Marina
Secretaría de Marina

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

agosto 2026

SECRETARÍA DE MARINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

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

agosto 2026

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/2008	- Emisión Inicial.
6	26/02/2020	- Se actualizan logos institucionales.
7	30/06/2021	- Se actualizan logos institucionales.
8	09/08/2023	- El Manual de Organización.- Se ajusta de conformidad a lo señalado en el oficio número 038/2021 de fecha 17 de junio de 2021 y en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos SEMAR. - Se adecuó el Nombre de la Entidad de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API TUXPAN) a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. (ASIPONA TUXPAN). - Página 01, Historia de Revisiones.- Se incluyó el dato de la emisión inicial del Manual de Organización, así como se precisan diversas actualizaciones del Manual de Organización. - Página 07. Se añade Directorio de la Entidad. - Páginas 08 a la 12.- Antecedentes Historicos.- Se incluyeron los antecedentes referentes al cambio de ramo 9 a ramo 13. - Pág. 27 a la 87.- En coordinación con las áreas, se modifican las funciones por puesto.
9	07/02/2024	Se modificó la estructura del Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional, S.A. de C.V., a Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., conforme al oficio CGGOCV/600/E-007/2024.
10	25/03/2025	Se aprobó la modificación a la estructura orgánica y ocupacional, notificada mediante oficio No. DGFAP/DAFRHEP/1.0.-726/2025.
11	17/03/2026	- Página 07.- Se adiciona apartado II. Responsabilidad. - Página 07 a la 8.- apartado III Directorio.- Se incluyeron los datos de las plazas de nueva creación. - Página 09.- El apartado III. Antecedentes Históricos se renombra a IV. Antecedentes Organizacionales.

		- Página 09 a la 14.- Antecedentes Organizacionales.- Se incluyeron los números de oficio referentes a la creación de plazas. - Página 15.- El apartado IV Fundamento Legal se renombra a V. Marco Jurídico-Normativo - Página 15 a la 19.- Marco Jurídico-Normativo.- Se actualizaron las leyes, reglamentos, decretos y documentos normativo-administrativos. - Página 20 a la 25.- Se anexó el apartado VII. Objetivo Estratégico. - Página 26 a 27.- Estructura Orgánica. Se agregó en el índice la denominación de las plazas de nueva creación. - Página 28.- Organigrama.- Se actualizó el organigrama incluyendo las plazas de nueva creación. - Página 32 a la 115.- Se actualizaron los objetivos y funciones de algunas plazas y se agregaron las de nueva creación. Los cambios derivan de la aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica y ocupacional, notificada mediante oficio No. DGFAP/DAFRHEP/1.0.-726/2025 de fecha 25 de marzo de 2025.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 6
II. RESPONSABILIDAD 7
III. DIRECTORIO 7
IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES 9
V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO 15
VI. MISIÓN Y VISIÓN 20
VII. OBJETIVO ESTRATÉGICO 20
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 26
IX. ORGANIGRAMA 28
X. ATRIBUCIONES 29
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES 32

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Manual de Organización constituye un instrumento administrativo esencial, que contribuye en el proceso evolutivo constante de la Entidad, orientado de manera paralela hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua. Este documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen

de las necesidades propias de la empresa, por lo cual es necesaria su revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

II. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.; quien deberá garantizar su mantenimiento, actualización y vigencia de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

III. DIRECTORIO

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

Teléfono del conmutador: 783 102 30 30

Puesto	Extensión
Dirección General	72810
Gerencia de Comercialización	72702
Subgerencia de Desarrollo de Mercado	72724
Departamento de Cesiones	72731
Departamento de Planeación	72767
Subgerencia de Servicios al Cliente	72739
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	72704
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	72725
Departamento de Concursos y Contratos	72817
Departamento de Proyectos y Construcción	72759

Puesto	Extensión
Subgerencia de Operaciones	72726
Departamento de Recinto Fiscal	72750
Departamento de Operaciones	72747
Subgerencia de Protección Portuaria	72727
Gerencia de Administración y Finanzas	72701
Subgerencia de Finanzas	72722
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	72736
Departamento de Tesorería	72737
Subgerencia de Administración	72721
Departamento de Recursos Humanos	72734
Departamento de Recursos Materiales	72735
Departamento de Facturación y Control	72848
Subgerencia de Tecnologías de la Información	72717
Departamento de Control de Archivo	72733
Subgerencia Jurídica	72852
Departamento de Procedimientos Legales	72766
Departamento de lo Contencioso y Corporativo	72806
Departamento de Sistemas de Gestión Integral	72838
Titular del Órgano Interno de Control Específico	72703
Titular del Área de Responsabilidades	72846
Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones	72808

IV. 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 7° transitorio de la misma Ley, el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31157, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, el Gobierno Federal constituyó como sociedad mercantil de participación estatal mayoritaria a la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API Tuxpan), cuyo objeto social es *la administración portuaria integral del Puerto de 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 mando, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó la plantilla Ocupacional de Personal Operativo consistente en 21 plazas, por lo que la Entidad dio inicio sus operaciones con un total de 38 plazas.

El 14 de octubre de 1994 por acuerdo de las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Desarrollo Social, se amplió la delimitación y determinación del recinto portuario a 570,169 m^2 de terrenos del dominio público de la Federación y 2'557,740 m^2 de área de agua en la

desembocadura del Río Pantepec. En total, la API contaba para su operación con 3'127,909 m^2.

Con base en las Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 37, fracción XII, Diario Oficial de la Federación, D.O.F. del 24 de diciembre de 1996, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza la Plantilla Ocupacional del Personal Operativo del OIC, con la misma vigencia, consistente en la confirmación de las plazas-puesto de Secretaria Ejecutiva de Gerente, nivel 5, y una plaza 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 Addendum a la Concesión Integral, publicado en el Diario Oficial de la Federación D.O.F. el 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 plazas, a fin de apoyar en la coordinación de la operación de los servicios marítimo–portuarios y para garantizar la operación del faro de Recalada, así como en las actividades de promoción.

La propia operación de la Entidad llevó consigo la creación de la plaza de la Subgerencia Jurídica para atender las diversas actividades de orden legal. Así mismo, derivado de los actos terroristas que se presentaron a nivel internacional en el año 2001, el gobierno mexicano se solidarizó adhiriéndose al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el

Mar (SOLAS), que obliga a la Entidad a aplicar las disposiciones contenidas en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP), 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 Diario Oficial de la Federación D.O.F. el día 21 del mismo mes y año, con lo que se incorporó una superficie de agua en zona federal marítima de 57'883,127 m2, correspondiente al área de boyas y fondeo, para satisfacer las necesidades de ordenamiento y seguridad en la operación portuaria y del transporte marítimo. Asimismo, se adicionó la superficie de 376,265 m2 localizados en el lugar conocido como Isla de Lobos en el Golfo de México.

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

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

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

de la creación de la Subgerencia de Servicios al Cliente y el Departamento de Concursos y Contratos.

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

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

El 13 de marzo de 2024, mediante oficio DGFAP/DAEF/1.0-0514/2024 la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, dio a conocer el oficio número CGGEP/UPRH/0270/2024-CGGEP/UPRH/DGOR/0442/2024, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública (SFP), aprueba y registra la modificación de estructura orgánica y ocupacional de la entidad, aprobando la renivelación del personal de mando, conforme a lo siguiente:

GRUPO, GRADO NIVEL ANTERIOR	GRUPO, GRADO, NIVEL ACTUALIZADO
M41	K11
N31	M11
N22	N23
N11	N23
O23	O31

Mediante oficio DGFAP/DAFRHEP/1.0.-726/2025 de fecha 25 de marzo de 2025, la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria notifica a esta Entidad el oficio número SGB/UPSP/0129/2025- SGB/UPSP/DGOR A/0109/2025), de fecha 26 de febrero de 2025, donde la Unidad de Políticas para el Servicio Público y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A, pertenecientes a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), antes Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la modificación de estructura orgánica y ocupacional relativa a 11 movimientos (10 plazas de mando y 1 operativa), con vigencia a partir del 1 de enero de 2025.

PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN:
Subgerencia Jurídica
Subgerencia de Tecnologías de la Información
Departamento de lo Contencioso y Corporativo
Departamento de Procedimientos Legales
Departamento de Sistemas de Gestión Integral
Departamento de Facturación y Control
Departamento de Control de Archivo
Departamento de Planeación
Titular del Área de Responsabilidades
Titular del Área de Denuncias e Investigaciones
Coordinador de Informática

Quedando actualmente la estructura orgánica de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., (ASIPONA TUXPAN), con 31 plazas de la Estructura Orgánica de Mando y la plantilla ocupacional de personal operativo con 25 plazas, dando un total de 56 plazas.

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

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

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 General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores
Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores
Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.
Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.
Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19-XI-2019) y reformas posteriores.
Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-XII-2008) y reformas posteriores.
Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-XII-2013) y reformas posteriores.
Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.
Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982) y reformas posteriores

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.
Ley sobre el Contrato de Seguro. (31-VIII-1935) y reformas posteriores
Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.
Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.
Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-XII-1978) y reformas posteriores.
Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores
Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores
Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores
Ley Federal del Mar. (D.O.F. 09-I-1986)
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores
Ley de Aguas Nacionales. (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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-XII-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 de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.
Ley de Asociaciones Público Privadas. (D.O.F. 16-I-2012) y reformas posteriores.
Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012). 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. 02-IV-2013) y reformas posteriores
Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014) y reformas posteriores.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F.20-XII-2024) y reformas posteriores.

Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 23-V-2014) y reformas posteriores.
Ley de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-XII-2015).
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18-VII-2016) y reformas posteriores.
Ley Federal de Deuda Pública. (D.O.F. 30-I-2018) y reformas posteriores.
Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-VI-2018) y reformas posteriores.
Ley de Infraestructura de la Calidad (D.O.F. 01-VI-2020) y reformas posteriores.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-III-2025) y reformas posteriores.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Código de Comercio. (DOF 07-10-1889) y reformas posteriores.
Código Civil Federal. (DOF 26-05 1928) y reformas posteriores
Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.
Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 15-IX-1932) y reformas posteriores.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (G.O. 13-X-1932) y reformas posteriores.
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-XI-2003) y reformas posteriores.
Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

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. 16-XII-2021) y reformas posteriores.
Reglamento de la Comisión de Inconformidades del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 20-VI-2018) y sus reformas posteriores
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 25-II-2009) y sus 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 de Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 08-X-2015) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 04-XII-2006) 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 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 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 de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (D.O.F. 23-XI-1994) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 22-V-1998) 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 Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-IV-2014) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (D.O.F. 23-V-2014) y sus reformas posteriores
Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 04-III-2015).
Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 20-IV-2015) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 30-VI-2017) y reformas posteriores.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-VI-2023) y reformas posteriores
Reglamento Interior de Trabajo de la Entidad (Depositado en la Coordinación General de Contratos Colectivos, 29-IX-2023) y sus reformas posteriores.

DECRETOS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

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 del 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 del 26 de agosto de 1994) y adecuaciones posteriores.
Título de Concesión para la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., antes Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., (D.O.F. 22 de noviembre de 1994) y sus Addendums.
Programa Maestro de Desarrollo Portuario del puerto de Tuxpan 2022-2027.
Programa Operativo Anual, de cada ejercicio.
ISO (International Organization for Standardization) 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de la Calidad.
ISO (International Organization for Standardization) 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
ISO (International Organization for Standardization) 45001:2018 NMX-SAST-45001-IMNC-2018 Sistemas de administración/gestión en seguridad y salud ocupacional.
NMX-R-025-SCFI-2015 (Norma para la Certificación de las Prácticas de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres).
Circulares, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las Entidades paraestatales.

