diversos pagos y cobros que efectúa la Entidad se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes, para evitar sanciones y/o multas que dañen el patrimonio de la Entidad.
- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad, y verificar la exactitud de los registros, así como instruir la procedencia del pago oportuno de tales obligaciones, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la Entidad.
- Supervisar la Cartera de Cuentas por Cobrar de la empresa y verificar el cumplimiento en los plazos comprometidos por las clientas y los clientes y en su caso, agotar en tiempo y forma las instancias administrativas de recuperación de los adeudos, a fin de evitar los casos que requieran la recuperación vía extrajudicial, mismos que deberán ser turnados a la instancia jurídica, a efecto de garantizar los ingresos a la Entidad.
- Revisar y analizar los tres dictámenes de los Estados Financieros (balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo), y elaborar la presentación ejecutiva para la Alta Dirección, a fin de que tengan una comprensión clara de la situación financiera de la Entidad por un período determinado, para que estén en condiciones de llevar a cabo la evaluación objetiva de su rendimiento, lo que permitirá la adecuada toma de decisiones.
- Contribuir en la Administración de Riesgos de la Entidad, en atención a lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con la

finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales de manera razonable.

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los mecanismos de generación, integración, control y resguardo de la información documental, inherente a aspectos presupuestales, fiscales, contables y financieros, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento determinados, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional ante las diferentes instancias fiscalizadoras, áreas internas y organismos externos.
- Proponer, mediante el procedimiento establecido de Detección de Necesidades de Capacitación, los cursos, talleres o eventos requeridos para que el personal adquiera las competencias y capacidades en materia de programación, presupuesto, operación financiera y contable; así como, fomentar las habilidades necesarias para su desarrollo laboral y personal.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas de Gestión Integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, y en su caso, atender las observaciones correspondientes, a fin de mantener la salud financiera de la Entidad.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

416

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Consolidar la captación de los recursos financieros mediante la facturación de los servicios que se prestan y de las cesiones otorgadas, con base a las políticas y procedimientos establecidos, y verificar que los montos a facturar correspondan a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos y a las tarifas autorizadas y registradas conforme a lo señalado en la Ley Aduanera y en la Ley de Puertos; y en su caso, resolver las discrepancias con las clientas, los clientes, usuarias y usuarios.
- Supervisar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de evitar inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la Entidad; y en su caso, integrar la documentación necesaria correspondiente a aquellas clientas o clientes con quienes se requiera acudir a instancias administrativas o judiciales para su recuperación.
- Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondiente, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- Coordinar la realización de las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarias o beneficiarios, transferencias internacionales y compra de divisas, mediante los procedimientos aplicables, para asegurar se realicen de manera correcta y puntualmente.
- Administrar el efectivo de caja chica, así como las claves electrónicas bancarias, formas numeradas, valores y registros, de conformidad a los lineamientos internos establecidos, para asegurar su uso correcto y seguro.
- Llevar a cabo la ejecución de las instrucciones de pago y asegurar que se asignen suficientes recursos para su cobertura; así como, supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero, así como de la realización de las inversiones de los recursos disponibles.
- Calcular y enterar el importe correspondiente a la contraprestación mensual a la que está obligada la Entidad conforme al Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal.
- Proponer a la Subgerencia de Finanzas los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la Entidad

por los diferentes conceptos, en base a las normas y legislación aplicable, para asegurar la correcta gestión y atención del servicio, y para que se realicen con oportunidad y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.

- Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados, a fin de que, entre otros, se cumplan los estándares de atención al público y se fortalezca la imagen de la Entidad.
- Elaborar la proyección de ingresos de la Entidad correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal, mediante el análisis de las diversas líneas de negocios, a fin de integrar la propuesta para el Anteproyecto de Presupuesto.
- Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros, mediante los procedimientos y la herramienta establecidos, a fin de que sean enviados al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas de Gestión Integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la Entidad en el Sistema Integral de Información SII@web., así como realizar su captura y transmisión de las disponibilidades bancarias e ingresos de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Subgerencia de Finanzas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las actividades del proceso presupuestal, contable y fiscal con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia, a fin de realizar la formulación y gestión del

Arb

presupuesto de la Entidad, además del seguimiento y control del ejercicio, para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y en su caso, los fiscales.

FUNCIONES

- Integrar la información y formular la propuesta del Anteproyecto Anual de la Programación y Presupuestación de los Egresos e Ingresos de la Entidad, mediante el procedimiento establecido y con apego a la normatividad, criterios y lineamientos que rige en la materia, a fin de que se presente a la Alta Dirección para su autorización.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto de gasto e inversión y el de ingresos, así como efectuar las adecuaciones presupuestarias que presenten las distintas áreas de la Entidad, previa instrucción de la Subgerencia de Finanzas, mediante los mecanismos y sistemas orientados a recolectar, controlar y registrar las afectaciones presupuestarias y transacciones financieras, fiscales y contables, a fin de simplificar el trabajo, llevar un estricto control, garantizar la confiabilidad de las operaciones, la integridad de la información documental y electrónica, así como lograr una eficiente administración, soporte y distribución de la información y documentos.
- Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Verificar que, en las requisiciones de compra la aplicación de las partidas presupuestales corresponda con las señaladas por el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal, vigente, a fin de mantener el adecuado control del gasto.
- Validar los reportes del Sistema de Cuentas por Cobrar y del Pago de la Contraprestación Mensual al Gobierno Federal, para garantizar que la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la Entidad sea confiable.
- Mantener actualizado el Módulo de Contabilidad, y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.
- Revisar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de comisiones, pasajes y viáticos corresponda con los lineamientos establecidos y reúnan los requisitos fiscales correspondientes, a efecto de evitar errores en la clasificación del gasto, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Elaborar periódicamente los Estados Financieros Reales y Proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, y emitir las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar la información tributaria de la Entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de Ley; asimismo, tramitar ante las diferentes autoridades cuando proceda,

4.6

la devolución de impuestos a favor de la Entidad, a fin de proteger la integridad financiera de la Entidad.

