MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

CGPMM
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

LÁZARO CÁRDENAS
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
MARINA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Registro: ASPN-LAC-DG-M-02
Revisión Número: 09
Vigencia: 08/08/22

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

CGPMM
COORDINACIÓN GENERAL
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
MARINA

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Registro: ASPN-LAC-DG-M-02
Revisión Número: 09
Vigencia: 08/08/22

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
4	20/11/15	- Actualización del Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
5	30/06/17	- Actualización del Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. - Actualización de Descriptivos de Puesto - Actualización de Políticas - Actualización de Lineamientos
6	16/11/18	- Actualización de nombres de las personas que firman el Manual de Organización. - Actualización de la Introducción. - Actualización del Marco Jurídico - Actualización del Código de Ética. - Actualización del Código de Conducta. - Inclusión de los Descriptivos de Puestos del Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades. - Actualización de Descriptivos de Puesto. - Actualización de Políticas. - Actualización de Lineamientos.
7	19/07/2019	- Actualización de nombres de las personas que firman el Manual de Organización.
8	06/06/2021	- Actualización de nombres de las personas que firman el Manual de Organización. - Actualización de la Introducción. - Actualización del Marco Jurídico - Actualización de Visión, Misión y Objetivos Estratégicos.
9	08/08/22	- Emisión del documento.

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	7
III.	DIRECTORIO	17
IV.	MARCO JURÍDICO	19
V.	CÓDIGO DE ÉTICA	23
VI.	CÓDIGO DE CONDUCTA	33
VII.	MISIÓN	48
VIII.	VISIÓN	48
IX.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	49
X.	ATRIBUCIONES	51
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	62
XII.	ORGANIGRAMA	64
XIII.	ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS-PLAZA-AUTORIZADA	65
XIV.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	68
	DIRECCIÓN GENERAL	68
	GERENCIA DE PLANEACIÓN	70
	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	75
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	80
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL	83
	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	85
	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	89
	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	93
	DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	97
	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	99
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO	104
	DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	107
	DEPARTAMENTO DE DISEÑO COMERCIAL	109
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	111
	GERENCIA DE INGENIERÍA	114
	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	119
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	121

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (3) 123
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN 125
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 128

GERENCIA DE OPERACIONES 130
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA 133
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS 136
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 138
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO 140
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA 142
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO 144
OPERADOR RADARISTA (4) 146

SUBGERENCIA JURÍDICA 148
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS 153

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 157
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 161
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 165
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 169
SUBGERENCIA DE FINANZAS 173
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO 177
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 180

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 183
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE GESTIÓN PÚBLICA 188

XV PROCESOS 193

I. PRESENTACIÓN

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

A fin de contribuir en la realización del objeto y fines sociales para los cuales fue creada la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., se actualiza el presente Manual de Organización, el cual permitirá contar con un instrumento para conocer a detalle la estructura de la organización dónde laboramos, quiénes son nuestros colaboradores, además de contar con la definición de objetivos y funciones de cada puesto de mando.

La actualización de este documento, es con el fin de dar a conocer la organización formal que sirva como faro de referencia e instrumento de consulta para los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para que cuenten con un instrumento vigente de apoyo, que les permita llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, ya que contiene la estructura orgánica autorizada, la cual se muestra a detalle hasta el nivel de jefatura de departamento.

El ámbito de aplicación del presente Manual es para las personas servidoras públicas que ocupan una plaza de mando en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., ello en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 34, inciso d) y 35 inciso c) del Estatuto Social de la Entidad; este documento fue autorizado el 08 de agosto de 2022 por el Consejo de Administración en su CXLVI Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CA-CXLVI-05 de 08 de agosto de 2022.

Por ello, me permito hacer extensiva una cordial invitación a todas las personas servidoras públicas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., para que en apego al marco legal y de sus responsabilidades, se conduzcan en todo momento en base a los principios de nuestros Códigos de Ética y

de Conducta en la ejecución de sus funciones, para que juntos podamos alcanzar nuestros objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo con esto consolidarnos como el principal puerto integrador a la logística internacional de mercancías, trabajando de manera eficiente y con la satisfacción de los requerimientos del mercado, contribuyendo así al desarrollo económico de la región y de nuestro país.

Atentamente

El Director General

ALM. RET. JORGE LUIS CRUZ BALLADO

II. ANTECEDENTES

El Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán

El Sistema Portuario Nacional lo componen 117 puertos y terminales, de ellos destacan Lázaro Cárdenas, Veracruz, Altamira y Manzanillo por su ubicación, instalaciones, y capacidad de almacenamiento y carga diversa que los hacen sumamente estratégicos para el desarrollo económico del país.

El Puerto de Lázaro Cárdenas se localiza frente al Océano Pacífico en el extremo sureste del estado de Michoacán, casi en los límites con el estado de Guerrero. Su inauguración tuvo lugar en 1974 y fue diseñado inicialmente para ser un puerto industrial de primer nivel. Su nombre honra la gran visión que tuvo el General Lázaro Cárdenas del Río de construir este puerto estratégico para lograr el desarrollo industrial y comercial, y el progreso económico y social de la región y del país.

A principios de la década de los sesenta el Gobierno Federal dio inicio la construcción de la Siderúrgica Lázaro Cárdenas Las Truchas y la del Puerto Lázaro Cárdenas, estas obras han sido consideradas en el país como las más relevantes de ese decenio en cuanto a promoción e inversión industrial se refieren.

El 31 de mayo de 1974 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados sujetos al régimen de administración estatal operados por la Secretaría de Marina, encontrándose entre ellos el Puerto de Lázaro Cárdenas para tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca.

El 30 de mayo de 1975 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se autoriza la constitución de un fideicomiso denominado *Fondo Nacional para los Desarrollos Portuarios para promover la realización de nuevos desarrollos portuarios,* considerando a los puertos nacionales como un elemento esencial para el desarrollo económico del país, y una base para aprovechar el potencial marítimo, promover el comercio exterior e integrar el sistema de transporte de la República

El objeto fundamental de dicho fideicomiso conocido por sus siglas como FONDEPORT, fue entre otros, la realización de estudios orientados a determinar la conveniencia de establecer nuevos polos de desarrollo que abarquen la instalación de nuevos recintos portuarios y paralelamente a ellos, en su caso, los desarrollos turísticos, industriales y pesqueros que sean viable en función de las características del área.

El proyecto industrial y portuario de Lázaro Cárdenas nace en 1978 dentro del *Programa Nacional de Desarrollo de Puertos Industriales*, con el objeto por parte del Gobierno Federal de desconcentrar el crecimiento industrial de las grandes urbes del país, hacia nuevos polos estratégicos de desarrollo, así como de satisfacer la demanda de ventanas adicionales al comercio exterior para los estados del centro y norte de México. Tal programa designó tres zonas en los litorales nacionales para la creación de puertos industriales: Lázaro Cárdenas, en la costa de Michoacán; Coatzacoalcos, en el Estado de Veracruz, y Altamira, en el litoral de Tamaulipas.

Fue en 1989 cuando se crea Puertos Mexicanos, órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), que tuvo como funciones: operar, equipar, construir y dragar los puertos comerciales del país. La operación del Puerto de Lázaro Cárdenas estaba a cargo de la delegación de Puertos Mexicanos que se dedicaba a la construcción de infraestructura portuaria, las empresas de servicios portuarios operaban las maniobras de carga y descarga; y el FONDEPORT estaba encargado de las áreas de desarrollo.

La SCT actuó como garante de las concesiones y servicios asignados. Posteriormente, la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante sustituiría al organismo Puertos Mexicanos.

Creación de las Administraciones Portuarias Integrales

En la década de los noventa dio inicio una profunda reestructuración portuaria, cuyo objetivo fue alcanzar mayor eficiencia operativa y financiera en los puertos nacionales. El reto de la globalización e inserción internacional de la economía mexicana supone la necesidad de modernizar infraestructuras, equipos, sistemas de gestión y tecnologías de acuerdo a los requerimientos de cadenas de transporte intermodal

cada vez más exigentes en el manejo de los flujos de mercancías e información. En este nuevo contexto, la participación del capital privado y del sector social se consideró fundamental para consolidar el proceso de modernización en curso. Asimismo, el sentido descentralizador del nuevo esquema portuario creó la necesidad de que las autoridades locales y estatales adquieran un mayor interés por la actividad portuaria localizada en sus jurisdicciones y sobre los impactos y/o beneficios que estos pueden generar para el desarrollo regional.

El 19 de julio de 1993 se publica la Ley de Puertos en el Diario Oficial de la Federación, que crea las Administraciones Portuarias Integrales (APIS), a las cuales faculta el Ejecutivo Federal para promover el desarrollo integral de los puertos a través de sociedades mercantiles mexicanas, a quienes se les encomendó la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios de un puerto para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y prestación de los servicios respectivos.

Bajo este esquema legal, se formaron 16 Administraciones Portuarias Integrales (APIS) que operan igual número de puertos con la participación del Gobierno Federal reguladas por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. Siendo una de ellas la administración portuaria de Lázaro Cárdenas, creadas cada una de ellas para encargarse de la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los beneficios y servicios de un puerto

Unidades de negocio

Las APIS no solo desempeñaron un papel básicamente administrativo, tuvieron una función rectora en el proceso de privatización de servicios, actividades e infraestructura que antes manejaba el Estado mediante las empresas de servicios portuarios y el organismo oficial llamado Puertos Mexicanos. En estricto sentido, la infraestructura y los servicios portuarios no fueron privatizados, sino que fueron concesionados por periodos de tiempo definidos previamente, bajo la figura de la cesión parcial de derechos. De hecho, las APIS como unidades de negocio, están habilitadas para celebrar con terceros contratos de cesión parcial de derechos, de

modo que sea el capital privado y/o social quien realice directamente la operación de terminales e instalaciones, así como la prestación de los servicios portuarios.

Las APIS, junto con las empresas privadas que operaban las terminales y los servicios concesionados, enfrentaron el gran reto de competir con otros puertos, tanto nacionales como extranjeros, en la búsqueda de su crecimiento y sostenibilidad.

Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

De esa manera, el 15 de diciembre 1993, se constituyó la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., constituida como sociedad anónima de capital variable, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto comprende la administración portuaria integral del puerto de Lázaro Cárdenas, Michcacán, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó 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 Lázaro Cárdenas, así como la administración de los bienes que integran su zona de desarrollo y acredita su carácter en los términos de la escritura pública número 30,117, del 15 de diciembre de 1993, otorgada ante la fe del Notario Público No. 153 de México, Distrito Federal, Lic. Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, cuyo primer testimonio se inscribió en el registro Público de la Propiedad y del Comercio de Lázaro Cárdenas, Michoacán bajo el Folio Mercantil Electrónico No. 15147*15.

Posterior a su creación, y con la finalidad de avanzar hacia una administración portuaria moderna y eficaz, se hace indispensable contar con una plantilla de personal acorde a las necesidades de la Entidad, por lo que con fecha 18 de agosto de 1994, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con Oficio número DG.-308.-A.-1072, autorizó la estructura orgánica de la Entidad, con vigencia a partir del 1 de agosto de ese mismo año, la cual se conformaba por 31 plazas de mando, así como de 45 plazas de nivel operativo, conformando la plantilla de personal, un total de 76 plazas.

Unos meses más adelante, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), autorizaron con vigencia del 1

de enero de 1998, una jefatura de departamento, para apoyo del Órgano Interno de Control, haciendo un total de 32 plazas de mando.

En el año 2000, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y SECODAM, con dictamen 308-A-2.0.0/15.102 autorizaron la modificación a la estructura orgánica, a partir del 1° de agosto de 2000, en la que desaparece una Subgerencia de Promoción y se crean 5 Jefaturas de Departamento; con lo que se buscaba atender la infraestructura del señalamiento marítimo, mismo que había sido recién transferido de la Capitanía de Puerto; con el resto de plazas autorizadas se especializaron las actividades de comercialización y se fortaleció el área de informática, quedando en 36 plazas de mando; asimismo se autorizaron 51 plazas de nivel operativo, y 19 plazas operativas de carácter temporal.

Para el año 2004, se presentaba la necesidad de operar el Centro de Control de Tráfico Marítimo puesto en marcha en la Entidad, por lo que en el ejercicio 2006, se autorizaron por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficios 312.A.2.-7171 y 307-A.2.-11453 y 312.A. DSTEC, con vigencias del 1 de enero al 15 de junio, y del 1 de julio al 15 de diciembre 6 plazas con carácter temporal 5 de mando y 1 operativa.

El 30 de mayo de 2006, a través de Oficio 7.1.257/06, enviado por la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP), se autorizaron los movimientos compensados de la estructura orgánica y plantilla de personal operativo de la Entidad. Conservándose 36 plazas de mando y como apoyo 47 de nivel operativo.

En el año 2008, se presentaba la necesidad de crear un área para la planeación estratégica del desarrollo portuario y para la atracción de nuevos inversionistas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y del Gobierno Federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó 4 plazas de mando, con carácter temporal, para atender este requerimiento.

En el año 2009, a través de Oficio No. SSFP/408/072 y SSFP/408/DH0/0195 de fecha 21 de mayo, fue autorizada una reestructuración orgánica a la Entidad, en la cual se aprobó la ampliación de 5 plazas de mando y 1 de nivel operativo, para la operación del

Centro de Control de Tráfico Marítimo, quedando un total de plazas de 41 en el nivel de mando y 48 en el nivel operativo.

Posteriormente, en el año 2015, mediante Oficios Nos. SSFP/408/1294/2014 y SSFP/408/DGOR/1565/2014 de fecha 30 diciembre, se autorizó la reestructuración orgánica de la Entidad, en la cual se aprobó la ampliación de 4 plazas de mando y 3 plazas de nivel operativo, con el fin de mantener los actuales resultados y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la APILAC. Con esta reestructura, se cuenta con un total de plazas de 44 en el nivel de mando y 50 en el nivel operativo, mismas con las que actualmente esta Entidad cumple con las atribuciones que le han sido conferidas.