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

VI. MISIÓN Y VISIÓN

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

VISIÓN.
Ser uno de los principales nodos comerciales del Sistema Portuario del Golfo de México, con infraestructura y servicios de alta calidad integrados a las cadenas logísticas, para el manejo de hidrocarburos, químicos y carga en general, con el fin de vincular de manera eficiente, eficaz y sostenible su movilización entre los usuarios nacionales e internacionales.

VII. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
1. Impulsar la ampliación del Puerto de Tuxpan para consolidarlo como una plataforma logística de clase mundial, que incremente su participación en los flujos de comercio marítimo del Golfo de México, mejorando la cobertura del mercado relevante y la demanda atendida,	Concientizar a la Administración Pública Federal y la sociedad acerca de los beneficios que el Sistema Portuario Nacional ofrece al Comercio Marítimo, a fin de incentivar la captación de recursos que impulsen el sector portuario.	Promover la ubicación estratégica del puerto para atender el mercado de su zona de influencia.
	Promover la Cultura Marítima a nivel nacional a través de diferentes medios de comunicación,	Instrumentar un programa de promoción, atracción de cargas e inversiones que permita mayores volúmenes de operación en el puerto.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
con servicios competitivos y sostenibles, bajo condiciones óptimas de seguridad, confiabilidad, transparencia y sostenibilidad, para incrementar, optimizar e incentivar el desarrollo de la economía mexicana y el de las cadenas logísticas y de valor que lo incluyen.	como un compromiso con las y los mexicanos, a fin de permear en la población el quehacer del sector marítimo.	Fomentar la coordinación entre la comunidad portuaria, para el establecimiento estrategias comerciales que permitan ampliar el mercado objetivo.
	Impulsar el desarrollo de espacios terrestres y las áreas con frente de agua para el desarrollo de futuras terminales e instalaciones y consolidar el ordenamiento territorial del puerto.	Fomentar la reconfiguración de las áreas cesionadas y sus frentes de agua.
		Participar en sesiones de trabajo para la elaboración y/o actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU), que el Ayuntamiento convoque, para dar continuidad a las metas que aluden a los aspectos de la visión y misión de la ASIPONATUX.
		Diseñar e instrumentar un proceso para la construcción y equipamiento de una terminal de usos múltiples.
	Promover el desarrollo de terminales e instalaciones especializadas en el puerto.	Promover y facilitar la inversión privada en la construcción, ampliación y operación de terminales e instalaciones.
		Promover el desarrollo de infraestructura portuaria en el área denominada "muelle 3" para el manejo de mercancías.
	Promover nuevas rutas que permitan incrementar el movimiento de carga y el crecimiento económico.	Coadyuvar al incremento del Comercio Marítimo nacional e internacional que impulse el desarrollo económico y social, impulsando el transporte marítimo en la Cadena Logística de suministro.
	Priorizar el transporte marítimo de mercancías para incrementar el uso de los puertos nacionales e incentivar el cabotaje.	Incentivar el Transporte Marítimo de Corta Distancia (TMCD) y el de Cabotaje.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
	Impulsar la productividad y el desarrollo de los recursos humanos y tecnológicos del puerto.	Fomentar la digitalización y sistematización de los procesos operativos y administrativos impulsando la eficiencia recaudatoria, y que a su vez funcione como Ventanilla Única para la comunidad portuaria y Autoridades.
	Establecer programas para mejorar las condiciones de sustentabilidad ambiental en el puerto.	Dar continuidad a los programas de sustentabilidad para la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
		Obtener la certificación de Industria Limpia, que incluya promover entre los operadores de terminales e instalaciones la realización de maniobras en condiciones de nulo o mínimo índice de contaminación.
		Promover la descarbonización de puertos y la disminución de Gases de Efecto Invernadero en el ámbito marítimo en concordancia con las metas nacionales de cambio climático.
	Mejorar las relaciones puerto - ciudad.	Fortalecer la coordinación y cooperación entre las dependencias de la Administración Pública Federal y sus diferentes sectores para facilitar la implementación de acciones de esta política.
		Promover el desarrollo de infraestructura para fortalecer la vinculación puerto-ciudad.
		Desarrollar programas de visitas guiadas, cursos y talleres sobre gestión y operación portuaria y logística.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
		Promover la vinculación con instituciones académicas a fin de fomentar su participación laboral en las actividades portuarias.
		Participar en la Comisión Consultiva que constituya el Gobierno Estatal, conforme a los artículos 42 y 43 de la Ley de Puertos, para coadyuvar en el desarrollo sustentable de la zona.
		Promover la participación de los representantes de la Comunidad Portuaria en las sesiones que convoque la Comisión Consultiva.
	Mejorar la infraestructura de uso común, de accesos, vialidades del puerto y procesos para garantizar la adecuada operación del puerto, en términos de seguridad y calidad de servicios.	Incentivar la facilitación comercial en el puerto de Tuxpan.
		Promover el desarrollo de infraestructura y servicios logísticos con la participación privada para facilitar el acopio, transporte y distribución de cargas en la zona de influencia.
		Construcción de Centro de Control de Tráfico Marítimo.
		Construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales.
		Realizar rehabilitación y mantenimiento a la infraestructura portuaria.
		Construcción de edificación complementaria para las operaciones que realiza la aduana en el puerto.
		Construcción del centro unificado para la protección marítima (CUMAR).
		Fomentar la participación de la Comunidad Portuaria para realizar el Dragado de construcción para la

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
		profundización y ampliación del canal de navegación Tuxpan II aguas arriba de la Dársena de Ciaboga II en el Puerto de Tuxpan.
		Instalación y operación de una báscula de camiones en el Puerto de Tuxpan, Veracruz.
		Construcción de edificación para el servicio de comedor para el personal de la ASIPONA Tuxpan.
		Promover y gestionar ante los gobiernos federal, estatal y locales la construcción de una línea ferroviaria que mejore la vinculación del puerto con sus mercados.
		Promover y gestionar una zona de actividades logísticas en un área aledaña al puerto que facilite el manejo eficiente de carga, que permita el acopio y distribución de cargas en la zona de influencia del puerto.
		Gestionar ante la Secretaría de Energía y PEMEX la profundización de los ductos que cruzan el Río Pantepec, aguas arriba de la dársena de ciaboga.
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones del Mantenimiento mayor al muelle fiscal.
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones del Construcción de bodegas multipropósito y patios de maniobras.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones del Dragado de construcción para la profundización y ampliación del canal de navegación Tuxpan II aguas arriba de la Dársena de Ciaboga II.
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones de la Construcción de edificación complementaria para las operaciones que realiza la aduana en el puerto.
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones de la Construcción de Centro de Control de Tráfico Marítimo.
		Gestionar y obtener recursos federales para el Ingreso en el Sistema de Cartera de Inversiones de la Construcción del centro unificado para la protección marítima (CUMAR) en el puerto de Tuxpan.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan

- 1.1 Gerencia de Comercialización
  - 1.1.1 Subgerencia de Desarrollo de Mercado
    - 1.1.1.1 Departamento de Cesiones
    - 1.1.1.2 Departamento de Planeación
  - 1.1.2 Subgerencia de Servicios al Cliente

- 1.2 Gerencia de Operaciones e Ingeniería
  - 1.2.1 Subgerencia de Ingeniería y Ecología
    - 1.2.1.1 Departamento de Concursos y Contratos
    - 1.2.1.2 Departamento de Proyectos y Construcción
  - 1.2.2 Subgerencia de Operaciones
    - 1.2.2.1 Departamento de Recinto Fiscal
    - 1.2.2.2 Departamento de Operaciones
  - 1.2.3 Subgerencia de Protección Portuaria

- 1.3 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 1.3.1 Subgerencia de Finanzas
    - 1.3.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
    - 1.3.1.2 Departamento de Tesorería
  - 1.3.2 Subgerencia de Administración
    - 1.3.2.1 Departamento de Recursos Humanos
    - 1.3.2.2 Departamento de Recursos Materiales
    - 1.3.2.3 Departamento de Facturación y Control
  - 1.3.3 Subgerencia de Tecnologías de la Información

    1.3.0.1 Departamento de Control de Archivo

  - 1.0.1 Subgerencia Jurídica
    - 1.0.1.1 Departamento de Procedimientos Legales
    - 1.0.1.2 Departamento de lo Contencioso y Corporativo

1.0.0.1 Departamento de Sistemas de Gestión Integral

1.4 Titular del Órgano Interno de Control Específico

1.4.0.1 Titular del Área de Responsabilidades

1.4.0.2 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

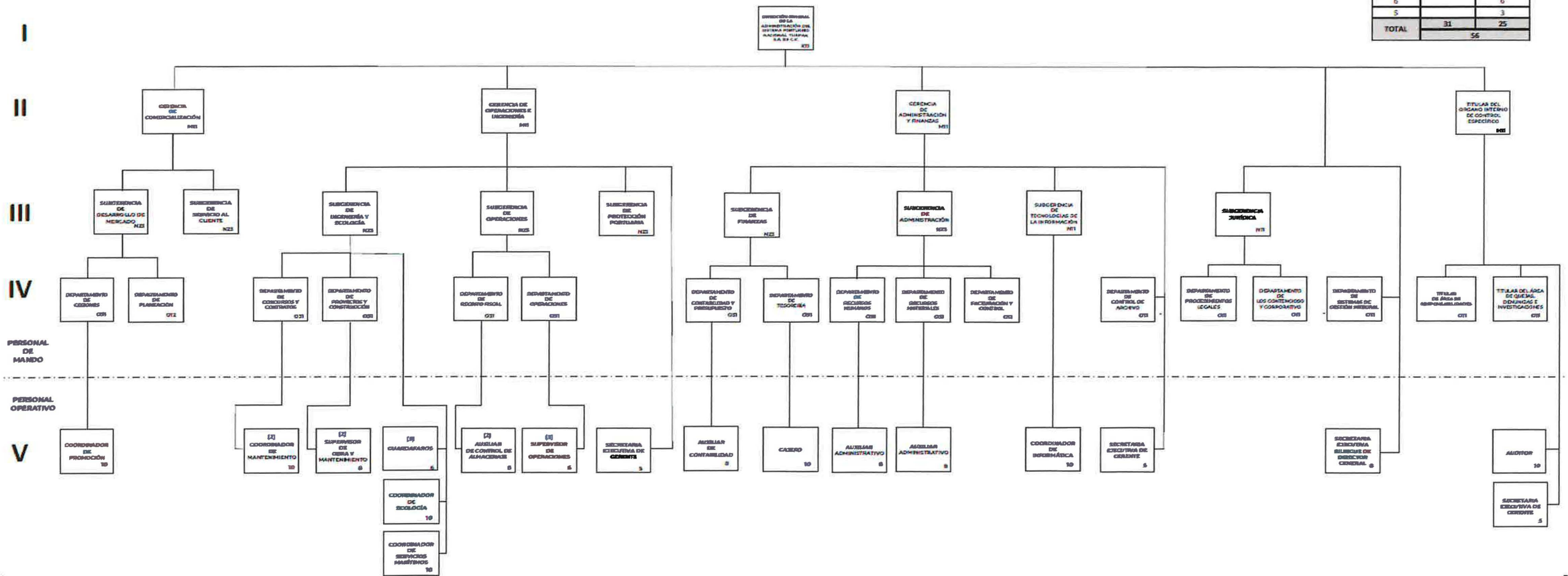
NOTA: La presente relación de puestos atiende a la denominación exclusiva del puesto, esto con independencia a la persona que lo ocupe (hombre o mujer), sin menoscabo de los compromisos en materia de igualdad que ha contraído la Entidad.

IX. ORGANIGRAMA

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

(VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2025, CON 56 PLAZAS).