- Elaborar y presentar la propuesta del dictamen fiscal y la declaración anual, así como coordinar la integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la cuenta pública.
- Elaborar y presentar ante la instancia competente, las declaraciones informativas mensuales y anuales, así como la correspondiente declaración informativa de operaciones con terceros.
- Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Sistema de Administración Tributaria, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
- Registrar contablemente los activos fijos de la empresa y realizar conciliaciones con los reportes de inventarios físicos que elabore el Departamento de Recursos Materiales, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la Entidad en el Sistema Integral de Información SII@web., así como realizar su captura y transmisión en cuestiones contable y presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar el reporte de folios utilizados de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) para que sea enviado al Sistema de Administración Tributaria (SAT) sin errores.
- Atender las solicitudes de información que turna la unidad de transparencia, para cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aplicar las medidas de Control Interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la Entidad, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Preparar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo, para su entrega a la Subgerencia Financiera, y/o a los entes de control y vigilancia competentes que los requieran.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los Sistemas de Gestión Integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.

A.h

- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Subgerencia de Finanzas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

A.h

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la Entidad en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, que eleve los niveles de eficiencia, eficacia y productividad, y detectar las áreas de oportunidad que permitan prevenir prácticas de corrupción e impunidad, así como brindar la asesoría permanente para la mejora de los controles internos establecidos en sus procesos, para que la gestión se lleve a cabo dentro de un marco de rendición de cuentas clara y transparente, con servidoras y servidores públicos que trabajen en apego a la legalidad, como resultado de una adecuada administración de los recursos públicos.

FUNCIONES

- Llevar a cabo las facultades que le confiere el Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 12 de enero de 2017), así como de otros ordenamientos legales, a fin de realizar los actos necesarios para su operación.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control con base en los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), para llevar a cabo las auditorías a las diversas áreas de la Entidad, a fin de fomentar la aplicación oportuna de observaciones, recomendaciones preventivas o correctivas, y en su caso, acciones de mejora, y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Participar para en los procesos de contrataciones que se desarrollen en la Entidad, además de asistir a los comités de adquisiciones, obra pública, enajenación, mejora regulatoria interna, operación, planeación, transparencia, de prevención y atención de probables casos de discriminación, hostigamiento y acoso sexual, control y desempeño institucional (COCODI), en su carácter de Vocal Ejecutivo, y los demás grupos de trabajo y organismos colegiados donde se le requiera conforme los ordenamientos legales y disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar y dar seguimiento a la implementación del Programa de Mejora de la Gestión de la Entidad, para asegurar la mejora de los procesos, a fin de que la Entidad brinde un mejor servicio a la ciudadanía, además de garantizar el cumplimiento de las directrices emitidas por el Gobierno Federal.
- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos se efectúe conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, y emitir informes a la Dirección General de los resultados de las auditorías realizadas, a fin de que tome las acciones correctivas que procedan, e instruya lo procedente a quien corresponda.
- Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, mediante un enfoque preventivo al seguimiento de la instrumentación del Sistema de Control Interno de la Entidad, a través del cual, se impulse y establezcan las políticas, mecanismos, procedimientos y acciones necesarias para administrar los riesgos identificados en las funciones que se desempeñan en las distintas áreas de la Entidad,

con el propósito de mejorar la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos a su cargo.

- Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por incumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad, y llevar a cabo la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar las posibles responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes, o abstenerse de imponer sanción administrativa a una servidora o un servidor público, cuando las investigaciones o revisiones practicadas así lo advierte.
- Realizar el registro de las resoluciones emitidas en el caso de faltas de las servidoras y los servidores públicos, mediante el llenado de la cédula establecida en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, a fin de mantener debidamente actualizado el Sistema Nacional en comento, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- Atender las solicitudes de información de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, así como las derivadas de la Unidad de Transparencia, tanto de la Entidad como de la Secretaría de la Función Pública, mediante la investigación y análisis de la información que se recopile, a fin de dar cumplimiento a la solicitud de información de la ciudadanía en tiempo y forma.
- Llevar a cabo la captura de la información correspondiente al área del Órgano Interno de Control en los Sistemas del: Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), COMPRANET, SEROVC y OMEXT; así como; verificar que las diversas áreas de la Entidad que participan en el SIPOT y COMPRANET realicen la carga respectiva, todo ello de conformidad a la normatividad en la materia y en el ámbito de atribución que les corresponda.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta, que al efecto remitan las servidoras o los servidores públicos salientes y/o entrantes, en apego a la normatividad establecida, a fin de dar claridad en el manejo de los recursos, facilitar el inicio de gestión de la servidora o servidor público entrante y asegurar la continuidad de los asuntos en trámite que deja la servidora o el servidor público saliente.
- Solicitar a las servidoras y los servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, que proporcionen copia de la constancia que emite la Secretaría de la Función Pública del cumplimiento de entrega de la Declaración Patrimonial, ya sea: inicial, de modificación o de conclusión, según sea el caso, para asegurar que los mismos cumplan con dicha obligación de conformidad a la normatividad en la materia.
- Instrumentar la resolución que se derive de la sanción que emita la Auditoría Superior de la Federación al fincar en su caso, los pliegos de responsabilidades a las servidoras y a los servidores públicos de la Entidad, en los términos de la Ley, a fin de hacer cumplir con la determinación emitida.
- Capturar, clasificar y mantener actualizada la información generada en el Órgano Interno de Control en los sistemas de información y registro, así como realizar su envío