En los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha autorizado de manera anual, 2 plazas de mando de carácter eventual, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Autonomía de gestión operativa y financiera

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Puertos, la administración portuaria es autónoma en su gestión operativa y financiera, y está inmersa en un Programa de Desarrollo en el que se observan los usos, destinos y modos de operación para las diferentes zonas del puerto, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación del puerto respectivo, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueva el asentamiento de terminales e instalaciones industriales en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima, actualmente continúa en un exitoso proceso de crecimiento y de transformación evolutiva.

Por su parte, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su artículo 11, señala que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas

de control establecidos en la citada Ley y en lo que no se oponga a ésta a los demás que se relacionen con la administración pública.

Reforma legal

El 07 de diciembre de 2020, se publica en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos*, el cual establece que las APIS que estaban a cargo de la ahora Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, serían trasladadas a la Secretaría de Marina.

El día 08 de junio de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el *Acuerdo Presidencial por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Marina*, señalando que por el objeto de las referidas entidades paraestatales y su vinculación con las facultades otorgadas a la Secretaría de Marina en la fracción XIV Ter del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referentes a la administración de los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal; es necesario que queden agrupadas en el sector coordinado por dicha dependencia

Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Mediante escritura pública número 116,363 ciento dieciséis mil trescientos sesenta y tres, de fecha 20 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, notario público número 237 doscientos treinta y siete de la Ciudad de México, se hizo constar la Protocolización del Acta de la Septuagésima Octava Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 21 veintiuno de junio de 2021 dos mil veintiuno, en la cual se acordó entre otros asuntos, el cambio de denominación social de "Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V." por "Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.", lo que fue comunicado el día 16 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, mediante Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las empresas de participación estatal mayoritarias,

sectorizadas a la Secretaría de Marina. En lo sucesivo en el presente documento, se le denominará como ASIPONA Lázaro Cárdenas.

Recinto Portuario

El Recinto Portuario de Lázaro Cárdenas, Michoacán, cuenta con 3,834.03 hectáreas de tierra, divididas de la siguiente manera: 1,857.19 pertenecen al área de tierra y 1,976.84 que pertenecen al área de agua. Cuenta con 20 posiciones de atraque y 13 terminales. Su canal de acceso de 19 metros de profundidad lo hacen único en el país, además de estar capacitado para recibir buques de hasta 165 mil toneladas de desplazamiento en su canal de acceso, canales interiores y dársenas de ciaboga, ideales para recibir embarcaciones de gran calado y grandes dimensiones.

En el polígono de agua, se incluye el fondeadero y la poligonal envolvente, existen tres zonas de exclusión (PEMEX, CFE y FERTINAL) que suman 321.61 hectáreas, además de tres polígonos de propiedad privada que suman 277.78 hectáreas de tierra.

El Puerto de Lázaro Cárdenas está compuesto por 7 (siete) líneas de negocio que permite realizar diferentes logísticas de operación a través de 13 (trece) terminales:

Terminal de Granel Agrícola
Terminal de Carbón
Terminal Metales y Minerales
Terminal Especializada de Contenedores I
Terminal Especializada de Contenedores II
Terminal de Fluidos
Terminal de Desmantelamiento y Fluidos
Terminal de Minerales a Granel
Terminal de Fertilizantes
Terminal de Usos Múltiples I
Terminal de Usos Múltiples II
Terminal de Usos Múltiples III
Terminal Especializada de Autos

El puerto nació con vocación industrial para atender los tráficos derivados de dicha actividad, desde 2003 ha intensificado el tráfico comercial, constituyéndose como un importante eslabón en el movimiento de tráfico de cabotaje, con mineral de hierro que abastece la industria siderúrgica, roca fosfórica para la elaboración de fertilizantes y combustibles para la región, así como para el comercio exterior de México, desarrollando un notable incremento en el movimiento de tráfico en importación y exportación con orígenes y destinos en toda la República Mexicana, pero especialmente con el principal mercado de consumo, el centro del país.

Se destaca por su importante y consolidada actividad industrial y por su joven y creciente actividad comercial. En los últimos años, la actividad total del puerto se ha visto incrementada en el rubro de carga total, debido fundamentalmente al crecimiento en la carga contenerizada y automotriz.

Este crecimiento se puede explicar por el aumento de oferta de operación especializada en el puerto, por la buena conectividad terrestre y por la distancia hasta esos mercados, 184 kilómetros más próximo que Manzanillo por carretera a la Ciudad de México y 105 kilómetros más cercano que Manzanillo hasta la terminal de Ferrovalle; desarrolla además un notable incremento de tráficos con el Bajío y Noroeste del país, apoyándose en la buena conectividad ferroviaria y las terminales intermodales ubicadas en estas regiones.

Una conectividad global con 138 puertos y 41 países, con la capacidad de operación de todo tipo de carga, realiza el manejo de contenedores, automóviles, granel mineral, hidrocarburos, granel agrícola, fluidos y carga general por medio de Terminales Especializadas y equipadas con tecnología de punta, que logran rendimientos de clase mundial, lo cual permite un mejor aprovechamiento de los espacios.

Su conexión ferroviaria y carretera, conecta con las principales zonas económicas del país que generan y contribuyen con la mayor aportación al Producto Interno Bruto, y la proyección a través del ferrocarril que ofrece un servicio sin costuras desde Lázaro Cárdenas a Estados Unidos, con la posibilidad de extenderse hasta Canadá.

Cuenta con un corredor Pacífico-Golfo con la línea ferroviaria Kansas City Southern de México que une al Puerto de Lázaro Cárdenas con el Puerto de Veracruz, sin necesidad de interconexión con otros ferrocarriles.

Dentro del Recinto Portuario se encuentra la Aduana Marítima de Lázaro Cárdenas más grande de México, con 49 hectáreas; 5 has para la exportación; 44 has para la importación con 94 posiciones para el reconocimiento aduanero y ocho equipos de rayos gama que cubren las necesidades de revisión no intrusiva para la carga de ferrocarril, camiones y vacíos.

Actualmente, el enorme aumento del flujo comercial entre Asia y México hace del Puerto de Lázaro Cárdenas, un punto logístico y confiable para el movimiento de carga de este mercado en crecimiento constante, así lo confirman sus modernas instalaciones que dan respuesta a las diversas actividades que caracterizan a un puerto de su importancia industrial y comercial, haciéndolo cada vez más competitivo.

II. DIRECTORIO

Boulevard de las Islas No. 1,
Colonia Isla del Cayacal, Lázaro Cárdenas, Michoacán.
Código Postal 60950
Conmutador: 753 533 07 00

PUESTO	CISCO
DIRECTOR GENERAL	71198
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	71001
GERENTE DE COMERCIALIZACION	71002
GERENTE DE OPERACIONES	71004
GERENTE DE PLANEACION	71007
GERENTE DE INGENIERIA	71005
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	71003
SUBGERENTE DE ADMINISTRACION	71021
SUBGERENTE DE FINANZAS	71022
SUBGERENTE DE PLANEACION Y DESARROLLO COMERCIAL	71159
SUBGERENTE DE PROTECCION PORTUARIA	71027
SUBGERENTE DE OPERACIONES Y ECOLOGIA	71028
SUBGERENTE JURIDICO	71031
SUBGERENTE DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	71029
SUBGERENTE DE PLANEACION	71030
SUBGERENTE DE INFORMATICA	71032
SUBGERENTE DE DESARROLLO DE MERCADO	71023
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	71034
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	71104
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACION Y PRESUPUESTO	71038
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	71036
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	71041
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA	71055

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	71053
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO	71052
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA I	71116
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA II	71114
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRA III	71058
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	71205
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	71069
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	71068
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA	71140
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	71070
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CLIENTES	71043
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO COMERCIAL	71042
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	71117
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	71062
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA	71061
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL	71134
OPERADOR RADARISTA	71179
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO	71008

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Puertos
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Bienes Nacionales

Códigos:

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Puertos.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obra Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Decretos:

- Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Marina.

Otros:

- Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Lázaro Cárdenas, Mich. y ADDENDUM.
- Estatuto Social de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., protocolizado en la escritura pública 30,117 de 15 de diciembre de 1993, otorgada ante la fe del notario público 153 del Distrito Federal, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila. (Con oficio 101.- 1929 de 25 de noviembre de 1993, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la constitución de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., con la participación estatal con el carácter de mayoritaria en su capital social.)
- Reforma al Estatuto Social mediante escritura pública número 116,363 ciento dieciséis mil trescientos sesenta y tres, de fecha 20 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, notario público número 237 doscientos treinta y siete de la Ciudad de México, se hizo constar la Protocolización del Acta de la Septuagésima Octava Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 21 veintiuno de junio de 2021 dos mil veintiuno, en la cual se acordó entre otros asuntos, el cambio de denominación social de "Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V." por "Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.",
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2020-2025.
- Programa Operativo Anual.
- Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final Y Baja De Bienes Muebles.
- Disposiciones Generales para la Autorización de Contratos Plurianuales.

- Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal.
- Protocolo de Actividades para la Implementación de Actividades de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal
- Políticas, Bases, Lineamientos y Programas Generales que Regulen los Convenios, Contratos, Pedidos o Acuerdos en Materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.
- Lineamientos Internos para Uso de Vehículos Terrestres Oficiales de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.
- Manual de Organización.
- Lineamientos de Viáticos.
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Políticas, Bases, Lineamientos y Programas Generales que Regulen los Convenios, Contratos, Pedidos o Acuerdos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en Seguridad de la Información

- Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
- Manual Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias para Procesos de LPN y de Invitación a Cuando menos Tres Personas que celebra la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

IV. CÓDIGO DE ÉTICA

GLOSARIO

a) **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate.

b) **Código de Ética:** podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Código de Ética de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero del 2022.

c) **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

d) **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de

quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

e) **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.

f) **Dependencias:** Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Oficina de la Presidencia de la República.

g) **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

h) **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (DOF: 08/02/2022).

i) **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

j) **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,

sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

k) **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

l) **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

m) **Interés público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

n) **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

o) **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público.

p) **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

q) **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Las definiciones de los principios tanto constitucionales como legales, así como, los valores vinculados a éstos, son los establecidos en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de **Respeto a los Derechos humanos**, **Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia** en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

El Principio Constitución de Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

El Principio Constitución de Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

El Principio Constitución de Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

El Principio Constitución de Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus

necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

El Principio Constitución de Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

El Principio Constitucional de Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

El Principio Constitucional de Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

El Principio Constitucional de Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación

para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;

II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y

III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;

II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;

III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;

V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y

VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;

II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;

III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;

IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y

V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;

II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;

III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;

IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y

V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

- Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;

- Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

  En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;

- Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

  En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

- Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;

- Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y

- Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Por lo que queda prohibido:

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de las personas servidoras públicas, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en

general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como coronavirus COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.

- Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación de personas servidoras públicas, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.

- Discriminar en base a la especulación de que personas servidoras públicas, proveedores, contratistas o visitantes, en atención a su raza, nacionalidad o condición, puedan ser portadores o representen un riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad.

La ASIPONA LZC evaluará de manera constante los peligros relacionados con el contagio del coronavirus COVID-19 o de cualquier otra enfermedad de alto riesgo, a los cuales las personas servidoras públicas y personas que tengan acceso a nuestras instalaciones puedan estar expuestas, e implementará lo necesario para asegurarse de que tengan acceso a sus instalaciones, y puedan tomar las medidas de protección necesarias para prevenir la exposición y contagio, mediante el cumplimento de los protocolos y lineamientos tanto internos como externos, establecidos para tal efecto de conformidad con los criterios y disposiciones legales aplicables emitidos por las autoridades competentes.

La ASIPONA LZC debe establecer un programa anual para la divulgación del presente Código de Ética, del Código de Conducta y de las Políticas de Integridad, así como, la capacitación que refuerce la habilidad de su personal para realizar juicios éticos, encaminados a prevenir la violencia de género, el acoso sexual y hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad humana, los derechos humanos, o las libertades, así como cualquier principio, valor o regla de integridad previsto en este Código.

V. CÓDIGO DE CONDUCTA

Carta de invitación del Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Estimados colaboradores de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. (en lo sucesivo Entidad)

Las personas servidoras públicas que laboramos en esta Administración del Sistema Portuario Nacional, debemos de fungir nuestras funciones con nuestros principios constitucionales que son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, manteniendo constantemente mejoras en nuestra competencia y desempeño bajo un patrón de conducta profesional que requiere el cumplimiento de los más altos principios éticos.

Nuestro actuar, así como las decisiones que se toman día a día impactan de manera directa e indirecta al desarrollo portuario. "Por tanto invito a reflexionar en torno a las siguientes cuestiones: ¿Estoy haciendo lo correcto? ¿Estamos construyendo una cultura de la que podemos estar orgullosos? ¿Mis acciones contribuyen al bien común?".

Considerando que la conducta ética es fundamental para distinguirnos como servidoras y servidores públicos, ejemplo de cultura y respeto mutuo que demanda la sociedad civil, los invito a que tomemos en cuenta el presente Código de Conducta como ruta para seguir tomando decisiones correctas que nos sirvan en nuestra trayectoria laboral y compromiso social.

No olvidemos que cada una de nuestras labores impactan en los logros de la Entidad; por tal razón todos nos debemos conducir con responsabilidad y apego a los principios, valores, reglas de integridad y directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública Federal y que se establecen en el presente Código de Conducta, confío plenamente en que lo viviremos y lo llevaremos a cabo.

Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Introducción

El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su autorización y tiene por objeto normar la conducta de las personas servidoras públicas de esta Entidad, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones. Asimismo, reforzar el compromiso de dirigir la Entidad con honestidad, estableciendo las reglas y preceptos que por voluntad propia deben ser respetadas.

Este Código es una herramienta para su cumplimiento en el quehacer cotidiano de la gestión pública, toda vez que tiene como objeto, en forma eminente, construir una sociedad transparente con personas servidoras públicas íntegras y responsables.

Visión

"Ser el puerto líder y de mayor desarrollo en el movimiento de carga en el Océano Pacifico, ofreciendo infraestructura, servicios y tecnología que fomenten la implantación del puerto como el nodo logístico multimodal más importante de la cadena de suministro Asia - América, fortaleciendo la actividad económica, el empleo y el desarrollo social de la región, con un fuerte impacto en el sector marítimo nacional y un referente importante para el comercio internacional".