NIVEL	PERSONAL DE MANDO	PERSONAL OPERATIVO
K11	1	
M11	4	
N23	7	
N11	2	
O31	9	
O12	1	
O11	7	
10		8
8		8
6		6
5		3
TOTAL	31	25
	56	



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO, MISMO QUE DE ACUERDO CON EL ARTICULO 6° FRACCIÓN XVIII BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO (SABG) DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA SABG, DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

X. 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:

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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;

XIV. 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 y las 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;

XV. 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

XVI. 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.

XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TUXPAN

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y mantener, la infraestructura, equipamiento y servicios portuarios, para el fortalecimiento de la oferta portuaria, en atención a las necesidades del comercio nacional e internacional, así como fomentar el desarrollo del puerto para generar crecimiento económico, empleo y desarrollo social en la región con sustentabilidad ambiental y desarrollo social.

FUNCIONES

- Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo 33 del estatuto mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.

- Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.

- Poder para que dentro de las facultades que se le confieren, excepto las de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pudiendo igualmente sustituirlas en todo o en parte, conservando su ejercicio.

- Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.

- Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto.

- Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Ejecutar los acuerdos del consejo de administración.

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

- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la sociedad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios.

- 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.

- 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.

- Dar los informes pertinentes a la Comisión Consultiva y atender recomendaciones en lo procedente.

- Participar en las sesiones del Consejo de Administración y rendir informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de: a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de presupuestos de ingresos y egresos; b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes; e) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.

- 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.

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Proponer el modelo comercial y de negocios de la Entidad, mediante el análisis de estudios de mercado, evaluación de espacios, de servicios e infraestructura entre otros, para que dichos modelos, respondan a las necesidades presentes y futuras de las clientas y los clientes actuales y potenciales, que optimicen los servicios y las operaciones portuarias y que fortalezca las cadenas logísticas, productivas y de valor, a efecto de generar ventajas competitivas que se traduzcan en mayores volúmenes de carga y de tráficos marítimos, así como de oportunidades de nuevos negocios y en consecuencia de mayores ingresos para la empresa.
- Coordinar la elaboración, implementación y evaluación del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad, mediante el establecimiento de objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas a las necesidades del mercado y a la satisfacción de las personas

interesadas en cada una de las líneas de negocio existentes en el puerto, alineadas a los planes y programas institucionales, así como a los objetivos y metas estratégicas de la Entidad.

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

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

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

y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto a su cargo, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Instrumentar acuerdos de calidad y competitividad entre las personas integrantes de la comunidad portuaria y comerciales tendientes a optimizar los procesos operacionales y de servicios portuarios, disminuir costos, simplificar trámites, reducir los tiempos de recepción, desalojo y entrega de mercancías, eficientar las cadenas logísticas y dar mayor seguridad a las usuarias y usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Establecer el enlace y comunicación entre las gerencias internas, los clientes y la comunidad portuaria, a fin de facilitar la coordinación de las acciones comerciales y operativas, para resolver solicitudes y problemas de los clientes relacionados con sus contratos, avalúos, tarifas comerciales y operaciones, a fin de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo y archivo, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Coadyuvar con la Dirección General y Gerencia de Administración y Finanzas en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad.
- Integrar la información de dicha gerencia a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la entidad, además de realizar el seguimiento a los acuerdos del área adoptados para asegurar su cumplimiento.
- Coordinar las actividades inherentes al Comité de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios, manteniendo actualizado el Manual y Lineamientos de este comité.
- Dar seguimiento en la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración correspondientes a su área.
- Fungirá como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los

procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.

1.1.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

- Revisar y verificar la documentación presentada por los interesados en suscribir contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones en base a las Reglas de Operación del Puerto de Tuxpan y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopte la entidad.
- Establecer los mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, así como, demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- Implementar en su caso, los procedimientos de terminación de contrato de cesión parcial (terminación anticipada y de revocación de registro de contrato) y de servicios portuarios, y en su caso; elaborar los escritos de gestión ante la Dirección General de Puertos y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Coordinar con las distintas áreas de la entidad el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del título de concesión, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole inherente a la entidad.
- Obtener quinquenalmente el avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario a cargo de la entidad y llevar 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 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.

- Participar en la instrumentación y consolidación de acuerdos de calidad y competitividad que promueva la entidad con la comunidad portuaria y comercial, tendientes a optimizar los procesos y servicios portuarios y dar mayor seguridad legal a los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- Gestionar y participar en la elaboración del estudio de mercado para sustentar la formulación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- 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 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.
- Apoyar y participar con la Gerencia de Comercialización en la integración de la información que reporta esta última en relación a la carpeta de Consejo de Administración.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos en materia de contraprestaciones por cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios.
- Atender y orientar a clientes o solicitantes referente a la celebración de contratos de prestación de servicios portuarios o conexos; así como de cesión parcial de derechos y obligaciones y temas referente al trámite de avalúos ante el INDAABIN.
- Apoyar cuando lo requiera la Gerencia de Comercialización, en la solución de quejas e inquietudes que presentan las personas interesadas, usuarias y usuarios del puerto, así como, proponer lo conducente para resolver las causas que las originan.
- Mantener actualizado el Programa de Desarrollo Portuario.

- Integrar y dar seguimiento trimestral al Programa Operativo Anual, incluyendo la gestión de autorización de la Dirección General de Puertos.
- Revisar las acciones para llevar a cabo la celebración de sesiones de Comité de Planeación, así como la elaboración de las actas correspondientes y seguimiento de acuerdos entre las partes.
- Coordinar y verificar el reporte mensual de los pedidos de contraprestación enviados vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Tesorería para llevar el control de los servicios pendientes por facturar.
- Dar seguimiento a los informes periódicos para conocer el comportamiento de la contraprestación variable de los prestadores de servicios portuarios y conexos.
- Supervisar el envío de pedido en el SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos) de las contraprestaciones fijas de Cesionarios y de prestadores de servicios portuarios y/o conexos y de las contraprestaciones variables conforme al volumen de carga que manejan los Cesionarios.
- Revisar el informe de los prestadores de servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales que no hayan realizado el objeto de sus contratos por un periodo mayor a seis meses para que sean turnados por la Gerencia de Comercialización para las acciones procedentes, conforme al clausulado de su contrato.

1.1.1.1 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 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 conexos, 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.

- Integrar la documentación presentada por las personas interesadas en celebrar contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de 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 adopte la entidad.
- Participar con la Subgerencia de Desarrollo de Mercado en la elaboración de los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios y conexos, cesión parcial de derechos y obligaciones y de almacenaje, particularmente, en lo correspondiente al establecimiento de las obligaciones a las que quedarán sujetos las personas o empresas que otorgan servicios, en materia del pago de 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.
- Actualizar los montos de los seguros y garantías de cumplimiento de las personas o empresas contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios mediante el seguimiento de renovación de las vigencias de los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Realizar la integración y custodia de los expedientes de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos por adjudicación directa; así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la entidad, información documental y electrónica de los expedientes y la demás información que se

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

- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001, ISO 14001, ISO 45001:2018).
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Participar en los procesos de actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Realizar las visitas de verificación para evaluar el cumplimiento contractual de Cesionarios y a las personas solicitantes de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones.
- Elaborar respuesta a las solicitudes de pago por evento en términos de las Reglas de Operación del Puerto y dar el oportuno seguimiento.
- Formular los análisis y la información soporte para la presentación de solicitudes de contrato ante el comité de otorgamiento de contratos.
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la Gerencia de Comercialización en el seguimiento de los compromisos contractuales que guarden los clientes y clientas con la entidad.
- Llevar a cabo las acciones que le instruya la Gerencia de Comercialización por conducto de la Subgerencia de Desarrollo de Mercado, en la elaboración de acuerdos correspondientes a la celebración de contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios, que integrarán la carpeta del Consejo de Administración de la entidad.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los proyectos portuarios y de servicios que se desarrollen dentro del recinto portuario, se vinculen con los principios de ordenamiento del puerto, propicien el crecimiento comercial; así como desarrollar seguimientos y acciones estratégicas a fin de mantener diversos registros acorde a los objetivos de la entidad. Consolidar la información de los clientes con las diversas áreas que integran a la entidad para mantener el registro de los diversos servicios portuarios que se prestan dentro del puerto.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario para el registro ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y las actualizaciones pertinentes.
- Participar en la coordinación de reuniones de planeación que se celebren con inversionistas interesados en la entidad, para conocer sus planes de negocios y sus nuevos proyectos. elaborar las actas de acuerdo entre las partes y realizar el seguimiento de los avances correspondientes.
- Apoyar en la gestión para contratar asesoría externa para la realización de los estudios de mercado y/o estudios técnicos para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y de cualquier otro programa e instrumento de planeación
- Gestionar y elaborar las acciones necesarias para llevar a cabo la celebración de sesiones del Comité de Planeación, así como la elaboración de las actas correspondientes y seguimiento de acuerdos entre las partes.
- Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial y así analizar el entorno de oportunidades para el puerto.
- Verificar la entrega mensual de los reportes de ingresos solicitados a los prestadores de servicios portuarios y conexos, incluyendo la relación de facturas y capturar las contraprestaciones variables en el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos).

- Integrar reporte mensual con los pedidos de contraprestación variable enviados vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Tesorería para llevar el control de los servicios pendientes por facturar.
- Llevar el control mensual de la verificación de servicios portuarios y conexos en coordinación con la Subgerencia de Protección Portuaria y la Subgerencia de Operaciones, incluyendo los servicios de pago por evento.
- Colaborar con la elaboración de diversas presentaciones en PowerPoint para reuniones, foros, exposiciones, etc., para ofrecer nuevas opciones de negocio, ya sea de atracción de carga o de inversión, así como de cesión parcial de derechos y/o servicios.
- Elaborar informes mensuales y anuales para conocer el comportamiento de la contraprestación variable de los prestadores de servicios portuarios y conexos.
- Elaborar informe de los prestadores de servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales que no hayan realizado el objeto de sus contratos por un periodo mayor a seis meses para que sean turnados por la Gerencia de Comercialización para las acciones procedentes, conforme al clausulado de su contrato.
- Realizar la integración, control y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en la oficina del titular de área administrativa, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Apoyar en la elaboración del avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario a cargo de la entidad.
- Realizar seguimiento del plan nacional de desarrollo y del programa institucional de la entidad.
- Apoyar en la integración del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad.
- Capturar en el sistema puerto inteligente seguro (PIS), en el submódulo de contratos las contraprestaciones de Cesionarios y de prestadores de servicios portuarios, e indicar en los casos que aplique el porcentaje de cuota variable.
- Generar el número de pedido en el SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos) , de las contraprestaciones fijas de Cesionarios y de prestadores de servicios portuarios y/o conexos y de las contraprestaciones variables conforme al volumen de carga que manejan los Cesionarios y enviar a través del mismo sistema o correo electrónico para que el personal del departamento de tesorería proceda a la facturación y

cobro de la cesión parcial de derechos y obligaciones o de la prestación de servicios portuarios y conexos.

- Actualizar el monto de las contraprestaciones de acuerdo con lo establecido en el contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos, en base al análisis de las condiciones contractuales establecidas, a fin de mantener actualizadas las tarifas de cobro y para que la jefatura del departamento de tesorería proceda a informar a las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios y conexos con oportunidad del monto a pagar por dicho concepto.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por su superior jerárquico y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, demás legislación en la materia y de conformidad lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

1.1.2 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 y en su caso, participar en la implementación del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad, en apego a la normatividad establecida, tomando en cuenta las metas y acciones establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y en el Programa Operativo Anual, que deberá contener los elementos que dicte la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.
- Elaborar y en su caso participar en la instrumentación de la implementación del Programa Anual de Comunicación Social y Programa Anual de Promoción y Publicidad de la entidad,

en apego a la normatividad aplicable, así como a los techos presupuestales autorizados, centrado en la promoción del puerto, mediante un modelo de difusión de mensajes gubernamentales del puerto, realizando la solicitud de gestiones correspondientes mediante cabeza de sector.