deh

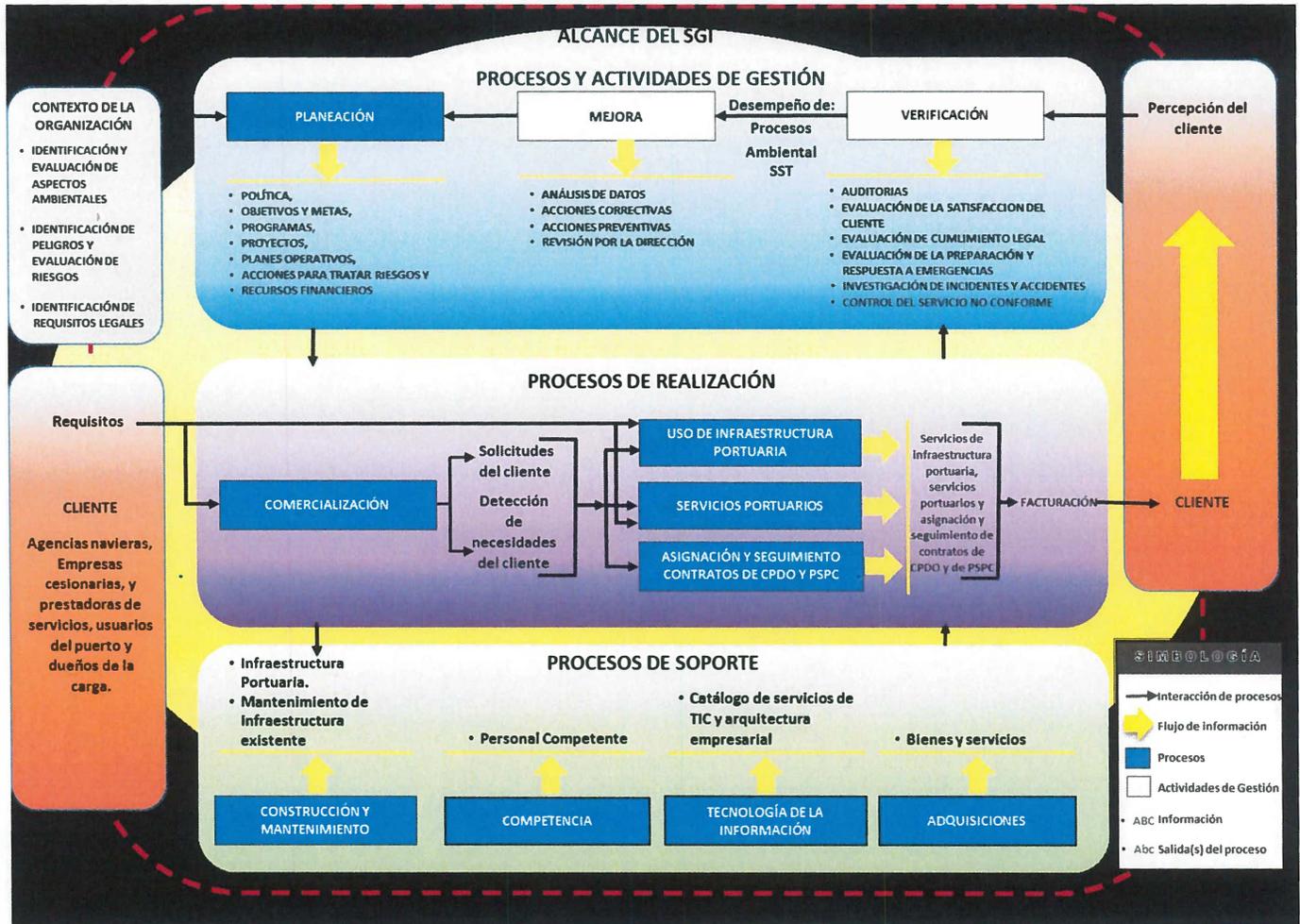
(Handwritten mark)

a las Unidades Administrativas de la SFP correspondientes, conforme a los lineamientos que establezca dicha dependencia.

- Impulsar la actualización y promover el cumplimiento ante las servidoras y los servidores públicos de los Códigos de Ética y de Conducta de la Entidad, así como vigilar su aplicación y atender en su caso, conforme al procedimiento aplicable, cualquier acción que se realice en contra de lo señalado en dichos ordenamientos.
- Llevar a cabo la coordinación con otras instancias de fiscalización externa en los actos de auditorías, visitas de inspección, y asesoría de desarrollo y mejora de la gestión pública en la Entidad, y en su caso, dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que emitan, a fin de dar seguimiento puntual hasta la solventación de las mismas.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias legales, y representar a la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área, para garantizar la legalidad en el proceso.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los puestos de trabajo a su cargo, mediante la promoción del desarrollo profesional, formación, motivación, promoción, seguridad y disciplina del personal del área del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con las disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que les encomienden la secretaría de la función pública y la coordinación general de órganos de vigilancia y control.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