Misión

"Incrementar la productividad y sustentabilidad del puerto, mediante la atención de la demanda en infraestructura, servicios portuarios y sistemas multimodales que permitan al puerto ser el enlace estratégico para el desarrollo marítimo comercial, multiplicador de inversiones privadas y públicas generando el crecimiento del mercado y un desarrollo nacional equilibrado y equitativo".

Por lo anterior el Código de Conducta de las personas trabajadoras de la Entidad, se constituye como una guía que les permitirá definir la forma en que deben enfrentar su quehacer cotidiano, sus relaciones interpersonales y compromiso en el cumplimiento de la misión y visión de la institución. Por ello te invitamos a que lo conozcas, a que vivas y hagas tuyos los principios y valores que se plasman en este Código.

Objetivo del Código de Conducta

Promover la igualdad, la ética, la transparencia y la integridad en la actuación de las personas servidoras públicas de la Entidad en el desempeño de sus cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo con

base en los principios y valores que establece el Código de Conducta, y se alcance una mejora continua del clima laboral, la cultura organizacional así como el desarrollo personal y profesional.

Ámbito de aplicación y obligatoriedad del Código de Conducta
Para la interpretación única y exclusivamente del presente documento, se entenderá como persona servidora pública, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. Por lo que, el presente ordenamiento es aplicable para las personas servidoras públicas de la Entidad.

Todas las personas servidoras públicas que conozcan de conductas ilícitas o cualquier hecho contrario a lo establecido en el presente Código de Conducta, están en el deber de denunciar ante un superior o autoridad competente a la presunta persona infractora.

Código de Conducta
Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el que se específica de manera puntual y concreta la forma en que las per sonas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y com promisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misi ón y visión de la dependencia o entidad de que se trate.

A. Conocimiento y aplicación de las leyes
Todas las personas servidoras públicas de la Entidad tienen la obligación de conocer y aplicar la ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión que les ha sido encomendado. Por lo tanto, deben de:

✓ Conducirse con objetividad e imparcialidad en la realización de su empleo, por lo que en ningún momento podrán desviar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
✓ Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

B. Uso de los recursos públicos
Las personas servidoras públicas son responsables de administrar de manera honesta, honrada y transparente los recursos públicos que les han sido asignados; los cuales

deben ser utilizados exclusivamente para cumplir con las actividades propias de la función pública y para el logro de la misión de esta Entidad.

Por lo tanto, deben de:

✓ Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

✓ Utilizar con responsabilidad los recursos materiales que les han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; asimismo, no hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular, reportando cualquier falla que se presente y de la que se tenga conocimiento, evitando su deterioro o pérdida.

✓ Asignar en forma transparente e imparcial los recursos materiales, financieros y humanos de la Entidad.

✓ Utilizar los recursos materiales y financieros procurando el ahorro y racionalidad de los mismos, sin que afecte la eficacia y calidad de las funciones que desempeñan.

✓ Abstenerse de usar los recursos humanos, materiales y financieros para fines o beneficios personales.

C. Uso de autoridad y cargo público

Es obligación de las personas servidoras públicas, ejercer el cargo o autoridad de manera responsable y honesta evitando obtener beneficios personales.

Por lo tanto, deben de:

✓ Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

✓ Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

✓ Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

✓ Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

✓ Abstenerse de forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés público. Así mismo, no deben en ninguna circunstancia vincular su

vida privada con el desempeño del cargo que ejercen, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción.

✓ Los (as) subordinados (as) no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus jefes (as).

✓ Desempeñar su cargo en función de las obligaciones que se les confiere, utilizando sus conocimientos y capacidades físicas e intelectuales con el fin de obtener los mejores resultados.

✓ Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo, cargo o comisión y el desempeño de sus funciones dentro de los plazos establecidos.

✓ Considerar que bajo ninguna circunstancia puede abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado (a).

✓ Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que, en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia, evitando tiempos muertos.

D. Relación con la sociedad

Es obligación de todas las personas servidoras públicas, ofrecer un trato digno y equitativo, basado en el respeto, amabilidad e imparcialidad a la sociedad en general, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna a sus peticiones.

Por lo tanto, deben de:

✓ Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

✓ Actuar permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con la ciudadanía.

✓ Ofrecer a la sociedad en general un servicio justo, cordial y equitativo, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales orientados siempre por un espíritu de servicio.

✓ Propiciar a través de los medios apropiados, la vinculación de la sociedad con la Entidad, con acciones que transparenten su quehacer diario.

✓ Rechazar en el ejercicio de sus funciones, regalos, invitaciones, favores, dádivas, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o financieros, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.

E. Toma de decisiones

Las decisiones que se tomen como personas servidoras públicas deben apegarse a las leyes y a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de esta Entidad y de acuerdo a los compromisos con el servicio público.

Por lo tanto, deben de:

✓ Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
✓ Asumir sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones y no tratar de evadirlas en la toma de decisiones.
✓ Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de su ámbito de competencia.
✓ Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución y en Tratados Internacionales de los cuales México forme parte.
✓ Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

F. Relación entre servidores

Las personas servidoras públicas deben conducirse con dignidad y respeto unas con otras, procurando un trato basado en el respeto mutuo, la equidad y la cortesía, no debiendo permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con compañeros (as) de trabajo, superiores, subordinados (as) o con las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades.

Por lo tanto, deben de:

✓ No discriminar a persona alguna en el otorgamiento de una prestación a la que tenga derecho o restringir sus derechos laborales por razón de su edad, sexo, estado civil, discapacidad, estado de salud, condiciones sociales, económicas, políticas, religiosas o de cualquier otro orden.
✓ Reconocer el trabajo, desarrollo, creatividad, esfuerzo y méritos de las y las demás personas servidoras públicas, sin apropiarse de sus ideas o iniciativas.
✓ Trabajar en equipo y prestar toda la atención e información necesaria que permita obtener los mejores resultados en el desempeño de las funciones encomendadas.
✓ Cumplir con los compromisos establecidos con otras personas servidoras públicas, en cuanto a la entrega de información documental o de cualquier otro orden, que posibilite el cumplimiento de sus actividades.
✓ Abstenerse de presentar denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras personas servidoras públicas.

✓ Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y fraternidad con los compañeros (as) de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, propiciando la armonía del personal de la Entidad.
✓ Abstenerse de utilizar una posición jerárquica dentro de la organización en perjuicio de los compañeros (as), así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos, ya sea sexual o laboralmente.

G. Manejo responsable de la información

Las personas servidoras públicas deben ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para garantizar el acceso libre y transparente a la información de la Entidad, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, cumpliendo con las disposiciones aplicables para tal efecto.

Por lo tanto, deben de:
✓ Proporcionar información de una manera clara, sencilla y precisa apegándose a la realidad.
✓ Considerar que el acceso a datos e información de que disponen las personas servidoras públicas, debido al ejercicio de sus funciones, competencias o empleos, no deberá ser utilizado para fines distintos de los institucionales.
✓ Evitar el uso indebido, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la documentación e información que se tenga bajo su responsabilidad para beneficio personal o de terceros.
✓ Evitar proporcionar recomendaciones a terceros basados en información confidencial o privilegiada, en beneficio propio o de éstos.
✓ Resguardar de manera segura y confiable, la información bajo su responsabilidad, física y/o electrónicamente.

H. Desarrollo permanente e integral

En los recursos humanos con que cuenta la Entidad reside el mayor potencial para promover el cambio estructural y orientar eficazmente las acciones a la consecución de la misión de la Entidad, por ello, las personas servidoras públicas deben buscar el permanente desarrollo y actualización de sus capacidades y habilidades, de tal forma que el desempeño de sus funciones se realice eficientemente.

Por lo tanto, deben de:
✓ Aprovechar las actividades profesionales, culturales, sociales y de formación personal, que brinde y promueva la Entidad.
✓ Impulsar la organización de reuniones y cursos de actualización.

✓ Opinar sobre los sistemas, métodos o procedimientos de operación actuales, a fin de sugerir y promover su modificación o actualización con el fin de eficientar el desempeño de las funciones y servicios que se prestan en la Entidad, dentro del marco de mejora continua que los identifica.
✓ Proporcionar las facilidades a las y los subordinadcs para que continúen con su preparación profesional.
✓ Ser evaluados periódicamente para el cabal y competente ejercicio de sus funciones, en forma honesta, imparcial y con respeto, procurando fortalecer las áreas de oportunidad que resulten, en beneficio propio y de la Entidad.
✓ Ser honestos y reconocer sus limitaciones al momento de efectuar las actividades, en especial cuando se trate de contacto directo con los usuarios del puerto, clientes y ciudadanía en general y solicitar, si fuere necesario, la debida capacitación en el área donde se requiera.
✓ Asistir a los cursos que la Entidad les provea, a fin de aprovechar los recursos con los que se cuenta, en beneficio de su desarrollo y para el logro de los objetivos institucionales.

I. Ambiente de trabajo

Las personas servidoras públicas deben ser responsables de mantener un ambiente de trabajo en condiciones higiénicas y seguras, así como desarrollar acciones de protección al medio ambiente.

Por lo tanto, deben de:
✓ Considerar que su apariencia personal debe ser de general aceptación, esmerándose en la medida de sus posibilidades, en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como en el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
✓ Procurar mantener el área de trabajo limpia y ordenada, así como la totalidad de las instalaciones de la Entidad.
✓ Respetar el espacio de trabajo, bienes asignados y pertenencias personales de sus compañeros (as).
✓ Sujetarse a las disposiciones legales y administrativas respecto a las áreas libres de humo.
✓ Respetar las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones, tanto en las oficinas administrativas, como en el área operativa.
✓ Respetar los espacios del estacionamiento destinados a clientes, proveedores, contratistas, usuarios y demás personas servidoras públicas que no cuentan con un vehículo oficial de la Entidad.

✓ Ser fiel y permanente vigilante de la preservación y protección del medio ambiente.

J. Denuncia de actos irregulares

Las personas servidoras públicas tienen la obligación de denunciar ante su jefe(a) inmediato(a) o la autoridad competente, las conductas ilícitas o contrarias a lo establecido por leyes y por este Código de Conducta. Así como evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

K. Decálogo de las personas servidoras públicas

✓ Trato igualitario a todas las personas, "evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación".

✓ Equidad de género. Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres; respetar la identidad y orientación sexual.

✓ Lenguaje. Emplear lenguaje incluyente en la comunicación institucional, es decir, "visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente".

✓ Respeto. Evitar conductas que violen los derechos humanos.

✓ Rendición de cuentas. "Cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales. Deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido".

✓ Conflicto de intereses. Una persona servidora pública no puede participar en un asunto donde haya conflicto de intereses; es decir, cuando la persona esté impedida de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo.

✓ Transparencia. Al tener conocimiento de un asunto en el que haya conflicto de intereses o impedimento legal, deberán notificar a su jefe inmediato y solicitar "ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto". Acatarán las instrucciones para la atención del asunto con imparcialidad y objetividad.

✓ Dádivas. Por motivo de sus funciones, una persona servidora pública no puede exigir o aceptar un regalo o cualquier otro tipo de dádiva para sí o para sus familiares ni terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas antes referidas formen parte.

✓ Devoluciones. Si una persona servidora pública recibe un obsequio, deberá informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control y ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

✓ Reconocimiento. Podrán aceptar los reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas en tanto no impliquen un compromiso del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

L. Reglas de Integridad

Actuación pública
Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, transparencia, legalidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Información pública
Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad.

Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

Programas gubernamentales
Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Trámites y servicios
Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deben de hacerlo de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Recursos humanos
Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Administración de bienes muebles e inmuebles
Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Procesos de evaluación
Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Control Interno
Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Procedimiento administrativo
Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Desempeño permanente con integridad
Las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Cooperación con la integridad
Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias

encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Comportamiento digno
Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Responsabilidades
La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento se atenderá, conforme a lo establecido tanto en el "Procedimiento administrativo para someter quejas y denuncias, ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad"; como en el "Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad".

Interpretación del Código y Carta Compromiso
Corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses interpretar en lo conducente el presente Código.

Así mismo, es deber de todas las personas servidoras públicas de la Entidad, suscribir una carta mediante la cual asumen este compromiso.

Conclusión
Este Código de Conducta busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones, ofrece lineamientos para orientar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la Entidad, teniendo presente en sus actos la Visión y la Misión de la Entidad.

Glosario

Acciones afirmativas. Es el conjunto de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la discriminación, desigualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y los hombres.

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la persona que lo recibe, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Persona agresora. La persona que dañe o inflija cualquier tipo de violencia.

Clima laboral. Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la Entidad, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras/es.

Código de Conducta. Instrumento que orienta la actuación de personas servidoras públicas de la Entidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la institución, a fin de que dicha actuación, se lleve a cabo con base en los principios, reglas de integridad y valores que el mismo establece.

Conflicto de interés. La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de los servidores públicos, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Derechos Humanos. Los derechos humanos son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano, los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.

Denuncia. La acción de hacer del conocimiento de las autoridades competentes la probable comisión de un delito o de una falta para su investigación y, en su caso, posterior calificación y sanción.

Discriminación. Todo acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo motivado por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Hostigamiento sexual. Es el ejercicio del poder de una persona en una posición jerárquica (autoridad) que busca un acercamiento de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual con otra persona (subordinada) en el ámbito laboral. Se refiere a los comportamientos de carácter sexual que dañan a quien lo recibe mediante conductas verbales, físicas o ambas.

Igualdad sustantiva. Es el acceso al mismo trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Integridad pública. Es la actuación de la persona servidora pública de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincula u observan su actuar.

Servidores públicos. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Valores. Características que distinguen la actuación de la persona servidora pública tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y servicio público.

Violencia laboral. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica; consiste en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya combinación produce el daño.