- Elaborar la estrategia anual de comunicación social y la estrategia anual de promoción y publicidad del Puerto de Tuxpan, para dar a conocer el puerto y sus ventajas competitivas, con el propósito de captar las necesidades de personas interesadas, atraer inversionistas, usuarias y usuarios que desarrollen nuevos proyectos, que contenga el objetivo de la estrategia de comunicación y sus metas, realizando la solicitud de gestiones correspondientes mediante cabeza de sector.
- Elaborar el Programa de Vinculación Puerto-Ciudad, mediante el establecimiento de acciones concretas en materia social, orientadas a reforzar la comunicación y la responsabilidad social ante el entorno urbano que se interrelacione con las actividades portuarias, a fin de que dicha comunidad identifique al puerto como un centro generador de empleos e importante contribuidor en la economía de la región, el estado y el país.
- Gestionar en coordinación con la Gerencia de Comercialización, 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.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones de carácter informativo o promocional y en su caso, efectuar adiciones o correcciones a medios visuales electrónicos ya existentes, de conformidad a las indicaciones emitidas por la Gerencia de Comercialización, a fin de coadyuvar a la actividad promocional que se realiza directamente por conducto del titular de área administrativa.
- Generar y proponer a la Gerencia de Comercialización los elementos de comunicación y publicidad al interior y exterior de la entidad, tales como informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos similares en materia comercial, promocional y publicitaria y de cualquier otra naturaleza relacionados con las funciones y responsabilidades que le competen, a fin de informar a las personas interesadas sobre los avances y logros de la entidad y del puerto en general.

- Colaborar en la selección de los medios de comunicación en los que se garantice el acceso, cobertura, transparencia y confiabilidad de la información, a efecto de generar los resultados esperados en cada uno de los fines a los que se orienta su utilización.
- 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.
- Llevar a cabo la aplicación de encuestas o cualquier otra alternativa de retroalimentación, que permita conocer la percepción de las personas interesadas y usuarios, 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.
- Publicar los materiales autorizados por la Gerencia de Comercialización en las redes sociales de la entidad, información de interés y alto impacto para el público general.
- Apoyar y participar con el Gerente Comercial en la integración de la información que reporta la gerencia comercial en relación a la carpeta de Consejo de Administración.
- Colaborar con la Gerencia de Administración y Finanzas en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de comunicación social y elementos promocionales, además de llevar el registro y control de los gastos ejercidos por dichos conceptos.
- Capturar en el sistema de comunicación social las erogaciones que se refieran a gastos en servicios de comunicación social y publicidad, y lo referente a la partida de información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades, entre otros, para la validación por la Gerencia de Comercialización como el titular del área

y el Órgano Interno de Control Específico como instancia de control, para cumplir con la normatividad establecida.

- Apoyar en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia comercial y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores para evitar retrasos en las entregas y desviaciones y garantizar que se apeguen a las especificaciones técnicas establecidas y realizar las evaluaciones de los productos y servicios entregados.
- Distribución y control de material promocional e impreso para proporcionar a los clientes y clientas actuales y potenciales, con la finalidad de difundir la información necesaria que distinga al puerto como competitivo y eficiente.
- 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, 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.
-

1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

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

- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación y coordinar las acciones para que las prebases, convocatorias públicas e invitaciones contengan todos los requisitos con respecto a las obras o servicios objeto de contratación, a fin de que los mismos de realicen en apego estricto a la normatividad aplicable y se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en un marco de transparencia, legalidad y competitividad.
- Verificar que se realice la gestión ante las autoridades competentes para obtener los dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias y derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad en vigor y evitar retrasos o suspensiones durante la ejecución de los mismos.
- Proponer la realización y contratación de nuevos proyectos ejecutivos, estudios técnicos y socioeconómicos o actualización de los existentes, relativos a la construcción o modificación de la infraestructura del puerto; así como analizar el resultado de dichos documentos para determinar la viabilidad de los proyectos conforme a las disposiciones normativas y con base en los planes rectores de desarrollo y modernización del puerto.
- Presentar la información que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Entidad y apoyar de manera técnica en lo conducente durante las gestiones para su autorización hasta la obtención del presupuesto y del oficio de liberación de inversión autorizado, así como sus respectivas adecuaciones; además, establecer y asegurar la implementación de acciones tendientes a garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles.
- Dar seguimiento a los trámites de registro de nuevos programas y proyectos de inversión, así como a la realización de actualización, modificaciones y bajas en la cartera de programas y proyectos de inversión, que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de cumplir con las disposiciones presupuestarias aplicables, además de coordinar la presentación del mecanismo de planeación ante la secretaria de fomento, a fin de cumplir las disposiciones públicas en el Diario Oficial de la Federación.

- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a las disposiciones vigentes, así como solicitar su aprobación ante las instancias competentes, y de asegurar que el mismo sea difundido oportunamente ante los entes involucrados que correspondan.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento, que permitan asegurar que la ejecución de los trabajos inherentes a obras de infraestructura y mantenimiento promovidas por la entidad, se realicen en apego a la normatividad aplicable, con la secuencia y el tiempo previsto en el programa pactado en el contrato, con base en las especificaciones particulares de construcción y normas de calidad establecidas, así como, observar las disposiciones que resulten aplicables en materia de equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción que rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Emitir visto bueno a los proyectos ejecutivos que presenten las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos, ante la Dirección General de Puertos relativos a nuevos proyectos de inversión, ampliación o de modernización que pretendan realizar al interior del recinto portuario, una vez que se verifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos o normativos, en base a los principios de planeación previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario con el fin de evitar afectaciones al puerto, y en su caso, verificar que las obras se ajusten a los proyectos ejecutivos aprobados.
- Autorizar el pago de las estimaciones de los contratos administrados por la gerencia de operaciones e ingeniería; así como participar en el comité de obras públicas para determinar la procedencia y autorización en su caso, de ajustes de costos y conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original y autorizar el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato, a efecto de garantizar la continuidad de los trabajos.
- Verificar que se realice la conclusión y recepción física de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, a fin de que se cumpla cabalmente con las condiciones contractuales y en su caso, se cubra con los finiquitos y extinción de los derechos y obligaciones derivados de los contratos, mediante la elaboración en tiempo y forma de la documentación requerida.
- Administrar la bitácora electrónica a través de la designación de los administradores locales, para asegurar la confiabilidad de la información
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el

pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.

- Coordinar las acciones de seguridad y protección para las instalaciones, buques y comunidad portuaria de acuerdo con los lineamientos que establece el código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (PBIP), a fin de prever riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
- Implementar políticas y procedimientos en materia de cuidado al ambiente, de seguridad y de protección de buques e instalaciones portuarias, y vigilar estrictamente su cumplimiento, para mitigar los impactos ambientales adversos y garantizar la integridad de los buques e instalaciones portuarias, bienes y usuarios que realicen actividades dentro del recinto portuario.
- Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos.
- Instruir al personal de la entidad en las acciones que contribuyan a la consolidación de mejores prácticas en todas sus actividades mediante la implementación de sistemas de reconocimiento internacional, que aseguren la seguridad del personal que la conforma, la preservación del medio ambiente, la seguridad y eficacia a la navegación y a la vida humana, así como de las instalaciones portuarias.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Integrar la información de la gerencia de operaciones e ingeniería a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la entidad, además de realizar el seguimiento a los acuerdos del área adoptados para asegurar su cumplimiento.
- Dar seguimiento en la ejecución de los Acuerdos del Consejo de Administración correspondientes a su área.
- Fungirá como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los

procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

1.2.1 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 y alcances, cuidando el equilibrio ecológico y protección del medio ambiente, a fin de satisfacer las necesidades de desarrollo de la infraestructura para la óptima operación del puerto.

FUNCIONES

- Participar en la identificación, selección y planeación de las obras públicas a programar en el siguiente ejercicio fiscal, así como actualizar, y en su caso, modificar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en vigor, mediante el análisis de las condiciones presupuestales y de negocio, con prioridad de las obras y trabajos de mayor impacto para los fines estratégicos del puerto, y que presenten soluciones a las necesidades actuales y futuras en su operación, así mismo en la elaboración de Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los proyectos de infraestructura requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura, mediante el establecimiento de mecanismos de control y supervisión para verificar la calidad de los trabajos durante el desarrollo de las obras, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas, tanto en materiales como en procedimientos a fin de que se concluyan las obras y/o los trabajos de mantenimiento en tiempo y forma, así como generar los reportes respectivos.
- Fungir como secretaria o secretario técnico del comité de obras públicas, en la elaboración de convocatorias, orden del día y listados de los asuntos a tratar, remitir documentación soporte a los participantes del comité, elaboración del acta respectiva y supervisar que se cumplan los acuerdos de las sesiones.
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones para la programación, adjudicación y ejecución de los trabajos de dragado, así como de los levantamientos batimétricos, para el control de profundidad en los canales de navegación, dársenas y paramentos de muelles,

mediante los procesos normativos de asignación y supervisión de los trabajos, a fin de otorgar a los buques que arriban al puerto las condiciones adecuadas para la navegación en el río Tuxpan.

- Instruir la realización de los trámites ante las autoridades competentes para la obtención de dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias o derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los procesos de contratación de los trabajos de las obras, en apego a la normatividad en vigor, a fin de estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma con el inicio de la ejecución de los trabajos.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la entidad, mediante la entrega de la información soporte para prever los recursos financieros necesarios para la realización de las obras públicas a fin de dar cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto y para mantener y conservar en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones existentes.
- Proponer la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, mediante la integración y presentación de la información soporte necesaria, a fin de atender las necesidades de infraestructura en el puerto de Tuxpan, así mismo verificar el seguimiento a la cartera de los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
- Participar en la revisión del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la entidad, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Participar en la revisión de las solicitudes que presenten las personas o empresas interesadas en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación portuaria, para prestar servicios portuarios dentro del recinto portuario de Tuxpan, o cuando se trate de casos en que el contrato deba adjudicarse vía licitación pública, mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos y en especial, verificar que el proyecto en cuestión se apegue a los planes y programas de desarrollo establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario en vigor, y que cuente con las consideraciones técnicas, económicas y normativas a las que deberán sujetarse las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos durante la construcción y operación de los proyectos, a fin de emitir el informe correspondiente para la toma de decisiones sobre la viabilidad del proyecto.

- Instruir la gestión ante las autoridades competentes, para la obtención de los manifiestos de impacto ambiental que se requieran en el desarrollo de las obras de infraestructura a cargo de la entidad y coordinar la realización de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que demande la entidad en materia ambiental, seguridad e higiene laboral y dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes que en su caso, instruyan las autoridades correspondientes en los resolutivos u oficios que emitan en respuesta a las gestiones en comento; así mismo, verificar que previo al inicio de los trabajos de obras de infraestructura a desarrollarse dentro del recinto portuario a cargo de terceros, cuenten con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables, a fin cuidar que se cumpla con la normatividad en vigor y de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Establecer un esquema integral de control técnico en materia ambiental y de seguridad e higiene laboral e industrial que fomente, promueva y ejecute el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, así como a los procedimientos contenidos en los sistemas de gestión certificados por la entidad y a las obligaciones pactadas en los contratos celebrados con terceros, a fin de que las operaciones y trabajos que se realicen en el puerto se desarrollen respetando el medio ambiente y su entorno.
- Revisar los informes preventivos de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública a realizar por la Entidad y supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras correspondientes, cumplan con la normatividad en materia ambiental, así como verificar que las obras a cargo de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de mantener el certificado de cumplimiento ambiental y promover entre las empresas instaladas en el recinto portuario el logro de este certificado, en su beneficio y del puerto.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, así como, promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Participar en los diversos comités existentes en la entidad en materia de operaciones, seguridad y protección portuaria, energía, ecología y productividad, e instrumentar las acciones que le apliquen, derivadas de las resoluciones acordadas, a fin de contribuir en equipo con las acciones de mejora.

- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Formular a partir del proyecto ejecutivo los alcances, términos de referencia, especificaciones particulares, y coordinar la elaboración del presupuesto de obra mediante la verificación de los requerimientos del proyecto, a fin de contar con la información soporte que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a licitar.
- Mantener actualizado el catálogo de precios de las obras de mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual mediante la investigación de mercado de los insumos, a fin de determinar el tipo de procedimiento de contratación.
- Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la elaboración y publicación de la convocatoria, prebases y bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, en estricto

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

- Llevar a cabo la revisión de las condiciones de precios en los procedimientos de adjudicación, análisis y dictamen de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitaciones, a fin de obtener la emisión del fallo.
- Elaborar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en vigor, así como en base a los términos y condiciones de la proposición ganadora, y las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, a fin de que se apeguen al modelo establecido por la entidad, así como, el control administrativo y financiero de los mismos conforme a la programación establecida en el ejercicio en curso.
- Verificar que las y los contratistas presenten en el tiempo establecido las fianzas de cumplimiento y en su caso de anticipos, así como de toda la documentación inherente al contrato, para evitar retrasos en el programa de ejecución, evitando vicios ocultos.
- Elaborar las modificaciones a los convenios de obra y servicios relacionados con las mismas, derivado de los ajustes a que dé lugar las obras con motivo de los imponderables al momento de su ejecución, para garantizar que las y los contratistas cumplan en tiempo y forma con los nuevos acuerdos.
- Registrar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos), así como el control de pagos de los mismos en dicho sistema.
- Elaborar y gestionar el trámite de pago de estimaciones autorizadas acompañada de documentación soporte, así como el pago de anticipos de las obras y servicios relacionados con las mismas, mediante registro de facturas en el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos en procesamiento de datos), que amparan dichos pagos, para su posterior envío al departamento de contabilidad y presupuesto.
- Validar la información incorporada por los contratistas en el sistema Compras MX, 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, así como su reglamento, a fin de cumplir con la normatividad y contar con la certeza del estatus que guardan los contratistas.

- Apoyo en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, para solventar las observaciones o no conformidades detectadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, dar seguimiento a las acciones correctivas.
- Dar seguimiento e integrar la información necesaria para el desahogo de las inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, que en su caso presenten las y/o los licitantes ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de que dicha dependencia cuente con los elementos necesarios para su resolución.
- Coordinar la integración de la información referente a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para su incorporación en la plataforma nacional de transparencia, en cumplimiento en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 71 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- Efectuar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la o el superior jerárquico.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Elaborar y proponer los proyectos ejecutivos de diversas obras de construcción que requiera la entidad, supervisar y verificar los elaborados por proyectistas externos, mediante la guía y procedimientos establecidos, con análisis o estimación de los costos, a efecto de validar que cumpla con todos los aspectos técnicos, normativos, ambientales y presupuestales, y en su caso proponer modificaciones de mejora, a fin de que la toma de decisiones contenga la certeza de viabilidad en tiempo y forma, para que sirvan de base para programar los recursos financieros en el presupuesto anual de obra pública.
- Proponer previamente a la elaboración del proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal el programa de mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la entidad, mediante la identificación, levantamiento de necesidades de mantenimiento y evaluación de las instalaciones, a fin de que sea de utilidad en la toma de decisiones para priorizar las necesidades y de selección de los servicios que deberán componer el programa anual del siguiente año.
- Participar en reuniones del comité de obra pública, para apoyar las evaluaciones y acuerdos.
- Establecer los alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas, que requiere la entidad, para garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, y la normatividad expresada en la ley de obra pública.
- Coordinar durante todo el proceso hasta su conclusión, las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria e inmuebles a cargo de la entidad, en base a las especificaciones establecidas en los proyectos autorizados y mediante la apertura de la bitácora electrónica, 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, para 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 paramentos de muelles, mediante levantamientos batimétricos periódicos realizados por terceros, a fin de tener identificadas las zonas de navegación más urgentes para dragar, para mantener una segura navegación del puerto.
- Supervisar de manera específica los trabajos de dragado, mediante el procedimiento establecido en base a las especificaciones establecidas en el proyecto, a fin de prevenir

situaciones que pongan en riesgo las operaciones de los buques que arriban al puerto, así como, evitar pérdidas económicas para los clientes.

- Participar en la verificación física y documental de los trabajos que realizan las empresas responsables de las obras de construcción o mantenimiento, mediante el levantamiento de información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de las obras, a fin de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones que aseguren su conclusión en tiempo y forma.
- Participar en coordinación con el departamento de operaciones en la programación logística y en la adopción de medidas conducentes para garantizar la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros, durante la ejecución de los trabajos de las obras de construcción o mantenimiento a cargo de la Entidad.
- Supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras de construcción y mantenimiento a cargo de la entidad, cumplan con la normatividad en materia de equilibrio ecológico y de preservación del medio ambiente, de seguridad e higiene, así como verificar conjuntamente con la persona que ocupe el puesto de la coordinación de ecología que las obras a cargo de personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos cuenten con la autorización ambiental correspondiente, a fin de prevenir daños, contaminación al medio ambiente o cualquier tipo de contingencia en estas materias.
- Verificar y vigilar el cumplimiento de las estimaciones, finiquito de obras y actas de entrega-recepción, realizadas por los residentes de obra y/o servicio, que contengan los datos completos, para identificar si existe saldo a favor o en contra, a fin de contar con el sustento para el pago que corresponda en el caso que proceda.
- Evaluar las solicitudes de ajuste de costos presentada por los contratistas durante la ejecución de las obras, para su trámite y autorización de la subgerencia de ingeniería y ecología.
- Evaluar y conciliar los análisis de precios unitarios fuera de catálogo no previsto en el catálogo original del contrato para que sean autorizados por la subgerencia de ingeniería y ecología y se cumplan los objetivos de la obra.
- Realizar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de obras de construcción y mantenimiento a cargo de la entidad, así como de su supervisión, mediante el procedimiento establecido y la normatividad en vigor, con el fin de contar con la memoria documental y visual (fotografías) de las mismas.

- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las Normas (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- Colaborar en la atención a las auditorias del Órgano Interno de Control Específico (OICE), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Apoyar en la elaboración de Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los proyectos de infraestructura requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
- Evaluar los proyectos de inversión que los cesionarios e inversionistas pretendan desarrollar en el puerto, para verificar que correspondan con los planes y programas estratégicos establecidos.
- Registrar en cartera, los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
- Supervisar los contratos de estudios, consultorías y/o servicios relacionados con las obras que sean necesarios para la planeación del puerto, integrando la información interna que se requiera para evaluar la factibilidad técnica, ambiental y legal de los programas y proyectos de inversión del puerto.
- Supervisar la elaboración o modificación de planos a cargo de la gerencia, para integrar los proyectos conceptuales, anteproyectos, así como los del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Integrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de la entidad, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

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

1.2.2 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

estadísticas, para garantizar el cumplimiento de la entidad en relación a las condiciones pactadas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones; así como, para diseñar y proponer escenarios operacionales que maximicen el rendimiento de la infraestructura portuaria, que conlleven a incrementar la competitividad del puerto en el mercado nacional e internacional.

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

custodiadas por la entidad y verificar la autenticidad las mismas, mediante el registro de inventarios ante el sistema enlazado con la autoridad aduanera, a través de la verificación en el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados (SICREFIS) y la Consulta Remota de Pedimentos (CRP), a fin contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías de comercio exterior.

- Supervisar que la operación de las áreas de almacenaje de mercancías nacionales y de comercio exterior cumplan con la normatividad aplicable, 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, así como, promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Supervisar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones, así como, generar los reportes que correspondan, tanto para las áreas internas de la entidad, como la información que se reporta a la Unidad de Puertos y Marina Mercante, y para vigilar el cumpliendo de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa.
- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo con el procedimiento de adjudicación propuesta, las aclaraciones de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los contratos respectivos.
- Establecer y actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de salvaguardar al personal adscrito a la entidad.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias, tanto de carácter fiscalizador, así como las del Sistema de Gestión Integral, y en su caso proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades

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

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

- Supervisar la elaboración de los reportes de ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar los resultados del almacén, así como para la toma decisiones que contribuya a la mejora del servicio.
- Atender, analizar, resolver, y en su caso, canalizar a la Subgerencia de Operaciones, las problemáticas en materia de comercio exterior, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, agencias aduanales, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento del recinto fiscalizado, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y/o reparación a la subgerencia de operaciones, derivado de la supervisión permanente que se efectué a las condiciones físicas y operativas del recinto fiscalizado, en patios y bodegas a cargo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación para el otorgamiento del servicio prestado.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Inte7gral (Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Coordinar la supervisión de las operaciones portuarias mediante la instrumentación de acciones para verificar que las operaciones y servicios marítimos y terrestres que se ejecutan dentro del recinto portuario se desarrollen en apego a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Puerto, al título de concesión de la administración portuaria

integral, a los respectivos contratos de cesión y prestación de servicios y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr un uso eficiente de la infraestructura portuaria.

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

tiempo de estadías y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, indicadores de eficiencia y productividad, entre otra información; con la finalidad de contar con una base de datos confiable para el análisis y toma de decisiones, la generación de reportes estadísticos para el cálculo del cobro por uso de infraestructura, y demás fines para los que resulte útil dicha información.

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

1.2.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

- Programar, organizar y coordinar el desarrollo de auditorías internas a los procedimientos del plan de protección portuaria, con el propósito de determinar y corregir sus fallas, los casos de incumplimiento y los puntos débiles, a fin de garantizar la eficacia del plan; así mismo, gestionar y atender las auditorías externas que realice la autoridad competente para verificar el cumplimiento del Código Internacional PBIP y del plan de protección de la instalación portuaria, que permita mantener vigente la declaración de cumplimiento.
- Elaborar e instrumentar el programa de prueba, calibrado y mantenimiento del equipo y los sistemas de protección, mediante el oportuno y puntual seguimiento, en su caso, evaluar las necesidades de sustitución o de adquisición de nuevos equipos y sistemas de protección y seguridad conforme lo requiera la evolución y crecimiento del puerto, para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
- Impulsar el desarrollo de una cultura y promover la sensibilización respecto de la protección y seguridad portuaria en todas las personas que participan en la actividad marítima portuaria, que concientice en la adopción, seguimiento, cumplimiento y mejora continua de medidas adoptadas en esta materia, que conlleve y coadyuve al logro de los objetivos planteados en el código PBIP.
- Instrumentar las acciones de vigilancia en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Puerto, en materia de protección y seguridad, para estar en condiciones de asegurar que quienes trabajen en el recinto portuario, tengan relaciones comerciales, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan dichas normas, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la Entidad.
- Presentar anualmente a la Gerencia 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 en el contrato y en apego a los procedimientos y alcances establecidos, y que se ha impartido la debida formación al personal, y en general, que se cubra ampliamente el objeto del servicio.
- Proponer el uso de tecnologías y mecanismos mediante los cuales se opere interrumpidamente el sistema de circuito cerrado de televisión, a fin salvaguardar las instalaciones y personas en el recinto portuario.
- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, memorias de actividad u otros documentos análogos que den a conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de seguridad y protección, y presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden.
- Mantener actualizados los manuales, procedimientos y formatos, conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, así como, promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.
- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de las personas o empresas depositarias de los mismos, en materia de seguridad y protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico y las que le corresponden de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.