15. PROCESOS

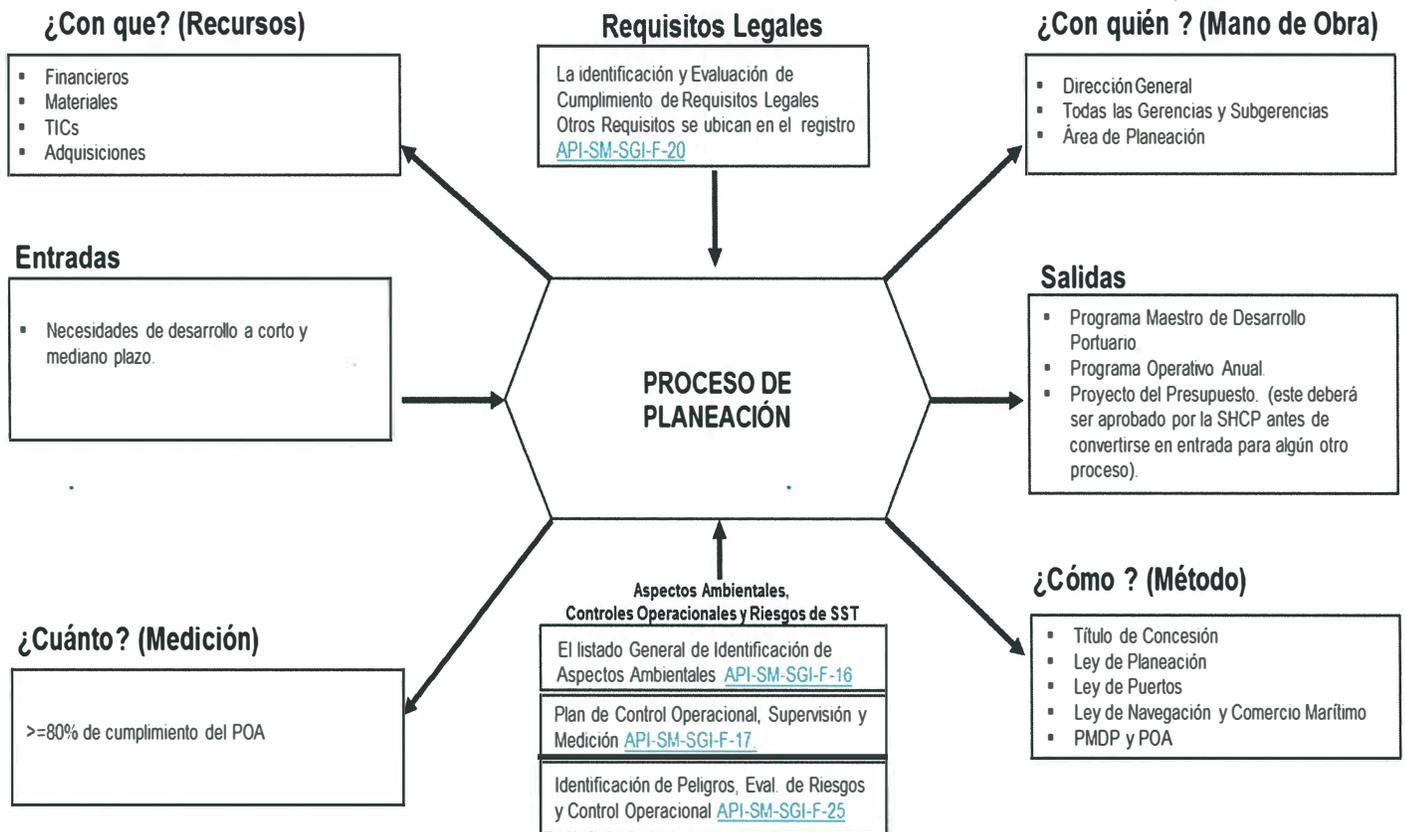
API-SM-SGI-F-22.- MAPA DE PROCESOS



A.L.

API-SM-SGI-PRO-01.- PROCESO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del puerto.	>= 80% (Trimestral)	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.



A.L.

API-SM-SGI-PRO-02.- PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO	META	INDICADOR
Dotar y mantener la infraestructura portuaria	Desarrollar obra pública por un total de 128.45 millones de pesos y mantenimiento por 32.05 millones de pesos, durante el año.	Obra pública ejercida / obra pública programada > = 90% - Físico - Financiero

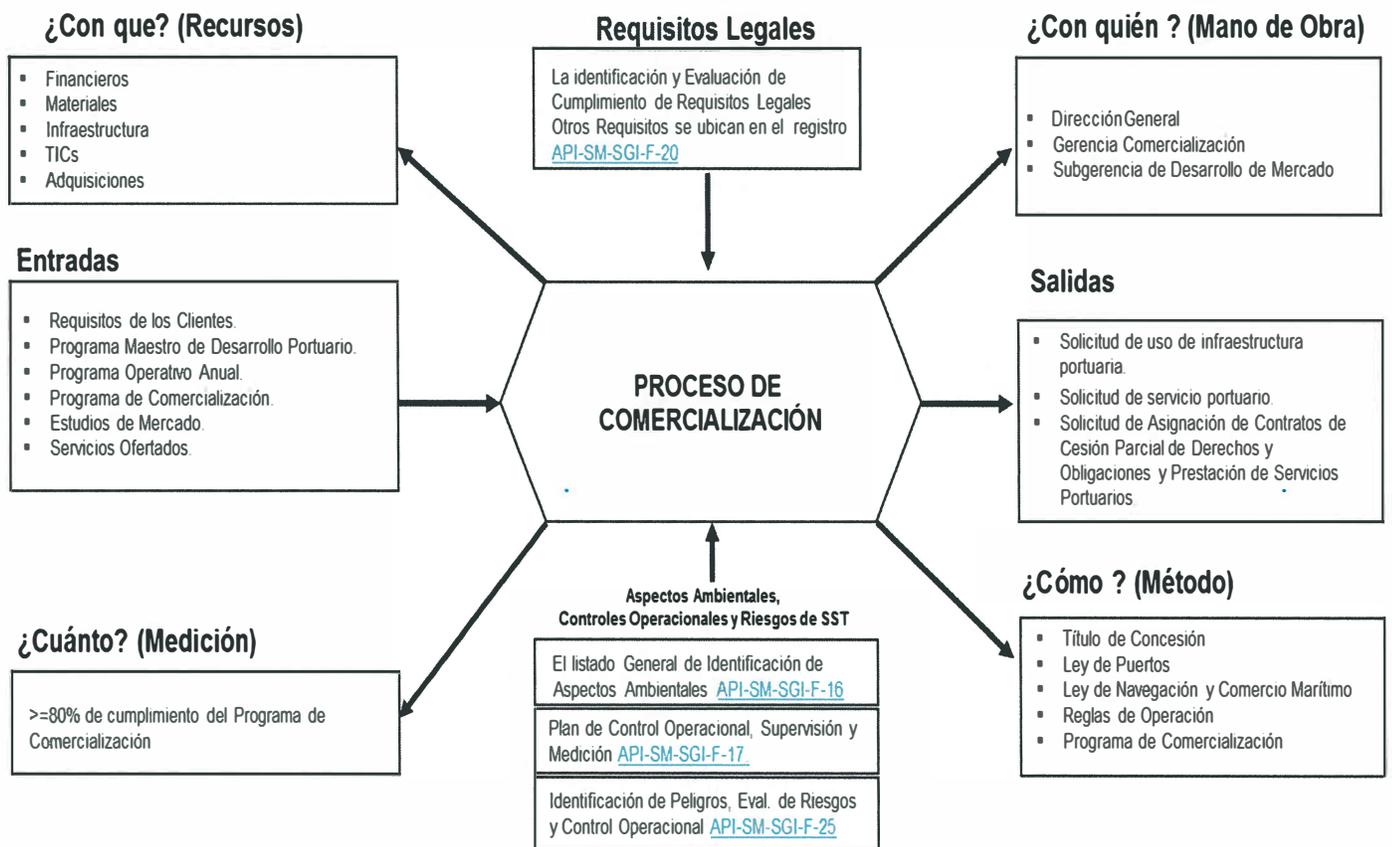
Requisitos Legales.



A.L.