PROTESTA

DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

PROTESTO consciente y solemnemente el compromiso de cumplir con las disposiciones que dicta el Código de Conducta de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, que, de manera general más no limitativa, implican los siguiente:

- Conducirme de manera íntegra en el ejercicio de mi empleo, cargo, comisión o función.
- Honrar el Código de Conducta.
- En el ámbito de mi competencia, promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Promover, respetar y conducirme bajo los valores y principios que dicta el Código de Conducta.
- Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Denunciar cualquier acto contrario al Código de Conducta.
- Fomentar un sano clima laboral en la Entidad.
- Cero tolerancia a la corrupción.

Si así lo hago, que mi conciencia y la sociedad lo reconozcan, y si no, que así me lo demanden.

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Fecha: _____

VI. MISIÓN

Incrementar la productividad y sustentabilidad del puerto, mediante la atención de la demanda en infraestructura, servicios portuarios y sistemas multimodales que permitan al puerto ser el enlace estratégico para el desarrollo marítimo comercial, multiplicador de inversiones privadas y públicas, generando el crecimiento del mercado y un desarrollo nacional equilibrado y equitativo.

VII. VISIÓN

Ser el puerto líder y de mayor desarrollo en el movimiento de carga en el Océano Pacífico, ofreciendo infraestructura, servicios y tecnología que fomenten la implantación del puerto como el nodo logístico multimodal más importante de la cadena de suministro Asia-América, fortaleciendo la actividad económica, el empleo y el desarrollo social de la región, con fuerte impacto en el sector marítimo nacional y un referente importante para el comercio internacional.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Los objetivos estratégicos están formulados bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios portuarios, lo mismo que sus metas de desarrollo correspondientes, así como las estrategias y líneas de acción establecidas para su logro, por lo que cualquier disposición o medida que se incluya en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) de la entidad, contraria a los principios de competencia, calidad y eficiencia que restrinja el desarrollo del puerto y/o que contravenga el interés público, se entenderá no valida y no surtirá efectos.

Los objetivos estratégicos que se determinaron en el PMDP y que a continuación se presentan, responden a los retos del Puerto de Lázaro Cárdenas y atienden los aspectos específicos de la visión y misión del puerto, destacando los beneficios esperados y políticas y acciones de desarrollo del puerto; esto con las estrategias y líneas de acción, que contribuyen en el desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
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.	Incrementar y modernizar la oferta en infraestructura y equipamiento del puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuario.	Desarrollar infraestructura adecuada para favorecer el crecimiento y consolidación del puerto por línea de negocio.
		Mantener y optimizar la infraestructura portuaria para mejorar la productividad y la eficiencia en movimiento de mercancías.
	Analizar, eficientizar y automatizar, los servicios portuarios y conexos en el puerto.	Impulsar medidas de mejora en los prestadores de servicios portuarios y conexos, para obtener mayor satisfacción y con ello fidelidad del usuario del puerto.
	Garantizar la eficiencia en las operaciones portuarias a través de la innovación y el empleo de nuevas tecnologías.	Establecer marcas de garantía de tiempo de entrega, salida o entrada de mercancías, por terminal o instalación portuaria, dando seguimiento desde plataformas tecnológicas.

	Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
2	Fomentar el desarrollo del puerto Lázaro Cárdenas para generar crecimiento económico, empleo y desarrollo social en la región.	Fomentar la atracción de nuevas líneas de negocios.	Incursionar en el ámbito de la reparación y construcción de embarcaciones dentro del puerto.
			Incentivar el establecimiento y desarrollo de terminales que manejen hidrocarburos por el puerto, el Tráfico de Corta Distancia y Cabotaje.
		Ampliación, dispersión y difusión, de los servicios portuarios a lo largo de la cadena logística y dentro del área de influencia del puerto, generando empleo, crecimiento económico y desarrollo social.	Desarrollar servicios portuarios a distancia, incentivando el establecimiento de nodos de negocio suplementarios al puerto (Servicios al autotransporte, nodos industriales, corredores o patios fiscales, entre otros), con la calidad de los servicios portuarios y el seguimiento y marca del puerto de Lázaro Cárdenas.
			Fomentar el desarrollo de la costa michoacana, fortaleciendo la organización y aprovechamiento de las áreas mediante la implementación del modelo API, con la participación de los actuales ocupantes.

	Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
3	Fomentar el crecimiento del puerto con sustentabilidad ambiental y desarrollo social.	Promover en la planeación y el desarrollo del puerto actividades que fortalezcan el compromiso y la responsabilidad ambiental.	Incorporar en el desarrollo de la infraestructura portuaria instalaciones y programas que fortalezcan la sustentabilidad ambiental en el puerto.
			Desarrollar una planeación integral regional-urbana, de manera conjunta con el municipio, que fomente un crecimiento ordenado y sustentable.

IX. ATRIBUCIONES

IX.1. Del Órgano de Gobierno

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su artículo 58 establece las atribuciones del Órgano de Gobierno de la Entidad, de la manera siguiente:

Artículo 58. *Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:*

> ***I.*** *Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;*
> ***II.*** *Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación o del Distrito Federal, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo; Fracción reformada*
> ***III.*** *Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;*
> ***IV.*** *Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de esta Ley;*
> ***V.*** *Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;*
> ***VI.*** *Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;*
> ***VII.*** *Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con*

terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General de la Entidad y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;

VIII. *Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados;*

IX. *Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;*

X. *Autorizar la creación de comités de apoyo;*

XI. *Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal del servicio público de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;*

XII. *Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas a la entidad, al Secretario o Secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la entidad al Prosecretario o Prosecretaria del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de la entidad;*

XIII. *Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;*

XIV. *Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los procedimientos respectivos;*

XV. *Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarías o a los Comisarios;*

XVI. *Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y*

XVII. *Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.*

Por su parte, el Estatuto Social de la Entidad confiere al Órgano de Gobierno, las siguientes facultades:

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Facultades. *El consejo de administración tendrá las facultades que a los órganos de su clase atribuyen las leyes, así como las que se consignan en el presente instrumento, siendo las siguientes:*

I. *Poder general para pleitos y cobranzas, en los términos de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y su correlativo de los Códigos Civiles de todos los Estados de la República Mexicana y Distrito Federal, que se otorga con todas la facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, para que se ejercite ante cualquier persona física o moral, ante cualquier autoridad del orden federal, estatal, o municipal, judicial, administrativa, arbitral, laboral, penal, civil, mercantil, laboral, fiscal, de amparo y de cualquier otra índole, con facultades para el ejercicio, promoción y desistimiento de toda clase de acciones principales o incidentales; para presentación de toda clase de denuncias y querellas, así como para otorgar el perdón en los casos que proceda y lo estime conducente; interposición y desistimiento del juicio de amparo; para contestar las demandas principales, incidentales y reconvenciones que se entablen en contra de la sociedad poderdante; para que oponga excepciones dilatorias y perentorias; rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los repregunte y tache, articule y absuelva posiciones; recuse jueces, y toda clase de autoridades; oiga todo tipo de resoluciones y se inconforme con las mismas; ejecute laudos y sentencias; embargue y represente a la sociedad en los embargos que en su contra se decreten; pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista a almonedas, realice posturas y/o pujas para la adjudicación de bienes, transaccione*

cualquier procedimiento, someta cualquier juicio a la decisión de los jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías.

II. *Poder general para actos de administración, en los términos de lo dispuesto por el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y su correlativo de los Códigos Civiles de todos los Estados de la República Mexicana y Distrito Federal, que se otorga con todas la facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, con facultades para celebrar, formalizar, otorgar, firmar, suscribir, cumplir y exigir el cumplimiento de toda clase de convenios y contratos de orden o naturaleza que fueren, relacionados directa o indirectamente con los objetos, bienes, negocios, derechos y acciones de la sociedad poderdante; con poder y facultades de administración en materia laboral, en los términos de lo dispuesto por el artículo seiscientos noventa y dos de la Ley Federal del Trabajo, teniendo la representación del patrón conforme a lo dispuesto por el articulo once de la mencionada Ley Federal del Trabajo, y de manera enunciativa y no limitativa, podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, cuando así proceda, ofrecer el trabajo para la continuación de la relación laboral, suscribir toda clase de convenios y compromisos, comparecer como representante del patrón a las audiencias de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, para conciliar, comprometer en árbitros y arbitradores y aún en amigables componedores, para celebrar convenios de transacción en cualquier estado de los procedimientos laborales, para representar al patrón en todo tiempo y lugar, en sus relaciones con los trabajadores con todas las facultades que conforme a la ley se deban otorgar en forma general especial.*

III. *Emitir, suscribir, otorgar, aceptar o endosar títulos de crédito, en los términos del artículo noveno, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, o avalar los otorgados por terceros cuando ello redunde en beneficio de sus fines sociales;*

IV. *Ejercer actos de disposición y dominio respecto de los bienes de la sociedad, o de sus derechos reales o personales, en los términos del párrafo tercero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del citado Código Civil y con las facultades especiales señaladas en las fracciones I, II y V del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del referido ordenamiento legal;*

V. *En lo no expresamente previsto en el estatuto, establecer reglas sobre la estructura, organización, integración, funciones y facultades de los comités de apoyo y de las comisiones de trabajo que estime necesarios; nombrar a sus integrantes; y fijar, en su caso, su remuneración;*

VI. *Otorgar los poderes que crea convenientes a cualquier persona, y revocar los otorgados por el mismo, o bien, por otra persona u órgano de la sociedad;*

VII. *Con observancia de lo dispuesto en las leyes aplicables, otorgar, en favor de la persona o personas que estime conveniente, la representación legal de la sociedad, otorgarles el uso de la firma social y conferirles poder general para pleitos y cobranzas, con las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil Federal y con las especiales que requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII y VIII del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del mencionado cuerpo legal, de modo que, ejemplificativamente, puedan:*

a) *Ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso administrativo, laboral, judicial o parajudicial y, con ese carácter, hacer todo género de instancias y, específicamente: articular o absolver posiciones en nombre de la sociedad; concurrir, en el período conciliatorio, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje; intervenir en las diligencias respectivas; y celebrar toda clase de convenios con los trabajadores;*
b) *Realizar todos los otros actos jurídicos a que se refiere la fracción I de este artículo;*
c) *Sustituir los poderes y facultades de que se trata, sin merma de los suyos; otorgar mandatos; y revocar los otorgados por ellas mismas o bien por otra persona u órgano de la institución; y*

VIII. *En general, llevar al cabo los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecución de los fines de la sociedad, excepción hecha de los expresamente reservados por la ley o por el presente estatuto a la asamblea general de accionistas.*

Las referencias de este artículo a los preceptos del Código Civil Federal se entienden hechas a los correlativos de los Códigos Civiles de las entidades y del Distrito Federal en que el mandato se ejerza.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Atribuciones indelegables. *Son facultades indelegables del consejo de administración, que se ejercerán con apego a las normas aplicables:*

a) *Aprobar el proyecto del programa maestro de desarrollo portuario y los de sus modificaciones sustanciales, para que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Marina; y establecer los objetivos y políticas generales de la sociedad en materia de producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;*
b) *Establecer los criterios generales conforme a los cuales se otorgarán los contratos de cesión parcial de los derechos y obligaciones derivados de su concesión para la administración portuaria integral 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;*
c) *Aprobar los programas y presupuestos de la sociedad;*
d) *Aprobar los lineamientos generales relativos a la estructura básica de la organización de la sociedad y sus modificaciones;*
e) *A indicación del Presidente de la República, a través de la Coordinadora de Sector, designar y remover al director general y a propuesta de éste, a los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de él, aprobar sus sueldos, tomando en cuenta el tabulador salarial autorizado y registrado por la instancia correspondiente, así como sus prestaciones y concederles licencias;*
f) *Aprobar las políticas, bases, programas generales y lineamientos que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas; y, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, y demás documentos no contemplados en el presente estatuto y que conforme a la normatividad aplicable deba aprobar el órgano de gobierno;*
g) *Establecer las políticas, bases y lineamientos que procedan para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la sociedad requiera para la prestación de sus servicios;*
h) *Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la sociedad, con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;*
i) *Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la sociedad, con créditos internos y externos, con garantía o sin ella, así como observar los*

lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
j) *Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el director general pueda disponer de los activos fijos de la sociedad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;*
k) *Aprobar las normas y bases generales para cancelar adeudos a cargo de terceros y en favor de la sociedad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;*
l) *Acordar los donativos y gastos extraordinarios, y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados; y*
m) *Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el director general, con la intervención que corresponda a los comisarios.*

IX.2. Del Director General

La Ley Federal de las Entidades Paraestatales en su artículo 59 fracciones I a XIV otorga al Director General de la Entidad, las facultades siguientes:

Artículo 59. Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

I. *Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;*
II. *Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;*
III. *Formular los programas de organización;*
IV. *Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;*
V. *Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;*
VI. *Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;*
VII. *Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás*

prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
VIII. *Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;*
IX*. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;*
X. *Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;*
XI. *Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;*
XII. *Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;*
XIII. *Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y*
XIV. *Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.*

Por su parte, el artículo Trigésimo Quinto del Estatuto Social de la Entidad le otorga al Director General, las siguientes facultades:

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. Director general. *El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector, por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:*

I. *Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren 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 dominio y de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;*
c) *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; y*
d) *Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.*

II. *Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:*

a) *Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;*
b) *Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;*
c) *Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;*
d) *Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los*
funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
e) *Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;*
f) *Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad, y determinar, con base en las*

recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

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

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

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

V. *Participará en las sesiones del consejo de administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:*

a) *El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;*
b) *La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;*
c) *La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y*

VI. *Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el consejo de administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.*

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NP-DUP

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2022, CON 44 PUESTOS.

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS
- 1.1 GERENCIA DE PLANEACIÓN
  - 1.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
    - 1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
    - 1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL
  - 1.1.2 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
    - 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
    - 1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
    - 1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
- 1.2 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
  - 1.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO
    - 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA
    - 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO COMERCIAL
    - 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES
- 1.3 GERENCIA DE INGENIERÍA
  - 1.3.1 SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
    - 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
    - 1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (3)
  - 1.3.2 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
    - 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- 1.4 GERENCIA DE OPERACIONES
  - 1.4.1 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y ECOLOGÍA
    - 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
    - 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
    - 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO
  - 1.4.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
  - 1.4.3 JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO
    - 1.4.3.1 OPERADOR RADARISTA (4)

SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR

1 - 2

CEPV/CJL/PGR/JAFC

NP-DUP

NP-DUP

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2022, CON 44 PUESTOS.