1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad, mediante la instrumentación de la gestión y el mejoramiento continuo de la estructura organizacional, los recursos humanos, la provisión racional de los recursos materiales y de la información financiera, veraz y oportuna, e implementar herramientas tecnológicas y administrativas que promuevan entre otros, la simplificación y transparente gestión administrativa, a fin de contribuir con todas las áreas de la Entidad en su toma de decisiones oportunas, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Dirigir y gestionar la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, gasto corriente e inversión de la entidad, ante las instancias correspondientes, para la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la operación y desarrollo de la Entidad.
- Establecer mecanismos sistemáticos y automatizados para registrar las transacciones presupuestarias, financieras y contables, así como la implementación y seguimiento de sus indicadores, que permitan vigilar y llevar un estricto control de dichas operaciones, facilitando su análisis e interpretación y la toma acertada de decisiones.
- Coordinar la integración de la información programática, presupuestaria y financiera, dirigir la elaboración de los estados financieros, y garantizar que al cierre del ejercicio respectivo se realice la cuenta pública de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente, y que ésta refleje su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del plan nacional de desarrollo.
- Participar en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión; asesorar en los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la cartera de programas y proyectos de inversión, y gestionar la respectiva autorización de recursos para su ejecución, a efecto de atender las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el puerto.

- Asegurar el uso eficiente y racional de los bienes muebles de la entidad, mediante el control interno de la administración, conservación, resguardo, aseguramiento, inventario y destino de estos; implementando los sistemas de registro y control, actualizando la información y realizando las propuestas de lineamientos y procedimientos.

  Establecer mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y prestadores de servicios, así como de pagos a los contratistas y proveedores, procurando la implementación de servicios digitales que simplifiquen y agilicen este tipo de trámites.

- Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado, así como vigilar su aplicación.

- Asegurar el pago oportuno de los impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad, mediante la revisión oportuna del cálculo de los mismos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.

- Elegir las instituciones bancarias que manejarán las inversiones de la entidad y decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras de la Entidad más conveniente, de acuerdo a las disposiciones en la materia establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Suscribir los Títulos de Crédito, con otro funcionario autorizado para esto, previo poder otorgado y notariado por el Titular de la Entidad

- Coordinar la integración, operación y control de los programas anuales de recursos materiales y servicios generales; aseguramiento integral de bienes patrimoniales; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad; así como, control de archivos, mejora de procesos y fortalecimiento institucional, a fin de que los mismos cumplan con las necesidades propias de su función y las disposiciones normativas aplicables en cada caso.

- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de la entidad, se realicen en apego a lo establecido por la normatividad en la materia, para garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y bajo los criterios de eficacia, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia.

- Siendo Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, fungirá como suplente del Responsable Inmobiliario, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de bienes inmuebles en coordinación con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

- Siendo Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, fungirá como Presidente o Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Revisar las necesidades de modificación a la estructura organizacional de la entidad en congruencia con las necesidades de desarrollo del puerto y validar los movimientos de creación, cancelación y modificación de plazas que resulten procedentes conforme a la normatividad aplicable, para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria Coordinadora de Sector.
- Coordinar la actualización y difusión del manual de organización de la entidad, vigilando que dicho documento se mantenga acorde a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos y metas estratégicas de la institución.
- Coordinar el proceso para remitir a las áreas de la entidad, las solicitudes de información realizadas por los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras y proporcionar el apoyo que le sea requerido para su atención y trámite, a fin de integrar la respuesta.
- Fungir como coordinadora de archivos y vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y la adecuada conservación de la información en la Entidad.
- Establecer mecanismos de comunicación interna y sistemas de información eficaces que faciliten la implementación de la estrategia institucional. Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la elaboración anual, difusión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones de la entidad.
- Instruir y supervisar la medición periódica de los factores que inciden en el clima y cultura organizacional para detectar aquellos aspectos que se requieran mejorar, a efecto de fortalecer los valores y conductas positivas que encuadren en la misión y visión de la empresa
- Coordinar la implementación de acciones que favorezcan la existencia de un entorno y clima laboral de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores y competencias que identifican a la Entidad; así como instruir la aplicación, al menos una vez

al año, de encuestas de clima y cultura organizacional, que permitan identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.

- Coordinar la evaluación al desempeño del personal de mando, mediante el sistema establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a fin de medir el rendimiento y el comportamiento del personal en su puesto de trabajo y de manera general en la organización, a fin de establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la Entidad.
- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Entidad y faciliten la toma de decisiones adecuadas.
- Fortalecer la productividad de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la entidad, conforme a las metas establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Diseñar e instrumentar programas de capacitación para el mejoramiento de la capacidad gerencial del personal directivo, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- Integrar la información de la Gerencia de Administración y Finanzas a presentar durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de la entidad, además de realizar el seguimiento a los acuerdos del área adoptados para asegurar su cumplimiento.
- Dar seguimiento en la ejecución de los Acuerdos del Consejo de Administración correspondientes a su área.
- 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 le sean encomendadas por la Dirección General y las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.3.1 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, 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 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, así como, 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.
- Suscribir los Títulos de Crédito, con otro funcionario autorizado para esto, previo poder otorgado y notariado por el Titular de la Entidad.
- Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en condiciones de cumplir con los compromisos contraídos por la entidad, así mismo, realizar la inversión del flujo diario sobrante en documentos gubernamentales.
- Realizar periódicamente el análisis de los ingresos y egresos, proyectados al cierre del ejercicio, para monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes y emitir recomendaciones a la alta dirección que faciliten la acertada toma 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 correspondientes, a efecto de garantizar los ingresos a la Entidad.
- Revisar y analizar los tres estados financieros (balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo), elaborar la presentación ejecutiva para la alta dirección, a fin de que se tenga 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).
- Fungirá como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Específico, 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 actualizados los manuales, procedimientos y formatos, conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al Sistema de Gestión Integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, así como, promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

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

- Mantener actualizado el módulo de contabilidad y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.
- Revisar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de comisiones, pasajes y viáticos corresponda con los lineamientos establecidos y reúnan los requisitos fiscales correspondientes, a efecto de evitar errores en la clasificación del gasto, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Elaborar periódicamente los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa, y emitir las recomendaciones conducentes para la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar la información tributaria de la Entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de ley; así mismo, tramitar ante las diferentes autoridades cuando proceda, la devolución de impuestos a favor de la entidad, a fin de proteger la integridad financiera de la Entidad.
- Elaborar y presentar la propuesta del dictamen fiscal y la declaración anual, así como coordinar la integración de información y elaborar anualmente el informe relativo a la cuenta pública.
- Elaborar y presentar ante la instancia competente, las declaraciones informativas mensuales y anuales, así como la correspondiente declaración informativa de operaciones con terceros.
- Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Sistema de Administración Tributaria, la Auditoria Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control Específico 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, así como, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control Específico, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que encomiende la o el superior jerárquico.

1.3.1.2 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, así como, 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.
- 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.
- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control Específico, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el sistema integral de información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión de las disponibilidades bancarias e ingresos de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Subgerencia de Finanzas.

1.3.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación de herramientas administrativas orientadas a la gestión estratégica del capital humano, así como mantener actualizada la estructura orgánica funcional y la plantilla del personal conforme a la operación, presupuesto y objetivos, asegurando su apego a la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias, el compromiso con la entidad, así como para generar condiciones óptimas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y del Título de Concesión de la entidad.
- Coordinar, supervisar y asesorar la adecuada aplicación de los procesos y herramientas (descripción, perfilamiento y valuación de puestos) de gestión de recursos humanos, en apego a la normatividad vigente, con el propósito de contar con una estructura funcional definida, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, cumpliendo con las obligaciones legales, fiscales, laborales y de previsión social.
- 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 suficiente desempeño, así como desarrollar el sentido de responsabilidad

hacia la empresa a través de una mayor competitividad y profesionalización apropiada de las personas servidoras públicas.

- Coordinar y en su caso, ejecutar los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, así como de los programas institucionales que estén orientados al control interno, rendición de cuentas, previsión de riesgos, ética y a la mejora de la gestión pública mediante la instrumentación de sistemas y acciones de mejora que conlleven a la racionalidad, transparencia, productividad e igualdad de género, en las acciones que desempeñen todas las áreas de la entidad, y en su caso, dar respuesta y otorgar la información requerida por las diversas instancias normativas requirentes.
- Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, en base a las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de evitar conflictos tanto laborales, como de cumplimiento en la adquisición de bienes y cumplimiento de servicios.
- Establecer estrategias para la integración y formulación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la normatividad establecida, con el objeto de atender los requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas de la entidad, y estar en condiciones de dar con oportunidad la información correspondiente para la previsión de recursos a la Subgerencia de Finanzas para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio presupuestal.
- Coordinar la implementación, operación, control y evaluación de los programas anuales de: recursos materiales y servicios generales; aseguramiento institucional de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la entidad; así como de programas de control de archivos y mejora de procesos, privilegiando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, así como, 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.
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, desde la recepción de solicitudes hasta la formalización contractual, así como validar los pagos a proveedores mediante la verificación del cumplimiento contractual, verificando la documentación soporte, para asegurar el cumplimiento normativo.
- Revisar la actualización del inventario de bienes muebles, de acuerdo a los datos realizados en los sistemas de control interno.

- Revisar la ejecución del programa anual de disposición final y baja de bienes, así como, el destino de los activos en desuso en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de optimizar su aprovechamiento y atender las necesidades institucionales.
- Fungirá como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Contribuir en la elaboración de las metodologías, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición, arrendamiento y servicios, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, e inventario de bienes instrumentales y de consumo, en apego a la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes de la entidad.
- 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.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (Normas ISO-9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

1.3.2.1 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

- Proponer el análisis de las propuestas de cambios a la estructura orgánica y ocupacional de la entidad, que presenten los titulares de las unidades administrativas e integrar la documentación necesaria para presentar a consideración del órgano de gobierno, y en caso de proceder llevar a cabo la gestión de autorización y registro ante las instancias

correspondientes, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de contar con plazas-puesto de trabajo autorizados, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- Realizar las gestiones normativas conducentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, respectivamente, para la autorización y registro de personal de carácter eventual, conforme a la normatividad y previsión presupuestaria, a fin de atender las necesidades operativas de la entidad.
- Actualizar parcial o totalmente los descriptivos y perfiles de puesto que conforman la estructura orgánica de la entidad, con la participación de las unidades administrativas, así como el manual de organización conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar que la información permanezca vigente y congruente con los planes estratégicos de la entidad, dar seguimiento para obtener la autorización correspondiente, para su publicación y difusión al personal.
- Realizar la valuación de los puestos de mando de la entidad, conforme a la normatividad vigente, con la metodología y sistema electrónico que determine la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para orientar y atender las modificaciones en la estructura orgánica y su tramo de control en la estructura orgánica.
- Ejecutar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal del Sistema de Gestión Integral, a fin de cubrir los puestos vacantes de la entidad con aquellas personas que cumplan con las capacidades y competencias establecidas en el descriptivo y perfil de puesto y realizar las acciones para su incorporación.
- Elaborar la propuesta de los contratos del personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- Mantener actualizada la información del personal de la entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia, para garantizar la completa integración del expediente personal, asegurar el orden del archivo documental y realizar los reportes que correspondan, en los diferentes sistemas de control administrativo internos y en los que determinen para tal efecto la administración pública federal, a fin de tener el registro del recurso humano de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
- Participar con el Representante del Sistema de Gestión Integral (SGI), en la inducción del personal de nuevo ingreso, proporcionándole información como: la razón de ser de la

empresa, la estructura orgánica y ocupacional, su política, con la finalidad de generar un sentimiento de pertenencia y aceptación.