API-SM-SGI-PRO-03.- PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

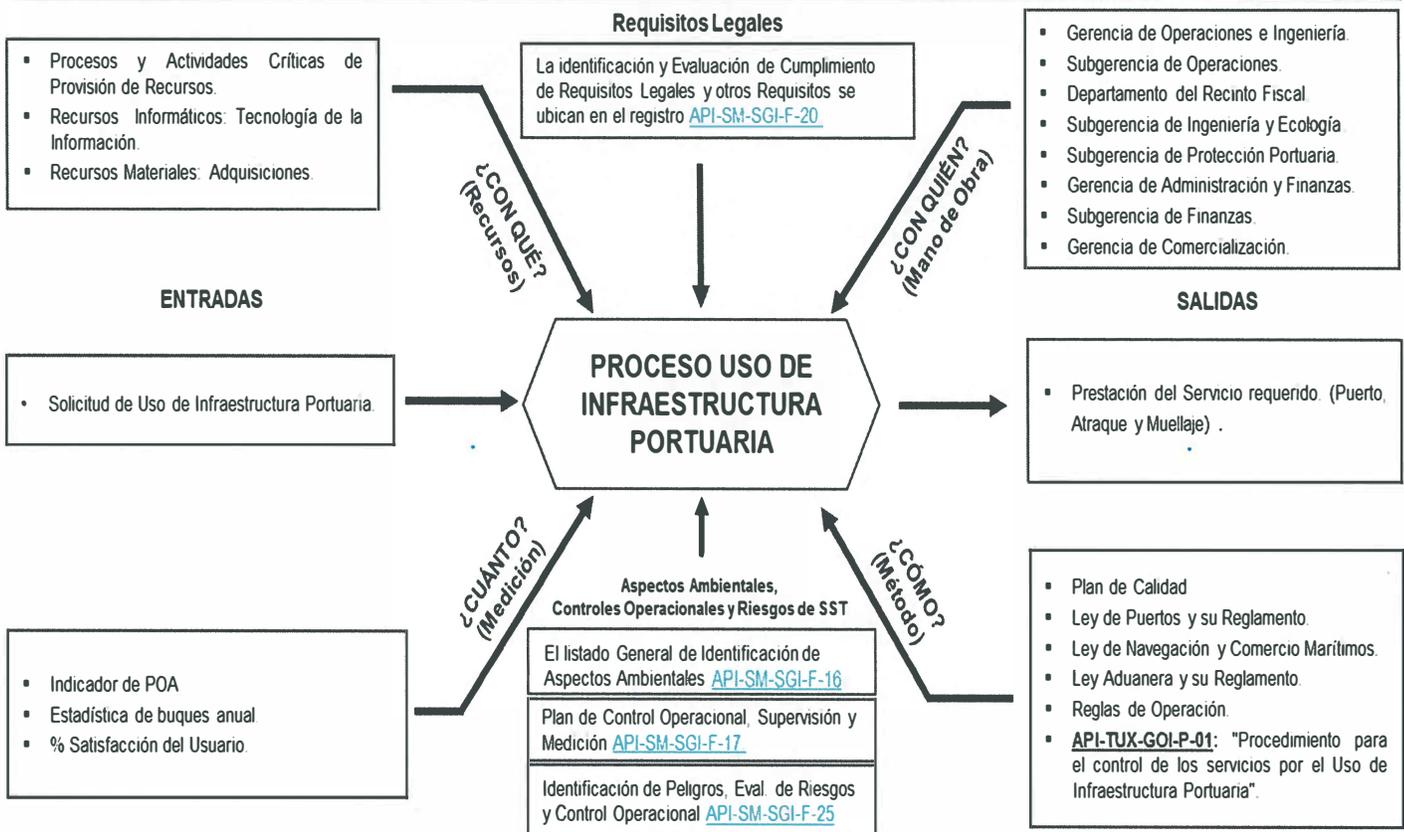
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Atraer clientes potenciales al puerto y mantener clientes actuales.	>=80% de cumplimiento (Trimestral)	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento al Programa Comercial definido en POA



Am

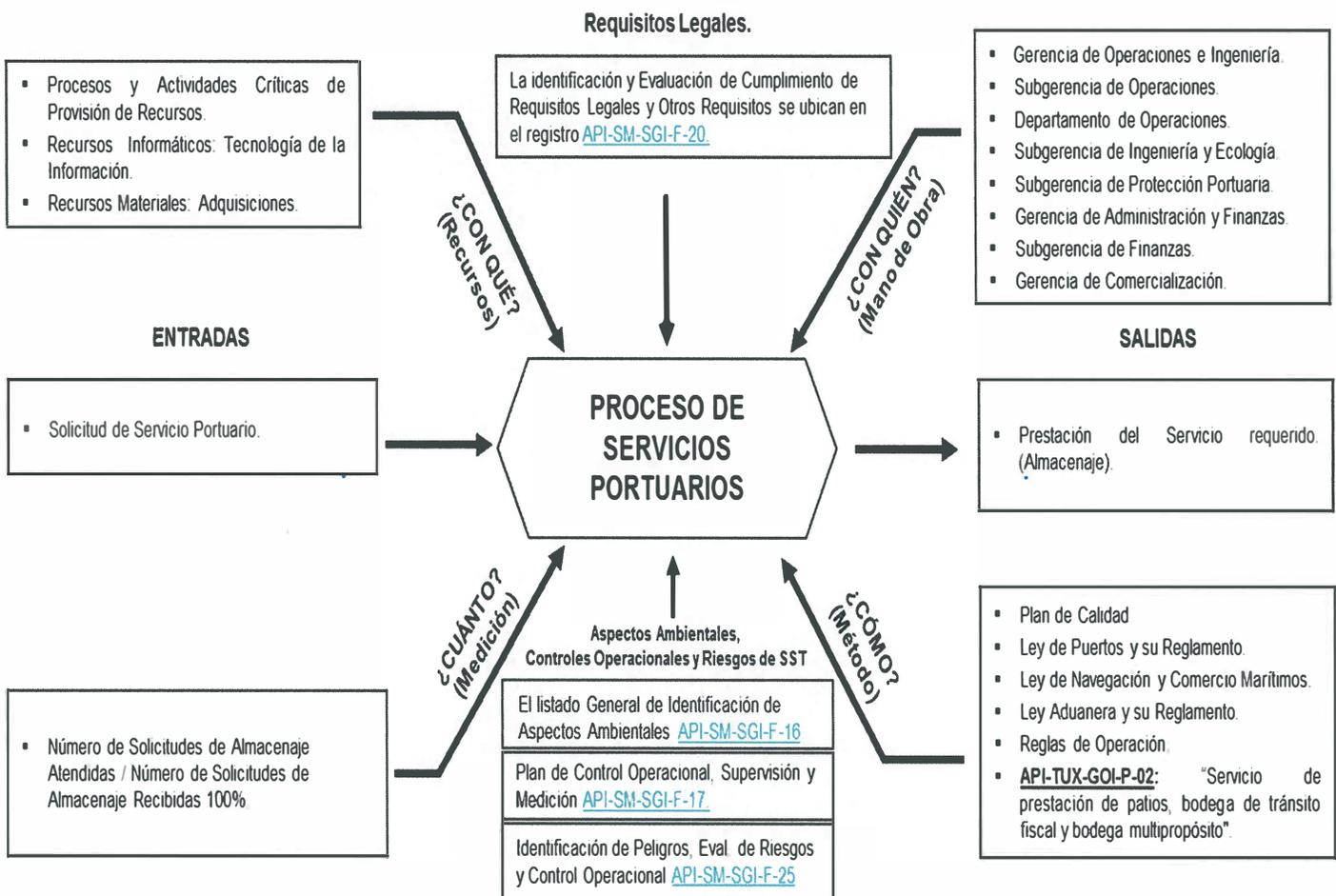
API-SM-SGI-PRO-04.- PROCESO USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