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA
- 1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

1.5 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 1.5.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS
  - 1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO
  - 1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 1.5.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
  - 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.6 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 1.6.0.1 TITULAR DE ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

SECRETARIA DE MARINA
OFICIALIA MAYOR

CC.PV/CJL/PGR/JAFC

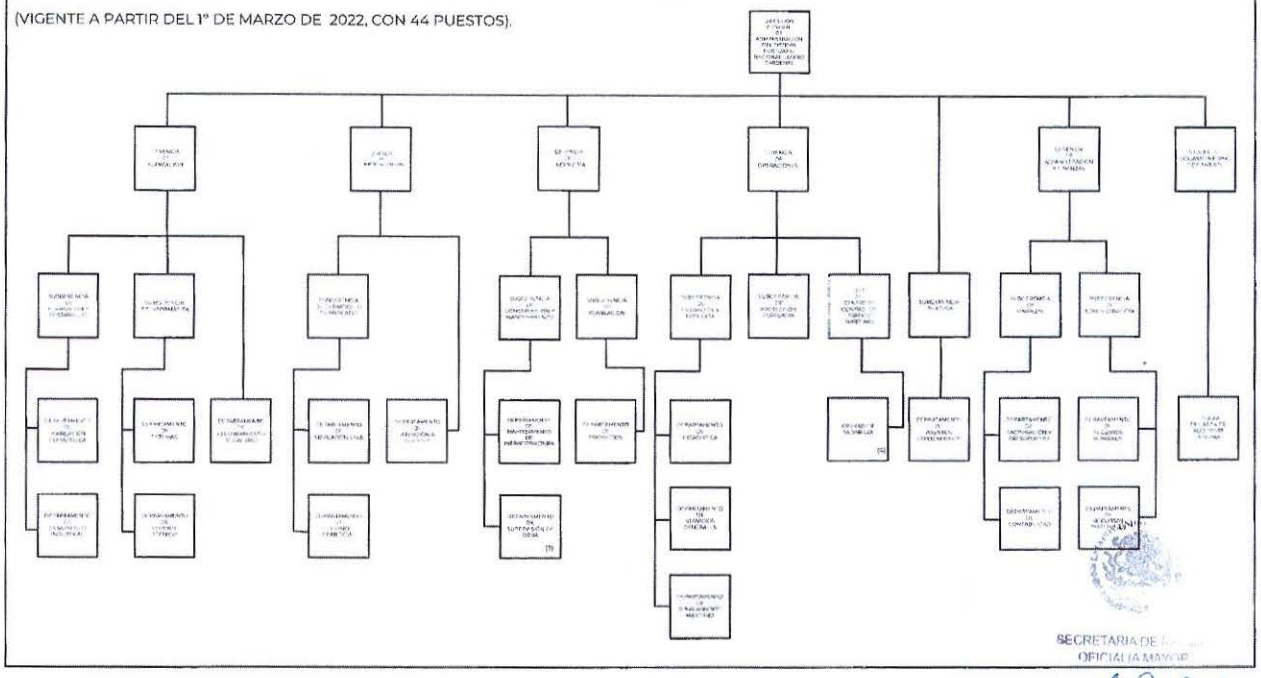
NP-DUP

XI. ORGANIGRAMA

NP-DUP

ORGANIGRAMA DE LA ADMINITRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LAZARO CARDENAS, S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2022, CON 44 PUESTOS).



SECRETARIA DE [illegible]
OFICIALIA MAYOR

CGPVLCT/PMR/JAFC

NP-DUP

XII. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS – PLAZA AUTORIZADA.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS - PLAZA AUTORIZADA A PARTIR DE 1° DE MARZO DE 2022.

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TOTAL	**44**
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS	1
SUBGERENCIA JURÍDICA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	1
GERENCIA DE PLANEACIÓN	
GERENTE DE PLANEACIÓN	1
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	1
SUBGERENTE DE INFORMÁTICA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	1
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	1
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO COMERCIAL	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	1
GERENCIA DE INGENIERÍA	
GERENTE DE INGENIERÍA	1
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1

SECRETARÍA DE ... OFICIALÍA ...

CCPV/CJL/PMR/JAPC

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS - PLAZA AUTORIZADA A PARTIR DE 1° DE MARZO DE 2022.

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TOTAL	**44**
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA 1	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA 2	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA 3	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	1
GERENCIA DE OPERACIONES	
GERENTE DE OPERACIONES	1
SUBGERENTE DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA	1
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	1
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO	1
OPERADOR RADARISTA 1	1
OPERADOR RADARISTA 2	1
OPERADOR RADARISTA 3	1
OPERADOR RADARISTA 4	1
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
SUBGERENTE DE FINANZAS	1

SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR

CGPVICPL/PDR/DAJC

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS - PLAZA AUTORIZADA A PARTIR DE 1° DE MARZO DE 2022.

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TOTAL	**44**
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PRESUPUESTO	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA	1

SECRETARIA DE MARINA
OFICIALIA MAYOR

CERV/CIL/PCR/JAFC

NP-DUP

XIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General

Objetivos

Lograr que la ASIPONA Lázaro Cárdenas se posicione como Puerto Líder en toda Latinoamérica por los servicios que brinda a sus clientes y al sector marítimo, para ser reconocida por la innovación y aplicación de las mejores prácticas a nivel mundial, diseñando las estrategias y estableciendo las premisas para alcanzar el liderazgo deseado.

Mantener las certificaciones del Sistema de Gestión Integral (ISO 9001, ISO 14001 y 45001, en sus versiones vigentes), Sistema de Seguridad de la Cadena de Suministro ISO 28000 y Sistema de Seguridad de la Información ISO 27000.

Funciones

1. Administrar y representar legalmente a la Entidad;

2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

3. Formular los programas de organización;

4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad;

5. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

6. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio; VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

7. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad para así poder mejorar la gestión de la misma;

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

9. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

10. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;

11. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

12. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores; y

13. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

Por su parte, en el artículo Trigésimo Quinto del Estatuto Social de la Entidad se le otorgan al Director General diversas facultades, las cuales se encuentran descritas en la página 51 del presente documento.

Gerencia de Planeación

Objetivos

Contar con el Programa Estratégico de la ASIPONA Lázaro Cárdenas que establezca la rectoría estratégica del negocio; oriente, ordene y coordine los esfuerzos de la Entidad, estableciendo los métodos para el logro del crecimiento y expansión proyectados para con ello posicionar al Puerto de Lázaro Cárdenas, como líder en el sector.

Contribuir al crecimiento del puerto acorde a la dinámica del mercado competente, dentro de un marco de ordenamiento, sustentabilidad y competitividad, mediante el establecimiento e implementación de principios rectores de planeación, la definición e instrumentación de un plan estratégico de negocio institucional, centrado en la motivación de la inversión, generación de valor, el funcionamiento de sistemas de gestión; el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones orientadas a mejorar continuamente la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios.

Funciones

- Elaborar y/o actualizar el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP). Realizar en tiempo y forma las modificaciones sustanciales y secundarias que se requieran durante la vigencia de dicho Programa.—Realizar los trámites de autorización y/o registro ante la autoridad marítimo portuaria, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad previstas en su título de concesión, y disponer de un documento de planeación con perspectivas de crecimiento a mediano plazo, en el que se establezca los usos, destinos y modos de operación que regirán para las diferentes zonas del puerto, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los sistemas generales de transporte, además de otros aspectos que garanticen el crecimiento ordenado y armónico del puerto.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), con el propósito de alcanzar los objetivos, desarrollar las estrategias previstas, cumplir las metas y demás obligaciones establecidas en el PMDP, gestionar su registro ante la

autoridad marítimo portuaria; así como establecer e instrumentar mecanismos para su difusión, seguimiento, medición mediante indicadores de desempeño, emisión de informes periódicos de resultados e instrumentación de acciones que corrijan las desviaciones que se detecten, a efecto de conseguir su cabal cumplimiento.

- Verificar la congruencia y alineación del PMDP y del POA, con los planes rectores y programas a los que atiende la institución, así como a los principios de planeación y las líneas de acción estratégicas dispuestas, con la intención de establecer objetivos, metas e iniciativas estratégicas centradas en la explotación de las potencialidades del puerto y en la reducción o eliminación de sus debilidades, para que mediante su instrumentación se eleve la efectividad de la empresa y se avance en el desarrollo exitoso del puerto.

- Administrar el sistema de gestión estratégica de la empresa, soportado en la metodología que determine el titular de la Entidad, mediante el cual se actualice, difunda, se dé seguimiento y se midan los resultados de la instrumentación de los planes y programas establecidos.

- Llevar los procedimientos de los concursos públicos de cesión parcial de derechos, que por sí o a petición de parte se desarrollan en la Entidad con el fin de otorgar el uso, aprovechamiento y explotación de bienes del dominio público existentes en el recinto portuario, a fin de asegurar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable y a las estrategias definidas.

- Concertar y revisar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones derivados del otorgamiento de espacios para el desarrollo de proyectos portuarios e industriales, a efecto de verificar el establecimiento de las consideraciones técnicas y económicas a las que deberán sujetarse los cesionarios durante la construcción y operación de los proyectos.

- Definir la realización de estudios especiales que nos permitan obtener las perspectivas de desarrollo y situación de la empresa, el seguimiento de la cadena logística y en general la situación del puerto de frente a los cambios que se

producen en el entorno, para conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado mundial y/o nacional que pudieran impactar al comercio exterior, a efecto de reorientar las estrategias y planes cuando sea necesario. Así mismo, diseñar e instrumentar un programa que coadyuve en el desarrollo de la Zona Económica Especial adyacente al recinto portuario.

- Vigilar que en los proyectos de obra de infraestructura o de servicio en el puerto, tales como: líneas eléctricas, de agua, drenajes pluviales, líneas de gas natural, y cualquier otro, consideren los espacios suficientes, adecuados y que no interfieran con otros proyectos, conforme a los planes de desarrollo del puerto.

- Proponer la adquisición de bienes inmuebles que en su caso requiera la Entidad para los fines de desarrollo y crecimiento del puerto, garantizando la disponibilidad de espacios para asegurar la correcta operación portuaria, industrial y de servicio.

- Realizar estudios de factibilidad y de uso de suelo para zonificar, urbanizar y desarrollar las áreas del recinto portuario por especialidades o por unidad de negocios, con la finalidad de incrementar la infraestructura portuaria que coadyuve en la conectividad terrestre en el recinto portuario respectivamente, de conformidad con la línea de acción establecida en el PMDP.

- Suscribir y ejecutar acuerdos para elevar la eficiencia y capacidad del servicio ferroviario en el puerto, para coadyuvar en el incremento de conectividad terrestre en el recinto portuario.

- Elaborar los estudios de costo - beneficio de la Entidad a fin de sustentar los procesos de adquisición o desarrollo de infraestructura.

- Atraer inversión privada en infraestructura y operación portuarias, mediante la instrumentación de procesos contractuales para la construcción de instalaciones y operación de nuevos negocios, que impulsen el crecimiento del puerto con

visión a largo plazo, proporcionando condiciones favorables que propicien el crecimiento productivo y sostenible de las unidades de negocio portuarias.

- Diseñar la operación progresiva de una plataforma con tecnologías de la información y comunicaciones, que sirva de enlace entre los actores, autoridades y usuarios del puerto, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios portuarios y conexos.

- Verificar que las nuevas tecnologías de la información sean acordes al crecimiento o desarrollo del puerto, proponer nuevas tecnologías y realizar los cambios y ajustes necesarios a las tecnologías de la información existentes.

- Autorizar la generación de los desarrollos informáticos requeridos para la correcta operación portuaria, generación de sistemas y software adecuado para eficientar los servicios y garantizar la seguridad de la información.

- Mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integral (SGI) implementado en la Entidad, coordinando con los dueños de los procesos la mejora continua y la innovación de sus procesos.

- Fomentar la cultura de la calidad y la competitividad mediante la promoción ante cesionarios y usuarios del puerto, con la finalidad de gestionar y obtener la certificación de Sistema de Gestión Ambiental de cuando menos tres cesionarios del puerto, para contribuir a la mitigación del impacto ambiental atribuible a las operaciones marítimo-portuarias.

- Instalar y coordinar una comisión de concertación para coadyuvar a la planeación integral y al desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad, fomentando el desarrollo sustentable de las actividades portuarias, dando seguimiento a los sistemas ambientales implementados en la Entidad.

- Mantener la actualización del PMDP; asimismo es responsable del cumplimiento del proceso de planeación contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocio portuarias.

- Promover la implementación de acciones de mejora para mantener la certificación del Sistema de Gestión Integral (ISO 9001, 14001 y 45001), así como del Sistema de Seguridad de la Información ISO 27000, del mismo modo, da seguimiento en el ámbito de su competencia, al sistema de seguridad de la cadena de suministro ISO 28000.

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la gerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Apoyar en la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad de atender lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Garantizar que se establezcan y actualicen los principios rectores de desarrollo que regulen las perspectivas de crecimiento de corto y mediano plazo del Puerto, y se determinen y cumplan las estrategias para garantizar su ampliación y modernización dentro de un marco de ordenamiento, sustentabilidad y rentabilidad.

Funciones

- Participar en la elaboración y actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la realización de las modificaciones sustanciales y menores que se requieran durante su vigencia, además de colaborar en la ejecución de trámites de autorización y/o registro ante la autoridad portuaria a efecto de contribuir en el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad previstas en su título de concesión.

- Participar en la definición de principios de planeación relativos a los usos, destinos y modos de operación que deberán respetarse en las diferentes zonas del puerto, así como en la determinación de las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los diferentes sistemas generales de transporte; además asegurar que dichas directrices queden debidamente contempladas en el PMDP y vigilar se respeten durante la vigencia de dicho documento rector, a efecto de garantizar el crecimiento ordenado y armónico del puerto.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) con base en las directrices que para el efecto disponga la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y asegurando que en dicho documento se consideren las acciones que la Entidad llevará a cabo en un determinado ejercicio fiscal para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones establecidas en el PMDP; además participar en la realización del trámite de su registro ante la autoridad portuaria; así como realizar su difusión y coordinar su instrumentación y cumplimiento.