- Elaborar la memoria de cálculo del capítulo 1000 "Servicios Personales" del ejercicio fiscal siguiente y enviarlas a la coordinadora de sector para la revisión y aprobación de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DIGAPROP), para que posteriormente se incorpore al anteproyecto del presupuesto.
- 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, el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas, para brindar seguridad y certidumbre a las personas servidoras públicas de la entidad.
- Instrumentar, en colaboración con la Subgerencia Jurídica, el proceso para la terminación de la relación laboral, mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización, en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral vigente.
- 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.
- Integrar y coordinar en conjunto con la Subgerencia de Administración y con las diversas áreas, el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación, mediante la implementación del Proceso de Competencia del personal, así como su seguimiento y evaluación, orientado al desarrollo de habilidades y competencias, a fin de mejorar el desempeño laboral y desarrollo profesional para el cumplimiento de los objetivos institucionales y particulares.
- Elaborar la investigación de mercado, con el fin de proponer a la Subgerencia de Administración, los capacitadores idóneos para el otorgamiento de los cursos de capacitación y formación al personal de la entidad, conforme a las necesidades del área, que permitan fortalecer las competencias del personal y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar el registro de metas individuales para el proceso de evaluación del desempeño del personal de mando y operativo, dar seguimiento a los resultados en la plataforma de la

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de la mejora continua, la toma de decisiones y mejora del clima laboral.

- Asegurar que la entidad mantenga la certificación de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 para promover el acceso y permanencia de las mujeres y los grupos en situación de discriminación al mercado laboral con igualdad de oportunidades.
- Instrumentar los procesos de comunicación interna y externa en coordinación con el área requirente, fomentando un clima organizacional basado en la confianza y accesible en todas las escalas jerárquicas, promoviendo una comunicación eficiente que contribuya a la mejora del clima laboral, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.
- Apoyar en la actualización de: políticas, lineamientos, reglamentos internos o cualquier documento análogo, a través de los cuales se definan principios de organización, difundan valores y conductas institucionales, establezcan líneas de acción y estándares de actuación en distintos aspectos, causen simplificación administrativa, entre otros fines, que constituyan instrumentos de apoyo para la adecuada administración del personal; bajo un esquema de justicia y equidad de género y respetando las disposiciones normativas y administrativas aplicables en cada caso y llevar a cabo su difusión, verificar su cumplimiento y realizar su actualización y mejora continua.
- 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.
- Administrar los programas de seguros de gastos de vida, asistiendo al personal de la entidad en la gestión de trámites correspondientes para garantizar la correcta aplicación de las pólizas vigentes, para mejorar su aprovechamiento.
- Coordinar los programas de servicio social y prácticas profesionales, a fin de que contribuyan en la consecución de las diversas tareas en las áreas asignadas, y que, a su vez los estudiantes se beneficien en su proceso de aprendizaje.
- 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 atender las observaciones de instancias fiscalizadoras, mediante la implementación de medidas correctivas y preventivas, así como el uso de indicadores de desempeño, y en su caso la definición de planes de acción para la mejora de resultados.
- Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO): mediante la etapa de planeación, difusión, aplicación, y dar a conocer los resultados al personal de la entidad, así como llevar a cabo el registro y las actividades señaladas en las Prácticas de Transformación y Cultura Organizacional (PTCCO).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano, conforme a la normatividad aplicable.

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

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el procedimiento de detección de

necesidades; de conformidad al presupuesto autorizado, para asegurar el uso eficiente de los recursos y la atención oportuna de requerimientos de todas las áreas de la entidad.

- Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la entidad, conforme a los lineamientos de austeridad, disciplina presupuestal y normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas institucionales.
- Atender las solicitudes de las áreas, mediante el análisis de viabilidad, autorización, suscripción y celebración de contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídico-normativos, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y otras disposiciones aplicables y en apego del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y a las medidas de austeridad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- Fungir como secretario o secretaria técnico, coordinando las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dar seguimiento a los acuerdos adoptados; realizar la integración, custodia y control de los expedientes que resulten de cada reunión celebrada, a fin de garantizar transparencia mediante la evidencia documental que resulten de cada sesión.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos y convenios adjudicados, en coordinación con la Subgerencia Jurídica, que deriven de los diversos procedimientos de contratación, conforme a los procedimientos legalmente establecidos, y garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas, protegiendo los intereses de la entidad.
- Desarrollar como operador en los sistemas de contratación, los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, desde la recepción de solicitudes hasta la formalización contractual, verificando la documentación soporte, para asegurar el cumplimiento normativo.
- 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, como la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
- Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicio para conformar un padrón confiable que satisfaga las necesidades de la entidad, garantizando, calidad, oportunidad y precio.

- Integrar los pagos a proveedores mediante la verificación del cumplimiento contractual con evidencia documental o física, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.
- Realizar las gestiones para la aplicación de las fianzas y garantías derivadas de contratos realizados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, una vez que se haya determinado alguna incidencia o hallazgo e informarlo al proveedor para cumplimiento conforme a la ley.
- Mantener el inventario actualizado de los bienes e inmuebles con que cuenta la entidad, así como la funcionalidad de los mismos para atender las necesidades de 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.
- Elaborar y requisitar los formatos de resguardo que contengan la descripción del bien incluyendo sus características, número de serie, valor del inventario, número de activo, número de control, área usuaria, evidencia fotográfica, nombre y firma del responsable del uso de los bienes muebles, manteniendo actualizado el control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles; así como mantener actualizado su registro en los sistemas electrónicos de control interno de los bienes muebles.
- Llevar a cabo el "Programa Anual de Disposición final y baja de Bienes Muebles", de aquellos activos que por su estado de deterioro y/o inutilidad de su uso resultan ociosos para la empresa, definiendo para cada caso el destino final y baja más conveniente, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, a partir del diagnóstico del estatus en que se encuentra y de previsión presupuestal de los recursos necesarios, a fin de estar en condiciones de ejercer los recursos ejecutando las acciones establecidas conforme a lo programado, a fin de mantener los activos fijos en óptimas condiciones de operación.
- Elaborar e instrumentar el Programa de Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular, mediante el procedimiento establecido que permite administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo de la entidad, a fin de mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.

- Integrar la información de los bienes inmuebles, muebles e infraestructura con que cuenta la entidad para la contratación del aseguramiento integral de bienes patrimoniales de conformidad con el Título de Concesión de la entidad.
- Dar propuesta de contratación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte, entre otros) que requieren las áreas de la entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- Dar propuesta de las metodologías, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición, arrendamiento y servicios, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, así como 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.
- Administrar con controles internos, 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.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos,

procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (Normas ISO-9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas o sistemas internos y externos en materia de facturación y gestionar la 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

- Realizar la facturación en tiempo de los prestadores de servicios y cesionarios de acuerdo a contratos, oficios u otros documentos mediante los cuales se autorice la realización de un servicio, y registrar los movimientos contables y presupuestales en los sistemas correspondientes.
- Notificar a la Jefatura de Tesorería la relación de clientes con adeudos, para las gestiones de cobro administrativo a fin de disminuir la cartera de cuentas por cobrar de clientes.
- Integrar y conciliar las Cuentas por Cobrar al cierre de cada período, para su envío al Departamento de Contabilidad.
- Realizar la carga de extractos en el sistema contable, conciliando la información con los estados de cuenta bancarios.
- Realizar el seguimiento y control del presupuesto de ingresos en el sistema contable, realizando los ajustes correspondientes que deriven de la conciliación con papeles de trabajo al cierre de cada período.
- Realizar comparativo trimestral de los ingresos facturados y cobrados con los estimados y los del ejercicio anterior, incluyendo las explicaciones a las variaciones.
- Integrar información en los procesos de revisión, auditorias o requerimientos realizados por autoridades fiscalizadoras o cualquier otra dependencia, así como requerimientos de las áreas internas de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (SGI).

(Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018), y las demás que le sean aplicables de acuerdo a la normatividad, disposiciones legales, reglamentarias administrativas, y las que le sean asignadas por el Superior Jerárquico.

1.3.3 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que los sistemas y bienes informáticos existentes se conserven en óptimas condiciones de operación, así como el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones y programas de mantenimiento, con el objetivo de mantener la seguridad y comunicación.

FUNCIONES

- Recabar las necesidades relativas a la automatización de funciones para desarrollo de proyectos estratégicos y su registro en el portafolio de proyectos coordinado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).
- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas para asegurar el cumplimiento del proyecto.
- Elaborar los anexos técnicos y participar en los procesos de adjudicación de contratos sobre la materia para mejorar los equipos informáticos.
- Coordinar las actualizaciones de sistemas para adoptar las nuevas versiones de la tecnología de la información.
- Participar en las auditorías internas y externas para una mejora continua en materia de tecnologías de la información.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos, lineamientos internos y demás normatividad, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL

Responsable de mantener, conservar, organizar y administrar el archivo de concentración de la entidad, para satisfacer las necesidades requeridas de los usuarios y mantener en óptimas condiciones la información digital y en físico, así como dar cumplimiento a lo estipulado por el Archivo General de la Nación.

FUNCIONES

- Recibir, conservar, clasificar y organizar el archivo de concentración de la entidad, conforme a las disposiciones en la materia para su administración eficiente.
- Elaborar y ejecutar el programa de transferencia primaria anualmente para la recepción de archivos, para la elaboración del instrumento archivístico respectivo.
- Dar seguimiento a las disposiciones correspondientes en la materia, de acuerdo a lo establecido en el AGN (archivo general de la nación), para contar con los instrumentos archivísticos actualizados.
- Mantener actualizada la base de datos del repositorio documental digital, para facilitar la localización de los expedientes requeridos por usuarios y/o autoridad correspondiente.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de disposición documental, en forma coordinada con los integrantes del grupo interdisciplinario, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Establecer y dar seguimiento al calendario de plazos de conservación, preservación y eliminación para la documentación que ingresa al archivo de concentración, conforme a la normativa vigente.
- Realizar las demás actividades que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales anteriores, así como atender cualquier asunto inherente al objeto de la entidad al que sea encomendado por el o la superior jerárquico, y las que correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015).

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, delegar y supervisar las actividades y temas legales de la entidad, diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad, y controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

- Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Entidad.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la Entidad.
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad para salvaguardar los intereses de la misma.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- Participar como prosecretario del Consejo de Administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas y elaborar las actas correspondientes, a efecto de dar cumplimiento al acta constitutiva, así como a la ley federal de las entidades paraestatales y su reglamento.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la Entidad.
- Revisar y/o elaborar las propuestas para la resolución de conflictos, controversias, arbitraje y aplicación de sanciones, además de cualquier otra índole en materia legal.
- Administrar y salvaguardar los expedientes que deriven de la resolución de conflictos, controversias, arbitraje y aplicación de sanciones en material legal de la Entidad.

- Fungir como titular de la unidad de enlace de la entidad conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como desarrollar las actividades inherentes a dicha responsabilidad, y coordinar las acciones con los y las titulares de las áreas de la entidad.
- Realizar las gestiones para el servicio notarial, para el otorgamiento y revocación de los Poderes Especiales o Generales de los Funcionarios Públicos, autorizados por el Titular de la Entidad.
- Fungirá como Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia legal, así como proponer estrategias de prevención con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

- Analizar, revisar, formular y someter a consideración del Superior Jerárquico, los Proyectos de Respuesta de los Requerimientos recibidos en las materias que sean competencia de la Entidad.
- Revisar y certificar la documentación que obre en los archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva y confidencialidad, secrecía y de acceso a la Información Pública.
- Atender las consultas que formulen las demás áreas de la entidad, sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

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

1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CORPORATIVO

OBJETIVO GENERAL

Atender los Procedimientos Contenciosos y Administrativos en los que la Entidad sea parte o tenga interés jurídico y apelar a favor de la entidad.