OBJETIVO	META	INDICADOR
Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.	Disponer de la infraestructura adecuada para atender el 100% de los arribos programados en el POA y cumplir el 90% de satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.	Buques programados en el POA vs buques atendidos. Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria > = 90%.



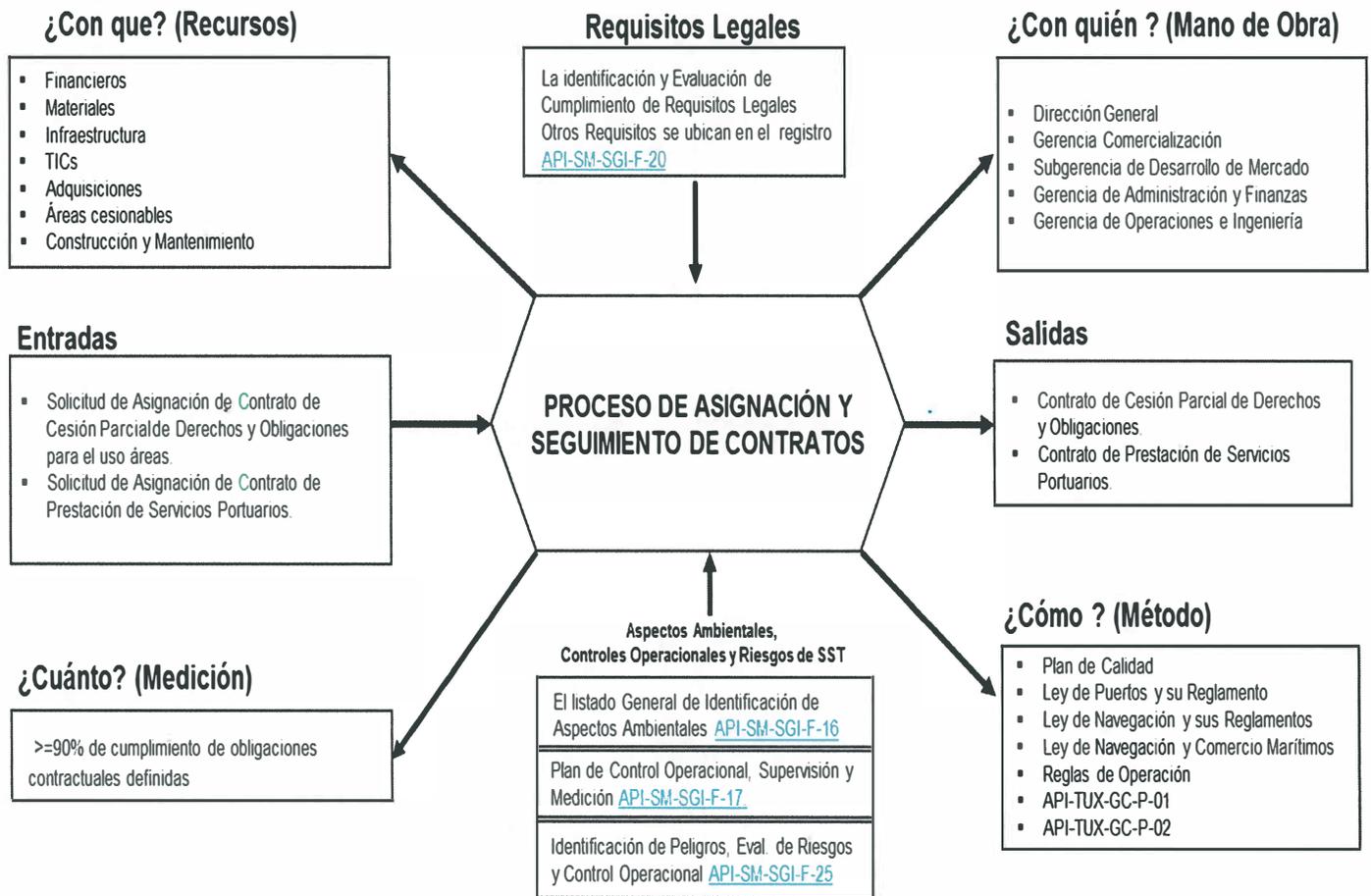
API-SM-SGI-PRO-05.- PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS

OBJETIVO	META	INDICADOR
Ofrecer servicios necesarios dentro del puerto.	Disponer de las Bodegas y Patios adecuadas para atender el 100% de las solicitudes de almacenaje recibidas.	Solicitudes de almacenaje atendidas / solicitudes de almacenaje recibidas 100%.