- Proponer la elaboración proyectos ejecutivos y estudios técnicos y proyectos de inversión considerados como alternativas potenciales para atender necesidades de infraestructura en el puerto; integrar y presentar la información necesaria para que la gerencia de ingeniería proceda a la contratación de dichos servicios que coadyuve en la conectividad terrestre en el recinto portuario de conformidad con la línea de acción establecida en el PMDP.

- Opinar con base en los resultados de los proyectos ejecutivos y estudios técnicos y con sustento en los criterios establecidos para la identificación, selección y priorización de proyectos y programas de inversión, respecto de cuales proyectos y programas deberán ejecutarse en un determinado ejercicio fiscal y deban ser considerados en la elaboración del anteproyecto de egresos de la Entidad.

- Elaborar anualmente el documento de planeación, asegurando se incluyan los programas y proyectos de inversión pública que resulten seleccionados para ejecutarse en el ejercicio fiscal que corresponda; así como realizar los trámites correspondientes al registro de dicho instrumento ante la instancia correspondiente, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas en vigor; además de vigilar el cumplimiento de dicho documento.

- Analizar las solicitudes de nuevos proyectos portuarios, industriales y de servicios logísticos que el sector privado se interese en desarrollar en el puerto, evaluando la información que presenten los inversionistas y examinar sobre su viabilidad para que, en su caso, se proceda al desarrollo del procedimiento de adjudicación del respectivo contrato de cesión y la materialización del proyecto.

- Proponer la contratación y evaluar los resultados de estudios de viabilidad técnica, económica, social y legal de proyectos de inversión privada que por su magnitud se requieran convenientes para contar con elementos que faciliten y sustenten la adecuada toma de decisiones en torno a la aceptación o rechazo de las propuestas de inversiones.

- Participar en las negociaciones que se realicen con los inversionistas interesados en desarrollar proyectos viables en el puerto, a efecto de definir el alcance de las bases de los concursos públicos que en su caso deban promoverse, así como la determinación de las condiciones y obligaciones que deberán pactarse en los contratos correspondientes y a las que las partes se sujetarán durante la ejecución y operación de tales proyectos de inversión.

- Participar en la elaboración de las convocatorias públicas y las bases de los concursos que la Entidad realice por sí o a petición de parte que acredite su interés para el otorgamiento de cesiones, verificando que se cumpla con las disposiciones que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables, así como la determinación de criterios con los que se seleccionará al ganador.

- Coordinar el desarrollo de los concursos públicos que se realicen para el otorgamiento de cesiones verificando que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas que los regulan, participando en la evaluación de las proposiciones que presenten los participantes y elaborando los análisis que sustenten los fallos de tales procedimientos.

- Colaborar con la Subgerencia Jurídica en la elaboración de los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones que se celebren con objeto del otorgamiento de espacios para el desarrollo de proyectos portuarios, industriales y de servicios, particularmente en lo correspondiente al establecimiento de las consideraciones técnicas y económicas a las que deberán sujetarse los cesionarios durante la construcción y operación de proyectos; asimismo, supervisar que se brinde el debido seguimiento a los contratos para asegurar su cumplimiento.

- Analizar la iniciativas propuestas por las secretarias de marina, de medio ambiente y recursos naturales y la de desarrollo social, en materia de conservación del orden, protección y seguridad dentro del recinto portuario, así como al equilibrio ecológico y protección al medio ambiente y a la responsabilidad social ante el entorno urbano que se interrelaciona con las actividades portuarias e industriales desarrolladas en el puerto, asegurando que en el PMDP y el POA se contemplen

las acciones mediante las cuales se atenderán y cumplirán las iniciativas requeridas.

- Emitir opinión respecto a las áreas dentro del recinto portuario que deban prioritariamente ser habilitadas para el asentamiento de nuevos negocios, así como en la asignación de áreas para la ubicación de nuevos proyectos portuarios, industriales o de servicios, cuidando que se respeten los usos, destinos y formas de operación dispuestos en el PMDP.

- Realizar el seguimiento de los trámites inherentes a la materia inmobiliaria que se realizan ante las diversas instancias, tales como: la obtención de avalúos, deslindes de terrenos, entre otros, con el fin de cumplir con los procesos y/o disposiciones normativas aplicables.

- Participar y proponer en la elaboración de políticas, bases, lineamientos y reglamentos internos mediante los cuales se definan criterios y directrices relativos a identificar, priorizar y seleccionar los proyectos y programas de inversión pública; seguimiento de contratos de cesión y las normas que deberán regir para la urbanización y construcción de los proyectos en el recinto portuario.

- Promover la realización de estudios especiales que nos permitan obtener las perspectivas de desarrollo y situación de la empresa, el seguimiento de la cadena logística y en general la situación del puerto de frente a los cambios que se producen en el entorno, para conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado mundial y/o nacional que pudieran impactar al comercio exterior, a efecto de reorientar las estrategias y planes cuando sea necesario; así mismo, diseñar e instrumentar los programas que coadyuven en el desarrollo de la Zona Económica Especial adyacente al recinto portuario.

- Colaborar en la suscripción y ejecución de acuerdos para elevar la eficiencia y capacidad del servicio ferroviario en el puerto, para coadyuvar en el incremento de conectividad terrestre en el recinto portuario.

- Formular los principios rectores de desarrollo que permitan proyectar las perspectivas de crecimiento de corto y mediano plazo del puerto. Con base en los procesos estratégicos, prestando particular atención al proceso de planeación y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Dar seguimiento dentro del ámbito de su competencia, al Sistema de Gestión Integral (SGI), Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000) y Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Planeación Estratégica

Objetivo

Elaborar el programa estratégico de la ASIPONA Lázaro Cárdenas para orientar y consolidar los esfuerzos de todas las áreas de la Entidad en materia de planeación e implantar los planes y programas de desarrollo estratégico para garantizar el crecimiento ordenado y armónico del puerto.

Funciones

- Definir la realización de estudios especiales que permitan obtener las perspectivas de desarrollo y situación de la empresa, el seguimiento de la cadena logística y en general la situación del puerto de frente a los cambios que se producen en el entorno, para conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado mundial y/o nacional que pudieran impactar al comercio exterior, a efecto de reorientar las estrategias y planes cuando sea necesario; así mismo, diseñar e instrumentar programa que coadyuve en el desarrollo de la zona económica especial adyacente al recinto portuario.

- Definir los principios rectores y las líneas estratégicas para orientar los proyectos y programas a desarrollar en el recinto portuario, estableciendo los usos, destinos y modos de operación que deberán respetarse en las diferentes zonas del puerto, determinando las medidas para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios, su desarrollo futuro y su conexión con los sistemas generales de transporte.

- Elaborar en coordinación con todas las áreas de la ASIPONA Lázaro Cárdenas la cartera de proyectos considerando la correcta vinculación y coordinación de los programas y metas entre las diferentes áreas de la Entidad, realizando el seguimiento y evaluación de los avances obtenidos.

- Gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los dictámenes valuatorios sobre las áreas que la Entidad considera pertinente su obtención, así como la actualización de las mismas en el momento que se requieran.

- Apoyar al Departamento de Desarrollo Industrial en la identificación y desarrollo de nuevos negocios para la Entidad, aportando información relevante y apoyando en la elaboración, negociación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas y presupuestos acordados.

- Gestionar la realización de los estudios de valuación de proyectos y de mercado, analizar la información resultante de los estudios para identificar y proponer la realización de los proyectos viables y definir las estrategias para atraer inversiones privadas al puerto.

- Realizar la evaluación de las solicitudes que presenten los inversionistas interesados en desarrollar nuevos proyectos portuarios, industriales y de servicios logísticos en el puerto y verificar la viabilidad de los proyectos de inversión presentados.

- Participar en la coordinación de reuniones de planeación que se celebren con inversionistas interesados en la ocupación de áreas dentro del recinto portuario, 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.

- Difundir los reglamentos o procedimientos, complementarios a las reglas de operación del puerto y a las políticas establecidas en el PMDP, a las que deberán sujetarse los particulares que construyan u operen instalaciones/terminales portuarias, industriales o de servicios dentro del recinto portuario; proponer mejoras y/o actualizaciones a dichos instrumentos con el fin de mejorar el orden, la sustentabilidad y la imagen del puerto; vigilando constantemente su cumplimiento y aplicando las medidas preventivas y correctivas previstas en tales ordenamientos.

- Colaborar, conforme al ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de proyectos ejecutivos y programas de inversión, analizando los resultados de estudios técnicos efectuados para conocer la viabilidad técnica,

económica, ambiental, legal y social de los programas y proyectos de inversión y con ello sustentar la aceptación o rechazo de las propuestas.

- Detectar y evaluar las necesidades de habilitación de terrenos, así como obras de infraestructura de servicios (redes eléctricas, líneas de agua, de gas natural, drenajes pluviales, etc.), a desarrollar con inversión pública dentro del recinto portuario y proponer que se atiendan dichos requerimientos para disponer de superficies habilitadas y facilitar la atracción de inversión privada en el puerto.

- Analizar las solicitudes de prórrogas de los contratos de cesión parcial de derechos, determinando su factibilidad y conveniencia para el desarrollo portuario.

- Elaborar informes de las inversiones privadas que se desarrollan en el puerto, reportando los avances de obra y los montos ejercidos por los particulares para construir, ampliar o modernizar las instalaciones, terminales portuarias y naves industriales o de servicios.

- Revisar y atender las observaciones realizadas a los proyectos de inversión que la Entidad someta a autorización ante la SHCP y realizar su seguimiento hasta obtener la autorización correspondiente.

- Colaborar en la instrumentación de procesos contractuales para la construcción de instalaciones y operación de nuevos negocios, que impulsen el crecimiento del puerto con visión a largo plazo, proporcionando condiciones favorables que propicien el crecimiento productivo y sostenible de las unidades de negocio portuarias.

- Dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, al sistema de gestión integral (SGI), Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000) y Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Desarrollo Industrial

Objetivo

Garantizar que los proyectos portuarios, industriales y de servicios que se desarrollen dentro del recinto portuario, se vinculen con los principios de ordenamiento del puerto, propicien el crecimiento comercial, resulten técnica, legal y económicamente viables y aporten elementos de competitividad y maximicen los efectos socioeconómicos esperados.

Funciones

- Analizar e integrar la información para la actualización del Programa Maestro de desarrollo portuario (PMDP) y definir los principios rectores y las líneas estrategias para orientar los esfuerzos de las diferentes áreas de la ASIPONA Lázaro Cárdenas para el cumplimiento del Programa.

- Integrar y evaluar la información para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y operar los mecanismos para dar mecanismos para dar seguimiento a su instrumentación y cumplimiento, emitiendo informes periódicos que describan las variaciones con respecto a lo esperado para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.

- Participar en la coordinación de reuniones que se celebren con inversionistas interesados en la ocupación de áreas dentro del recinto portuario, 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.

- Participar en la logística de integración del Comité de Planeación y en la realización de sus reuniones, elaborar las actas de acuerdos respectivas y efectuar el seguimiento de los compromisos concertados.

- Colaborar conforme al ámbito de sus atribuciones en el desarrollo de los procesos de contratación de proyectos ejecutivos y programas de inversión, analizando los resultados de estudios técnicos efectuados para conocer la viabilidad técnica,

económica, ambiental, legal y social de los programas y proyectos de inversión y con ello sustentar la aceptación o rechazo de las propuestas.

- Elaboración, seguimiento y contratación de asignación de áreas dentro del recinto portuario en cesión parcial de derechos y obligaciones.

- Elaboración, seguimiento y asignación de contratos para servicios portuarios que se lleven a cabo bajo procedimientos de licitación pública y que se realicen dentro del recinto portuario.

- Gestión, trámite y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad aplicable previo a los casos de convocatorias, licitaciones. publicación y actualización requerida.

- Obtención de autorizaciones para el desarrollo, instalación y puesta en operación de los recintos fiscalizados y recintos fiscalizados estratégicos ante la autoridad aduanera.

- Participar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica en la elaboración de estudios y proyectos de inversión, así como en la valoración de la viabilidad de los proyectos de negocios a instalarse en el puerto.

- Dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, al Sistema de Gestión Integral (SGI), Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000) y Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Informática

Objetivos

Planear, promover y coordinar las estrategias e iniciativas para la incorporación, explotación y mantenimiento de los sistemas informáticos que maximicen la eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos.

Garantizar que mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se mejore continuamente la transparencia, eficiencia, confiabilidad y seguridad de los procesos y el intercambio de información inter e intrainstitucional, optimizando las funciones sustantivas y administrativas de la Entidad, con información oportuna para la toma de decisiones, así como simplificando trámites y servicios e incrementando la productividad operativa y la eficaz integración de cadenas logísticas y productivas en el Puerto.

Funciones

- Elaborar y coordinar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), alineado a los planes rectores y programas a los que atiende la Entidad y a los objetivos y metas definidas en su plan estratégico de negocio, con el objeto de establecer líneas estratégicas de acción en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC); presentando dicho documento para su correspondiente revisión y validación.

- Establecer e instrumentar mecanismos para difundir internamente el PETIC y los resultados esperados, así como para operar, instrumentar y supervisar el avance de sus iniciativas y metas, a efecto de impulsar su cumplimiento dentro de los plazos y alcances establecidos.

- Identificar, evaluar y recomendar soluciones tecnológicas potenciales orientadas a materializar los objetivos estratégicos que respondan a la cobertura de servicios de calidad que exige el dinámico y acelerado crecimiento del puerto; jerarquizar dichas soluciones con base en su impacto que deban ser privilegiadas en la asignación de los recursos presupuestales para su ejecución, facilitando con ello la adecuada toma de decisiones de la alta dirección en esta materia.