FUNCIONES

- Establecer y controlar la base de datos que facilite el seguimiento de los asuntos contenciosos y corporativos en los que sea parte la Entidad, sobre las Resoluciones Judiciales y Administrativas, sus causas y contingencias.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios, proyectos o propuestas jurídicas, que coadyuven a que las actividades que desarrolla la entidad se realicen dentro del marco jurídico vigente, o de algún otro tema que pudiera ser relevante o de interés institucional.
- Elaborar las propuestas para la atención de los asuntos recibidos en materia de contencioso y corporativo, en los que la entidad sea parte.
- Llevar a cabo las demás actividades que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales anteriores, así como atender cualquier asunto inherente al objeto de la entidad al que sea encomendado por el o la superior jerárquico, y las que correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2015).

1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

OBJETIVO GENERAL

Responsable de la instrumentación de la salud, seguridad, medio ambiente y calidad, a través del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la ASIPONA Tuxpan, en base a la medición de los procesos, objetivos e indicadores que muestran la eficiencia y eficacia de estos, a fin de obtener el aseguramiento de la calidad de los servicios e incremento de la satisfacción del cliente en un entorno de prevención de contaminación del ambiente, y el control de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las acciones a seguir de conformidad con los requisitos de las normas ISO-9001:2015, ISO-14001:2015, ISO-45001:2018, mediante el análisis y verificación de los procedimientos e indicadores documentados, y que los controles asociados a los procesos inherentes a los servicios que brinda la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se cumplan por los responsables de su ejecución, a fin de mantener y mejorar la eficiencia y eficacia de los resultados de los Sistemas de Gestión Integral (SGI) en la entidad.

- Participar en el proceso de revisión por la alta dirección a nivel multisitios, a fin de evaluar la eficacia de dicho sistema en conjunto con las Administraciones del Sistema Portuario Nacional.

- Coordinar la realización de las reuniones de revisión por la Dirección General, de acuerdo con el programa establecido y en apego a los lineamientos establecidos en el manual del Sistema de Gestión Integral, a fin de que la alta dirección de la Entidad conozca el desempeño general y la eficacia de los sistemas implementados, y los beneficios que aporta a la entidad; y en su caso, los peligros potenciales, condiciones y acciones que puedan llegar a generar, pérdidas, daños y lesiones al personal.

- Atender y participar en las auditorías al SGI multisitios, planear y coordinar las auditorías internas de la entidad, dar seguimiento al resultado de las mismas, en apego a los procedimientos establecidos, y en su caso, asegurar la realización de acciones correctivas y preventivas pertinentes, que solventen las no conformidades documentadas y atender las recomendaciones de mejora identificadas.

- Participar en coordinación con la o el titular del puesto de coordinador de ecología en las acciones para hacer cumplir con la legislación ambiental aplicable al puerto de Tuxpan y a la entidad, mediante la identificación de las exigencias legales y los impactos medioambientales asociados a las actividades, productos y servicios de las empresas, a fin de prevenir los posibles problemas medioambientales, o en su caso, formular compromisos de acciones que permitan el control de los aspectos ambientales significativos adversos, para dar confianza a las clientas, clientes, alta dirección y a todo el personal que labora en la entidad, respecto del comportamiento medioambiental.

- Proporcionar la inducción referente al Sistema de Gestión Integral (calidad, ambiental y en seguridad y salud en el trabajo) al personal de la entidad, así como al personal de las empresas contratistas y proveedoras de servicios a cargo de la misma, mediante programas de sensibilización y motivación que divulguen la importancia del SGI, cumplimiento la política, los requisitos y los procedimientos del SGI, los impactos significativos asociados a su actividad y las consecuencias de no seguir los procedimientos, a fin de fomentar una cultura de control, prevención y evaluación, que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y servicios a cargo de la entidad, e incentive el uso eficiente y racional de los recursos: manejo y disposición de residuos, consumo y ahorro de agua y energía, consumo de papel, entre otros.

- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica inherente a los sistemas de gestión que administra; así como asesorar y supervisar que las diversas áreas de la entidad actualicen y documenten los cambios y conserven las evidencias de cumplimiento de los procedimientos, instrucciones e indicadores bajo su responsabilidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de las normas aplicables, y facilitar la consulta y disponibilidad de la información.

- Coadyuvar con la Gerencia de Comercialización en la detección de las necesidades actuales y futuras de las clientas y los clientes, mediante el análisis de los resultados de los estudios, encuestas y sondeos que permitan identificar áreas de oportunidad para impulsar mejoras en los procesos y contar con elementos sólidos para la identificación, análisis e implementación de acciones que satisfagan dichas necesidades y cubran sus expectativas.

- Participar en el diseño, implementación e instrumentación del programa para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo, mediante la coordinación de acciones con la subgerencia de protección portuaria y el departamento de recursos humanos, para realizar la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, a fin de dar seguimiento a las fichas técnicas de los indicadores establecidos para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.

- Elaborar informes, reportes, presentaciones, para informar el estado que guardan y el nivel de desempeño alcanzado por los sistemas de gestión bajo su competencia, y en general comunicar los avances, logros y resultados de la gestión empresarial y ambiental de la institución.

- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican a cada uno de los puestos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (normas ISO-9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

- Participar en el establecimiento de los procedimientos para la continua, identificación y control de peligros, aspectos ambientales, valoración de riesgos y determinación de controles de riesgos e impactos, para las actividades rutinarias y no rutinarias de todo el personal que trabaja en la entidad, así como del personal a cargo de terceros, mediante la definición de las acciones encaminadas al control de los mismos, implementación y seguimiento, con el propósito de garantizar la mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales que puedan generarse en el desarrollo de las actividades.

- Participar en la identificación y evaluación de los modelos de excelencia y de competitividad con la posibilidad de ser propuestos a la alta dirección de la entidad para ser adoptados por los beneficios y ventajas que ofrecen, y en su caso, instrumentar su implementación en la entidad, así como promoverlos ante las empresas ubicadas al interior del recinto portuario, a fin de consolidar acciones que fortalezcan y mejoren la cultura de las empresas y la competitividad del puerto.

- Apoyar en la identificación de las necesidades de capacitación que requiere todo el personal de la entidad para el seguimiento y atención del Sistema de Gestión Integral (SGI), y turnarlo oportunamente al departamento de recursos humanos para que se integre al programa de capacitación de la entidad del siguiente ejercicio presupuestal, a fin de que el personal adquiera la competencia suficiente en la materia que les facilite un desempeño eficaz.

Coadyuvar en el cumplimiento y conservación de la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación y de los que le sean encomendadas por la alta dirección.

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

1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la sustanciación de procedimientos de auditoría, socialización, control interno y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas, investigación, responsabilidad administrativa; de recursos de reclamación, inconformidad y conciliación; visitas de inspección; y los de ciudadanización; así como verificar el cumplimiento de las directrices en materia de combate a la corrupción y la impunidad ética pública que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG); a fin de verificar que la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, trasparencia, rendición de cuentas y austeridad y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.

FUNCIONES

- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia.
- Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado;
- Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

- Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del Órgano Interno de Control Específico a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda.
- Revisar la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos federales, así como su manejo y custodia, por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado.
- Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a las personas titulares de la unidad de vigilancia que le corresponda, de las unidades fiscalizadas y a los responsables de las unidades fiscalizadas.
- Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado o faltas de particulares.
- Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente.

- Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, verificación de la evolución patrimonial, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Instruir la emisión del documento que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración de un incremento de su patrimonio.
- Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración.
- Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de aquellos asuntos que le hayan sido remitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos para su atención y conclusión, así como de los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, formular ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva.
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, del ente público de la Administración Pública Federal a la que esté asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución.
- Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine.
- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores.
- Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría.
- Proporcionar la información y documentación que les requiera la Coordinación General de Órganos Internos de Control, la Unidad de Vigilancia que corresponda y las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Expedir copias certificadas de los documentos o información que obren en los archivos de su respectivo órgano interno de control específico, en formato físico o electrónico.
- Contribuir con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- Fungirá como Asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.4.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO GENERAL

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas; de sanción a personas físicas y morales, y de medios alternativos de solución de controversias; de los recursos de reclamación, inconformidad y revisión, así como los de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de resolver respecto de la existencia o inexistencias de faltas administrativas y sobre las sanciones que correspondan.

FUNCIONES

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora para que rectifique o aclare las omisiones que advierta o los hechos narrados en su informe.

- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, cuando se ubiquen en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.

- Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.

- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer las personas servidoras públicas respecto de las resoluciones administrativas por las que se les impongan sanciones administrativas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico correspondiente.

- Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones dictadas en las inconformidades y reclamaciones que se promueven en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proponer los proyectos de resolución a la persona titular del Órgano Interno de Control Específico correspondiente.

- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y emplazar a las partes a la audiencia inicial.

- Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine.

- Substanciar y resolver las inconformidades y las reclamaciones que se promuevan en contra de actos de las personas servidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

- Substanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarden;
- Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales y actuar incluso en representación de la persona titular de la Secretaría.

- Informar al titular del órgano interno de control específico, los hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público denuncias y querellas en representación de la Secretaría; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento

penal respectivo en representación de la Secretaría y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

- Registrar los asuntos a su cargo en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal y mantenerlo actualizado respecto de los mismos.

- Imponer las medidas cautelares y medios de apremio que le otorguen los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.

- Emitir, cuando proceda, la determinación de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos administrativos de responsabilidades.

- Emitir resoluciones interlocutorias en los incidentes de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir las audiencias incidentales;
- Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- Efectuar las acciones que procedan para la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves impuestas a las personas servidoras públicas.

1.4.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar la investigación y calificación de faltas administrativas y de particulares; la substanciación de inconformidades del servicio profesional de carrera y de procedimientos de adjudicación en contrataciones públicas, de impugnaciones contra calificaciones de faltas administrativas; así como las visitas de verificación y la revisión de la información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad de asignación, o fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, a fin de determinar la procedencia del inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas.

FUNCIONES

- Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidos los que se deriven de actos de fiscalización y los realizados por otras instancias fiscalizadoras contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa para su procedencia.

- Analizar y determinar si las denuncias que se formulen por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, contienen datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad para su procedencia.
- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones de faltas administrativas, así como de faltas de particulares.

- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras, las investigaciones por infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios; de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás relativos a las contrataciones públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

- Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de actos de fiscalización incluidos los realizados por otras autoridades fiscalizadoras la evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.

- Citar a la persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con faltas administrativas, para constatar la veracidad de ellos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios.

- Conocer y promover la corrección, previo a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios

relacionados con las mismas, que tramite el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado.

- Tramitar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera.

- Realizar la valoración de la determinación preliminar elaborada por el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

- Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente.

- Solicitar a los declarantes y a las autoridades competentes la información que se requiera para verificar la evolución patrimonial de los declarantes, de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos directos.

- Emitir las determinaciones en los procedimientos que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente y el informe de presunta responsabilidad administrativa.

- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones.

- Emitir recomendaciones para implementar mes en el ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, con base en la información que obtenga de las investigaciones que realice o de las peticiones recurrentes sobre un trámite o servicio de la competencia de dicho ente.

- Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones a las faltas administrativas no graves; emitir el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado de ellas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa

- Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad investigadora conforme a los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa, incluso promover los recursos que procedan.

- Informar al Titular del Órgano Interno de Control Específico los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, presentar al Ministerio Público denuncias y querellas en representación de la Secretaría; intervenir y coadyuvar, como partes, en el procedimiento penal respectivo en representación de la Secretaría y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

- Ordenar la práctica de visitas de verificación, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control Específico en la formulación de requerimientos de información y documentación, así como de colaboración de su competencia.

- Proporcionar a la Unidad de Combate a la Impunidad y a la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, cuando así lo solicite, información y documentación de los procedimientos de investigación que conozca en materia de responsabilidad administrativa.

- Realizar, con auxilio del personal adscrito al área a su cargo, las actuaciones y diligencias que se requieran en el ejercicio de sus atribuciones.