API-SM-SGI-PRO-06.- PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

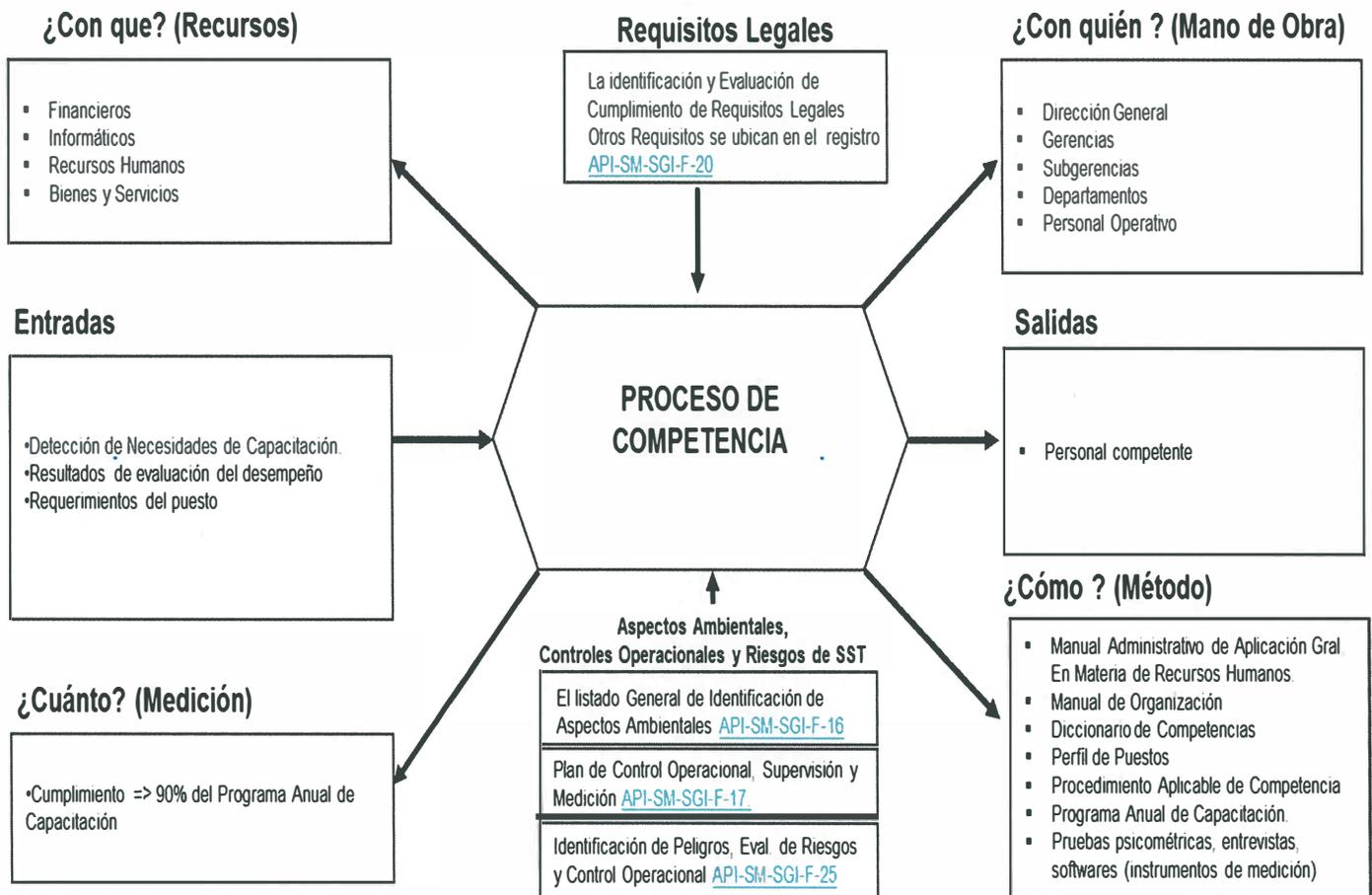
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.	>=90% de cumplimiento (Trimestral)	<ul style="list-style-type: none"> Número de obligaciones contractuales cumplidas / número de obligaciones contractuales definidas



Handwritten signature

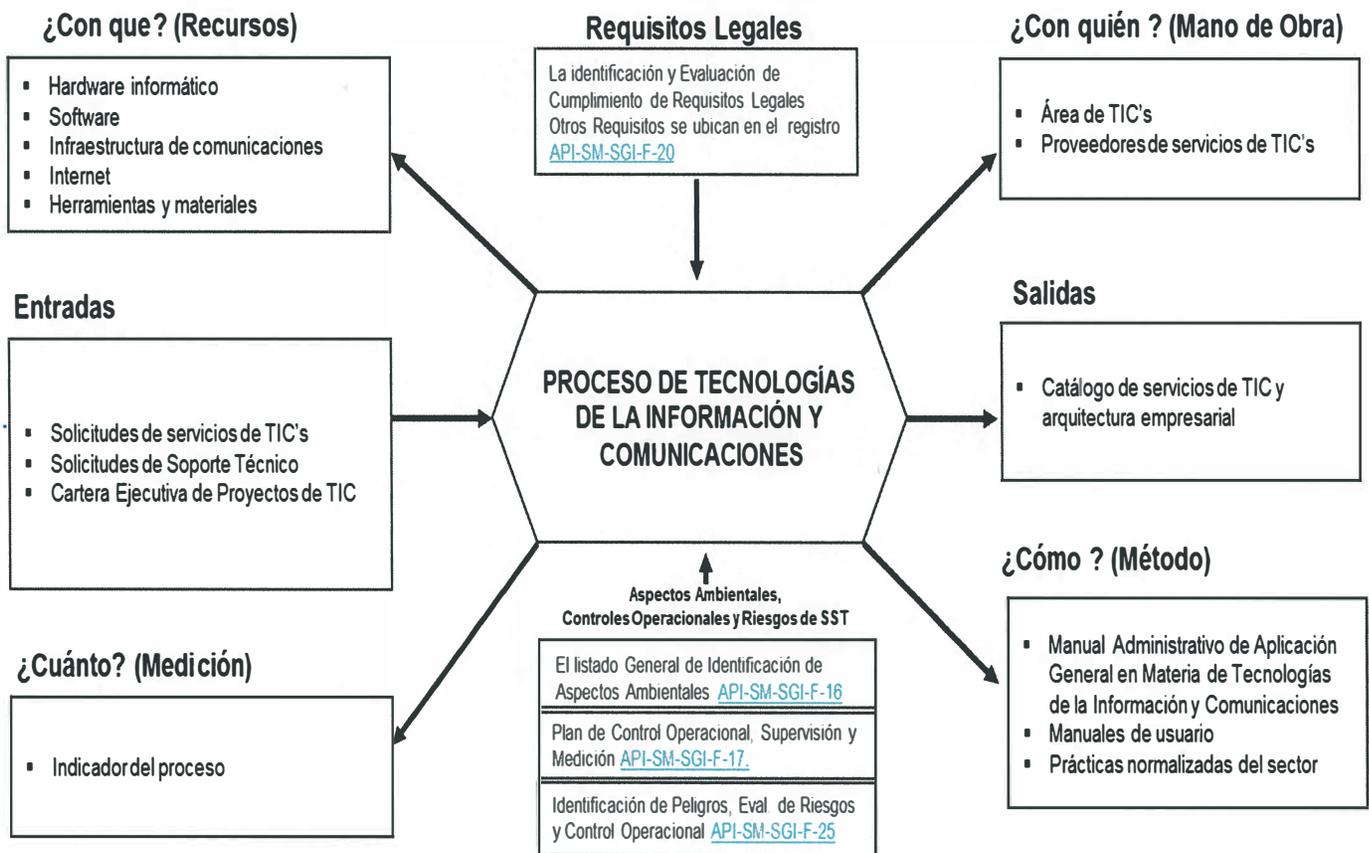
API-SM-SGI-PRO-07.- PROCESO DE COMPETENCIA