- Supervisar la realización de los sistemas informáticos que diseña y desarrolla el Departamento de Sistemas bajo su adscripción, verificar que cubran las necesidades de sistematización y automatización de funciones presentadas por los usuarios, a efecto de garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad, así como su impacto positivo en la optimización de los procesos y servicios.

- Definir mecanismos para realizar la recepción, evaluación y atención de solicitudes de servicios de tecnología de información y comunicaciones que en general presenten los usuarios, a fin de facilitar su integración, orden, categorización, priorización y transparencia simplificando la evaluación de su solución.

- Diseñar, junto con el personal a su cargo y/o mediante el apoyo de especialistas externos, los nuevos servicios de TIC que la Entidad requiere para satisfacer sus necesidades actuales o futuras, con la finalidad de que se consideren de manera integral y desde su diseño, aspectos relevantes sobre su alcance, capacidad, disponibilidad y continuidad.

- Establecer sistemas y mecanismos de control que permitan identificar, monitorear y evaluar amenazas y riesgos en materia de TIC, a efecto de impedir o mitigar impactos en servicios, procesos, software, hardware, datos y demás activos y recursos a cargo de la Entidad, que le pudieran generar daños financieros, regulatorios, de imagen o de cualquier otra índole.

- Diseñar, implementar y dar seguimiento a un plan de mantenimiento adecuado que permita el óptimo funcionamiento de los equipos, sistemas, conectividad, red de voz y datos de la Entidad, así como vigilar la entrega puntual y oportuna de los servicios en esta materia, con la finalidad de garantizar el máximo aprovechamiento de sus beneficios y de esta forma garantizar la continuidad y optimización de su operación.

- Asegurar que se brinde el soporte técnico oportuno y la asesoría necesaria a los usuarios que operan equipos o utilizan los sistemas desarrollados, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los mismos.

- Mantener un adecuado control de registros de los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión Integral y Sistema de Seguridad de la Información.

- Evaluar las tecnologías en operación y dar seguimiento a la evolución del mercado y a sus tendencias futuras, a efecto de identificar las innovaciones tecnológicas que mejor correspondan a los requerimientos de la Entidad y sus usuarios; y con base en ello, elaborar y actualizar un programa de tecnología con las características necesarias para estandarizar y evolucionar la infraestructura de las TIC´s, a efecto de garantizar los servicios suministrados para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la empresa.

- Participar en la elaboración del "Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales" y en el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Entidad", reportando oportunamente a las áreas competentes, la estimación de los recursos financieros necesarios (previa realización de investigación de mercado) para el equipamiento y desarrollo tecnológico, para asegurar la realización de las iniciativas de PETIC.

- Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado para cubrir las necesidades de TIC, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles en los proyectos y operaciones planeadas.

- Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de TIC, mediante la elaboración de las bases técnicas de los distintos procedimientos de adquisiciones, así como brindar la asesoría técnica durante los distintos actos de los procedimientos citados y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los respectivos contratos.

- Implementar, en apego a las directrices que señale la normatividad aplicable, indicadores que permitan evaluar los resultados del avance y/o rendimiento en la entrega de los servicios, la operación de los proyectos y el uso y aprovechamiento de las TIC; así como presentar informes periódicos del resultado de la medición y

análisis ante la alta dirección, y con base en ellos proponer las acciones a instrumentar, a efecto de mantener niveles de satisfacción adecuados en los usuarios internos y externos.

- Mantener la certificación del Sistema de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, estableciendo los mecanismos que permitan administrar la seguridad de los equipos y de la información de la Entidad contenida en medios electrónicos, sistemas informáticos y medios de almacenamiento externo contra accesos y usos no autorizados, con la finalidad de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Facilitar la capacitación técnica del personal adscrito al área bajo su responsabilidad para elevar su nivel profesional y mejorar el desempeño de sus funciones, así como asegurar una respuesta oportuna para soportes técnicos prioritarios.

- Planear las funciones de los departamentos a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éstos; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

- Implementar en forma progresiva la operación de una plataforma con tecnologías de la información y comunicaciones, que sirva de enlace entre los actores, autoridades y usuarios del puerto, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios portuarios y conexos.

- Proponer acciones de mejora para mantener la certificación del Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000), del mismo modo, dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al Sistema de Gestión Integral y Sistema de Seguridad de la Cadena de Suministro (ISO 28000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Sistemas

Objetivo

Asegurar que las funciones, procesos y servicios a cargo de la Entidad se optimicen de forma constante a través del uso y aprovechamiento de tecnologías de la información, impulsando la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras, que fortalezcan la seguridad y confiabilidad de la información facilitando el desempeño de las distintas unidades administrativas, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad, proponiendo iniciativas y/o proyectos en materia de tecnologías de la información orientados a la optimización de los procesos de la Entidad y a la agilización de los trámites y servicios que brinda a sus clientes.

- Identificar y evaluar iniciativas de nuevos servicios de sistematización de procesos; proponer las posibles soluciones viables a desarrollar, así como priorizar su ejecución con base en los recursos y beneficios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

  Desarrollar los sistemas informáticos que cubran las necesidades de sistematización y automatización de funciones conforme a las necesidades expuestas por los usuarios, a efecto de garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.

- Participar en la definición de las características técnicas de los servicios y/o soluciones tecnológicas que serán contratados a terceros referentes a sistemas de información y de seguridad de datos, con la finalidad de proporcionar tales especificaciones al área contratante para que proceda a su adquisición.

- Supervisar los procesos de transición que ocurren durante la puesta en operación de nuevas soluciones tecnológicas que modifican el ambiente operativo, procurando se logre una integración eficiente, segura y oportuna.

- Administrar los servicios primarios (correo electrónico y administración de bases de datos), los de respaldo de información y los de seguridad de datos (antivirus, firewall y administración de contenidos), su desarrollo adecuado y se encuentren actualizados para permitir la operación de aquellas actividades que dependan de la infraestructura tecnológica.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos en operación, cuando sea necesario, efectuar acciones de mejora con la finalidad de optimizar la operación y el rendimiento de los procesos y de los servicios que dichos sistemas atienden.

- Desarrollar los mecanismos que permitan administrar la seguridad de los activos tecnológicos, los medios de comunicación y la información contenidos en éstos, contra accesos y usos no autorizados, con la finalidad de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para mantener la certificación del sistema de seguridad de la información bajo la norma ISO 27000.

- Calcular periódicamente indicadores a través de los cuales se midan resultados del avance y del uso de los sistemas informáticos tanto en etapa de desarrollo como en funcionamiento, analizar los resultados y explicar las desviaciones con respecto a las metas planeadas.

- Brindar la asesoría necesaria a los usuarios durante la implementación de nuevos sistemas informáticos, con el propósito de optimizar su aprovechamiento.

- Coordinar que se cumplan los estándares de diseño y actualización del portal de la Entidad.

- Verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores y prestadores de servicios que atienden las necesidades en materia

de tic, a efecto de evitar retrasos en las entregas y en su caso evitar desviaciones para garantizar que se apeguen a las especificaciones establecidas, así como realizar evaluaciones técnicas a los productos y servicios entregados, para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos que aseguren la capacidad y funcionalidad requerida.

- Colaborar con su superior jerárquico en la investigación de los avances tecnológicos que se presentan en el mercado y en la evaluación de innovaciones en infraestructura informática y soluciones tecnológicas para determinar la factibilidad de su aplicación en la Entidad; así como proponer la adquisición, arrendamiento o contratación de aquellas alternativas viables que mejor satisfagan los requerimientos de capacidad y funcionalidad de acuerdo a los requerimientos de las bases de datos y funciones en general, y permitan la optimización de los servicios.

- Colaborar en la evaluación técnica de las propuestas recibidas durante los procesos de contratación de servicios relativos al desarrollo de sistemas a fin de verificar que cubran el alcance y las características establecidas; en el seguimiento a los contratos para garantizar se apeguen a las especificaciones pactadas; y en la realización de evaluaciones técnicas a los servicios entregados para su puesta en operación, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos, que garanticen la capacidad, alcance y funcionalidad requerida.

- Elaborar informes de resultados de la operación de los procesos y servicios y del avance en el cumplimiento de los objetivos previstos en el PETIC bajo su responsabilidad, y presentarlos ante la alta dirección a fin de permitir la toma de decisiones oportunas para su mejor aprovechamiento.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se

desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Realizar las acciones necesarias para la implementación progresiva de una plataforma con tecnologías de la información y comunicaciones, que sirva de enlace entre los actores, autoridades y usuarios del puerto, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios portuarios y conexos.

- Proponer acciones de mejora para mantener la certificación del sistema de seguridad de la información ISO 27000, del mismo modo, dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al Sistema de Gestión Integral y Sistema de Seguridad de la Cadena de Suministro ISO 28000.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo

Garantizar que la infraestructura informática y de telecomunicaciones se mantengan en condiciones óptimas para asegurar la operación continua a través de esquemas de alta disponibilidad de los procesos de la Entidad, brindando una mayor eficiencia en las operaciones y facilitando el intercambio de datos de manera oportuna y eficaz con clientes y proveedores de la Entidad, contribuyendo a la mejora continua y asegurando una ventaja competitiva estratégica basada en procesos soportados por tecnología de vanguardia.

Funciones

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) de la Entidad, proponiendo iniciativas y/o proyectos en materia de tecnologías de las comunicaciones, orientados a la optimización de los servicios de comunicación cibernética que aporten valor a los objetivos estratégicos de la institución.

- Identificar iniciativas y/o proyectos que permitan el desarrollo tecnológico en las comunicaciones y además evaluar su viabilidad con base en los recursos y riesgos implícitos y en los beneficios que éstos aporten en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad; con el propósito de ampliar y/ u optimizar los servicios en esta materia y sustentar técnicamente las decisiones de inversión.

- Investigar en el mercado las innovaciones tecnológicas; evaluar y proponer actualizaciones en el software y hardware existente; así como colaborar con su superior jerárquico en la definición de las características técnicas de los bienes informáticos y servicios de comunicaciones que serán adquiridos, arrendados y/o contratados a terceros, a efecto de proporcionar dichas especificaciones al área contratante para que realice el procedimiento de adjudicación que corresponda.

- Apoyar al departamento de sistemas en los procesos de transición que se presentan durante la puesta en operación de nuevas soluciones tecnológicas que

modifiquen el ambiente operativo, procurando se logre una integración eficiente, segura y oportuna, con el propósito de evitar riesgos, fracasos o interrupción de los servicios existentes y los consecuentes perjuicios a los usuarios internos y/o externos.

- Coordinar acciones a fin de mantener una actualización continua en el software y establecer mecanismos que permitan controlar y vigilar el uso de sus licencias, para evitar multas y sanciones a cargo de la Entidad.

- Implementar mecanismos que permitan solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware o software a través de medios propios, solicitud de trabajo a terceros o solicitud de cumplimiento de garantías, para asegurar el correcto e ininterrumpido suministro de los servicios.

- Verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores y prestadores de servicios que atienden las necesidades en materia de tic, a efecto de evitar retrasos en las entregas y en su caso evitar desviaciones para garantizar que se apeguen a las especificaciones establecidas, así como realizar evaluaciones técnicas a los productos y servicios entregados, para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos que aseguren la capacidad y funcionalidad requerida.

- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas de comunicación en operación, así como los que se encuentren en desarrollo o implementación, y en su caso proponer y/o efectuar acciones de mejora para prever y corregir desviaciones u optimizar la funcionalidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios, así como dar seguimiento a los resultados de estas acciones.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se

desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, redes y equipos de comunicaciones, para garantizar su óptima y continua operación.

- Administrar el hardware propiedad de la Entidad o arrendado, procurando la optimización de su uso y proponiendo su desincorporación o su sustitución, según corresponda, a efecto de contar con equipos actualizados y en óptimas condiciones de utilización tanto en su estado físico como operativo, brindando con ello un mejor servicio a los usuarios y asegurando la continuidad de operación tecnológica de vanguardia.

- Participar en la evaluación técnica de las propuestas recibidas durante los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicación, a fin de verificar que las alternativas propuestas por los proveedores cubran el alcance y las características establecidas; colaborar en el seguimiento a los contratos para garantizar se apeguen a las especificaciones pactadas, así como realizar evaluaciones técnicas a los equipos, redes y servicios que se entreguen para su uso y puesta en operación, para constatar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos, con el propósito de brindar al usuario final la capacidad y funcionalidad requerida.

- Calcular periódicamente los indicadores que se establezcan para evaluar los resultados del avance y del uso de los sistemas de comunicación en desarrollo y en funcionamiento, así como elaborar informes de resultados de la operación de los procesos y servicios que atienden tales sistemas y del avance en el cumplimiento de los objetivos previstos en el PETIC bajo su responsabilidad, a fin de permitir la toma de decisiones oportunas para su mejor aprovechamiento.

- Realizar la adecuada administración de los accesorios y consumibles informáticos que se custodian en el almacén para asegurar el suministro oportuno de los

mismos a efecto de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas que integran la Entidad.

- Integrar los registros de los procedimientos documentados en el sistema de gestión integral y sistema de seguridad de la información.

- Proponer los mecanismos que permitan administrar la seguridad de los equipos y de la información de la Entidad contenida en medios electrónicos, sistemas informáticos y medios de almacenamiento externo contra accesos y usos no autorizados, con la finalidad de conservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, y mantener la certificación del Sistema de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000.

- Mantener en condiciones óptimas la infraestructura informática y de telecomunicaciones a fin de contribuir al cumplimiento del plan de tecnología de información y comunicaciones, y con ello asegurar la disponibilidad de la información en todos los procesos establecidos, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las líneas de negocios.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Aseguramiento de Calidad

Objetivo

Mejorar continuamente los procesos de la Entidad a través de la adopción de normas para implementar un sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo) para medir la eficacia de las actividades sustantivas de la Entidad, además de establecer metodologías de excelencia, difundiendo la adopción de este tipo de modelos entre la comunidad portuaria, a efecto de incrementar la competitividad y generar ventajas

Funciones

- Fungir como representante de la Dirección General y/o enlace ante el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, (ISO 9001, 14001 y 45001), gestionar las acciones de dichos sistemas a fin de mejorar continuamente la eficiencia y eficacia de los procesos sustantivos relacionados a los servicios que brinda la Entidad.