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas	=> 90% de cumplimiento	-Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación



API-SM-SGI-PRO-08.- PROCESO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

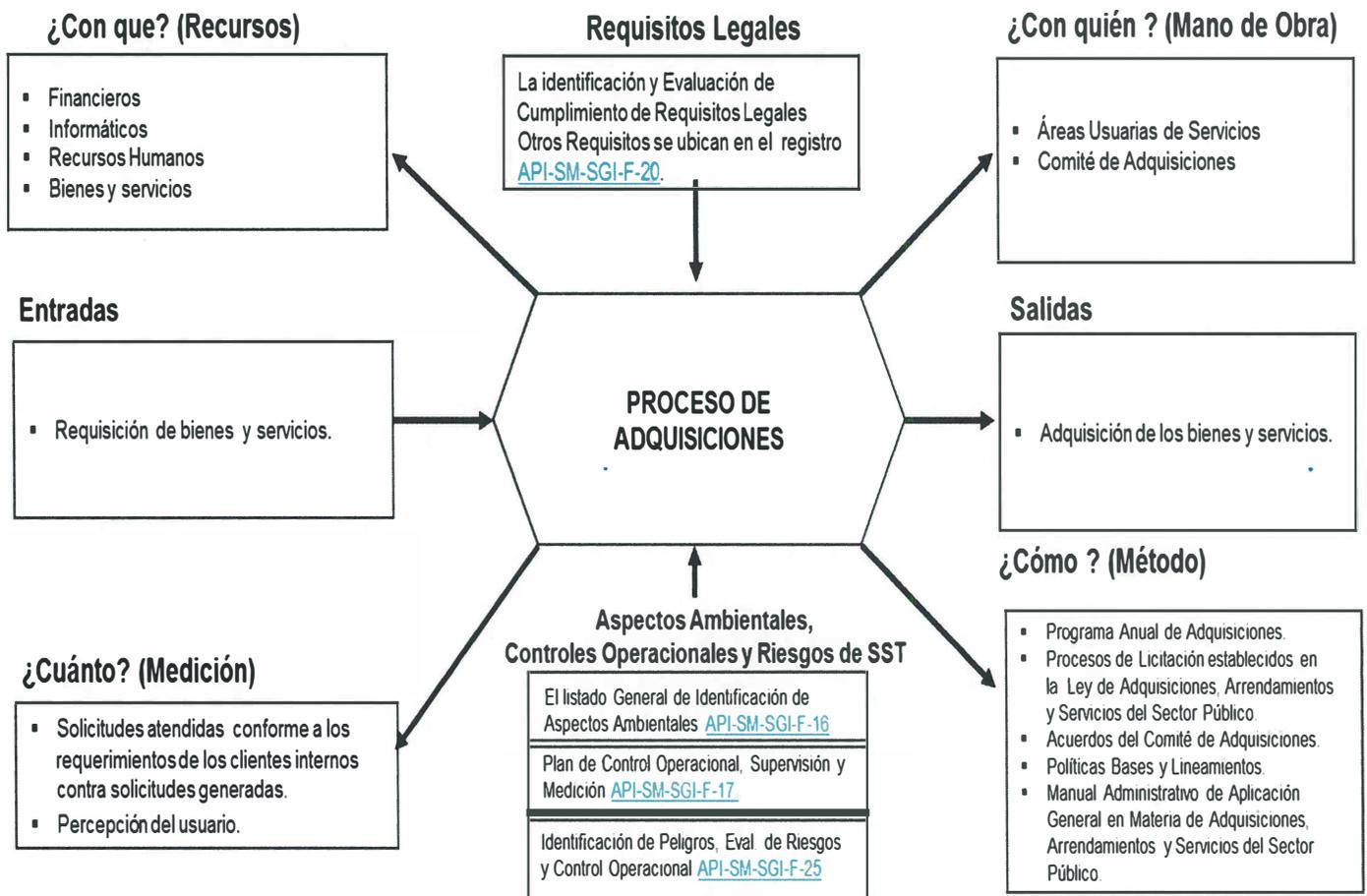
OBJETIVO:	META	INDICADOR
Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.	<ul style="list-style-type: none"> 90% de disponibilidad de los servicios de TIC's 100% de proyectos internos programados implementados 	<ul style="list-style-type: none"> (tiempo en que los servicios estuvieron disponibles – tiempo en que los servicios no estuvieron disponibles) / tiempo total *100 Proyectos internos implementados / proyectos programados durante el año * 100



A.L.B.

API-SM-SGI-PRO-09.- PROCESO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> 95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos. 90% de percepción al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas. Percepción del usuario.



John