- Establecer y mejorar de manera continua los controles operacionales, a efecto de asegurar la operación eficaz de los procesos y prevenir y/o mitigar los impactos ambientales, así como la prevención de accidentes laborales.

- Analizar y evaluar los resultados de los indicadores documentados en el Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo para que dichas mediciones y sus tendencias, nos permitan establecer estrategias, iniciativas y acciones de mejora orientadas al cumplimiento de las metas planteadas y la mejora de los procesos.

- Mantener actualizados y documentados la política, objetivos, manual de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo y procedimientos documentados requeridos por las normas, los necesarios para la organización, para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, y los registros establecidos por las normas.

- Programar y coordinar las reuniones de revisión por la dirección general, a través de las cuales se informe sobre el desempeño y eficacia del sistema integral de

gestión implementado y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que en éstas se establezcan.

- Planear, programar y ejecutar auditorías internas, participar en la realización de auditorías cruzadas, así como coordinar aquellas que realicen los organismos certificadores, asegurar su objetividad, a fin de determinar si los sistemas de gestión se mantienen conforme las disposiciones planificadas y acordes a los requisitos de las normas de calidad y ambiental.

- Establecer una relación de beneficio mutuo con clientes, proveedores y otras partes interesadas, a efecto de coadyuvar en mejorar los resultados respecto a los objetivos del sistema de gestión integral.

- Identificar y evaluar modelos de excelencia y de competitividad con posibilidades de ser adoptados por los beneficios y ventajas que ofrecen, y en su caso promover e impulsar su implementación tanto en la Entidad como en las empresas ubicadas dentro del recinto portuario, para consolidar acciones que fortalezcan y mejoren la cultura de las organizaciones y la competitividad del puerto.

- Participar en eventos promovidos por organismos nacionales e internacionales de calidad y competitividad con el fin de conocer y adoptar buenas prácticas que permitan a la API incursionar en culturas de trabajo de clase mundial.

- Coordinar y verificar la identificación y el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la Entidad; así como supervisar la implementación en el Sistema de Gestión Integral.

- Colaborar en las acciones de fomento de la cultura de la calidad y la sustentabilidad mediante la promoción ante cesionarios y usuarios del puerto, con la finalidad de gestionar y obtener la certificación de Sistema de Gestión Ambiental.

- Colaborar en el seguimiento del Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000 y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Gerencia de Comercialización

Objetivo

Realizar estrategias que promuevan en los ámbitos nacional e internacional al Puerto de Lázaro Cárdenas como un puerto que ofrece ventajas competitivas en el intercambio de mercancías en tráfico de altura y cabotaje, como una alternativa segura y confiable para invertir en negocios portuarios e industriales rentables que contribuyan a la economía de la región, el estado y el país.

Funciones

- Definir iniciativas, proyectos y acciones estratégicas que representen soluciones viables de atención que respondan y se anticipen a las necesidades presentes y futuras de los clientes actuales y potenciales; que amplíen u optimicen los servicios y las operaciones portuarias y fortalezcan las cadenas logísticas; productivas y de valor, a efecto de generar ventajas competitivas que se traduzcan en mayores volúmenes de carga y tráficos marítimos, obteniendo así oportunidades de nuevos negocios portuarios e industriales.

- Promover la movilización de mayores volúmenes y diversidad de mercancías, con lo cual se propicie el crecimiento del puerto y se incrementen los ingresos de la Entidad para hacer frente a los planes de expansión y modernización previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Proponer la realización de estudios de mercado que permitan conocer la situación y las perspectivas de desarrollo de industrias en el puerto vinculadas con la actividad portuaria; monitorear los cambios que se producen en el entorno y conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado mundial y/o nacional que impactan al comercio nacional e internacional, con la finalidad de reorientar las estrategias y planes y de esta forma aprovechar las oportunidades para reforzar la actividad comercial e industrial en el puerto, o bien, evitar afectaciones severas mediante una respuesta oportuna a las amenazas del entorno.

- Participar en coordinación con la Dirección General y la Gerencia de Planeación, con base en los resultados de estudios de mercado y otras fuentes de información, en la identificación y evaluación de necesidades de espacios, servicios e infraestructura, para sustentar el diseño del modelo comercial y de negocios de la Entidad.

- Dirigir la elaboración, autorización e implementación del plan anual de comercialización de la Entidad, garantizando el establecimiento de objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas a promocionar los servicios, infraestructura, ventajas competitivas y ofertas de negocio que ofrece el puerto, alineado a los planes y programas rectores, así como a los objetivos y metas estratégicas que atiende la Entidad.

- Planear la participación de la ASIPONA Lázaro Cárdenas en eventos, ferias y exposiciones, y participar en el diseño de artes y producción de las publicaciones promocionales, a fin de dar cumplimiento a las estrategias definidas en el Plan Anual de Comercialización y a las disposiciones que en dicha materia emitan las autoridades competentes e instancias superiores.

- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Comunicación Social de la Entidad, asegurando el establecimiento de acciones alineadas a las estrategias definidas en el Plan Anual de Comercialización, su apego a las disposiciones normativas aplicables y el respeto a los techos presupuestales autorizados; para impulsar las gestiones para su respectivo registro y autorización ante las instancias competentes, así como vigilar su efectiva implementación.

- Establecer estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en 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 protección; todo ello en el afán de optimizar la imagen del puerto y atraer el interés de clientes potenciales.

- Diseñar e impulsar la consolidación de una imagen corporativa de la Entidad y del puerto, que la identifique y diferencie dentro del sistema portuario nacional, a través de la cual muestre al mundo sus atributos y ventajas diferenciadoras con el propósito de afianzar su posicionamiento comercial e industrial en el mercado nacional e internacional.

- Impulsar en coordinación con la dirección general, las relaciones entre los agentes de interés y autoridades de la comunidad portuaria, así como promover la coordinación y cooperación de distintos actores de los tres órdenes de gobierno, con el objeto de lograr acuerdos y responsabilidades en beneficio del desarrollo, eficiencia, productividad y competitividad del puerto.

- Diseñar e instrumentar programa de la comunidad portuaria para promoción y comercialización del puerto como nodo logístico, ofertando áreas de desarrollo, actividades de valor agregado y servicios de movilización de mercancías justo a tiempo y puerta a puerta, a efecto de lograr la plena satisfacción de clientes y usuarios, y el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Definir, en conjunto con el Director General, el esquema tarifario y los precios por el uso de infraestructura y la prestación de los servicios portuarios, en apego a las disposiciones normativas aplicables y alineado a las bases y criterios previstos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, y evaluar el costo-beneficio de su aplicación, proponiendo el establecimiento de tarifas promocionales que incentiven el incremento de la productividad en el puerto, para la toma de decisiones en esta materia con la finalidad de garantizar, mantener e incrementar los volúmenes de carga.

- Establecer nuevas estrategias para la operación de un proceso portuario con garantía de confianza en la línea de negocio de buques portacontenedores en tráfico regular; buques de automóviles; tiempo de estadía de camiones con contenedores en puerto; pipas y madrinas de vehículos.

- Dirigir la elaboración anual del Programa de Vinculación Puerto - Ciudad y asegurar su cumplimiento, con el propósito de reforzar la comunicación y la responsabilidad social, promoviendo la planeación integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

- Coordinar la instrumentación y consolidación de acuerdos de calidad y competitividad entre los actores portuarios y comerciales, tendientes a optimizar los procesos, operaciones y 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 los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.

- Evaluar la procedencia del otorgamiento de nuevos contratos de servicios portuarios y conexos que el sector privado se interese en brindar dentro del recinto portuario.

- Verificar que, en los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios y conexos, se establezcan correctamente los aspectos en materia de contraprestación, tarifas y garantías, así como asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos instrumentos durante su vigencia.

- 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 el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; además, establecer y asegurar la implementación de acciones tendientes a garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto destinado a programas de comunicación social y gastos promocionales del puerto, a fin de maximizar la aplicación de los recursos.

- Dar seguimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI). Asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la gerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Apoyar en la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad de atender lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

- Proporciona información de las actividades desarrolladas para las Sesiones del H. Consejo de Administración.

- Dar seguimiento a los Acuerdos del H. Consejo de Administración, relacionado con el ámbito de competencia de la Gerencia de Comercialización.

- Participar en el Comité de Operación del Puerto, Subcomité de Logística y Subcomité de Promoción, Port Community,

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Desarrollo de Mercado

Objetivo

Promover que el Puerto de Lázaro Cárdenas, se posicione fuertemente en los mercados nacionales e internacionales mediante el diseño e implementación de estrategias comerciales efectivas, logrando con ello potenciar su actividad comercial y la generación y consolidación de nuevos negocios industriales y portuarios

Funciones

- Identificar, con base en el análisis de estudios de mercado y datos estadísticos de los propios usuarios y clientes las necesidades de espacios, servicios e infraestructura que éstos demanden; así como, evaluar y priorizar dichas necesidades y proponer iniciativas, proyectos y acciones que representen soluciones viables para su atención.

- Elaborar , coordinar y participar en la implementación del Plan Anual de Comercialización de la Entidad, alineado a los objetivos y metas institucionales, con el objeto de establecer líneas estratégicas de acción en materia comercial, orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futuras de clientes reales y potenciales a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto que produzcan mayor actividad comercial y nuevas oportunidades de negocios portuarios e industriales.

- Elaborar, coordinar y participar en la instrumentación del Programa de Promoción y difusión del puerto en diversos foros a nivel nacional e internacional, para captar las necesidades de los clientes y darles a conocer el puerto y sus ventajas competitivas, con el propósito de atraer inversionistas y usuarios que desarrollen nuevos proyectos industriales y portuarios y movilicen mayores niveles y nuevos tipos de carga por el puerto.

- Coordinar la elaboración e implementación del Plan Anual de Comunicación Social de la Entidad orientado a la promoción del puerto, asegurando que el mismo se apegue a las disposiciones normativas aplicables y a los techos

presupuestales autorizados para su instrumentación y presentarlo ante la instancia competente para su autorización y/o registro.

- Coordinar la elaboración e implementación del programa de vinculación puerto-ciudad y asegurar su cumplimiento, con el propósito de reforzar la comunicación y la responsabilidad social, promoviendo la planeación integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

- Establecer e instrumentar mecanismos y/o indicadores a través de los cuales se midan periódicamente los resultados obtenidos en la implementación de las iniciativas y acciones previstos en los planes y programas que administra la unidad administrativa a la que está adscrito, así como proponer y ejecutar acciones tendientes a garantizar el logro de las metas establecidas dentro de los plazos comprometidos.

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales y en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Entidad, reportando oportunamente a las áreas competentes, la estimación de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y planes que en materia comercial, de promoción y comunicación social administra la unidad administrativa a la que está adscrito, para asegurar la realización de las iniciativas en estas materias y maximizar la aplicación de los recursos disponibles.

- Coordinar la integración de información estadística relacionada con el costo de los servicios portuarios que se manejan en el mercado mundial, analizar y considerar dicha información para sustentar el esquema tarifario y la determinación de los precios por el uso de infraestructura y la prestación de los servicios portuarios que determine la Entidad, a efecto de garantizar el establecimiento de precios competitivos con respecto a los estándares internacionales.

- Establecer los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, para garantizar su disponibilidad e integridad.

- Participar en la instrumentación y consolidación de acuerdos de calidad y competitividad que promueva la Entidad con los actores portuarios y comerciales, tendientes a optimizar los procesos, operaciones y 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 los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.

- Fomentar las relaciones con las terminales intermodales, promoviendo alianzas y servicios de corredores intermodales para favorecer las opciones logísticas de movimiento de carga del puerto y coadyuvar en el incremento de su competitividad.

- Colaborar en la instrumentación de programas de la comunidad portuaria para promoción y comercialización del puerto como nodo logístico, ofertando áreas de desarrollo, actividades de valor agregado y servicios de movilización de mercancías justo a tiempo y puerta a puerta, a efecto de lograr la plena satisfacción de clientes y usuarios, y el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Proponer nuevas estrategias para la operación de un proceso portuario con garantía de confianza en la línea de negocio de contenedores.

- Dar cumplimiento al Plan Anual de Comercialización, promoviendo acciones para atraer inversionistas y usuarios que desarrollen proyectos industriales y portuarios que movilicen mayores volúmenes y tipos de carga. Todo ello alineado al proceso de comercialización y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos por las unidades de negocios.

- Colaborar en la actualización de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI). Asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000 y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Mercadotecnia

Objetivo

Garantizar que las iniciativas y acciones de promoción y comunicación que ejecute la Entidad resulten efectivas y se encuentren sustentadas en diagnósticos estadísticos en materia comercial y en resultados obtenidos de estudios de mercado a fin de generar los resultados de comercialización planeados para lograr el impacto esperado en las metas estratégicas de la ASIPONA Lázaro Cárdenas.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación social de la Entidad, en materia de manejo de medios de comunicación y los trámites conducentes para su registro y autorización ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar su implementación para la promoción del puerto a través de una publicidad efectiva.

- Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación masiva, tales como periódicos, revistas, televisión, espectaculares, radio, internet, entre otros, así como diseñar, seleccionar, revisar y controlar el material informativo a ser divulgado en dichos medios, con la finalidad de garantizar la transparencia y confiabilidad de la información, así como el acceso, cobertura y difusión apropiada en el mercado objetivo.

- Diseñar aplicaciones gráficas relacionadas con el uso de la imagen y marca comercial del puerto, orientadas a mostrar al mundo sus atributos y ventajas diferenciadoras con el propósito de afianzar su posicionamiento en el mercado nacional e internacional.

- Conceptualizar, diseñar y/o producir el material publicitario e informativo adecuado conforme al mercado, para ser utilizado en las presentaciones comerciales, anuncios especiales, ferias, exposiciones y cualquier otro foro o medio a través del cual se promocione el puerto, a fin de proporcionar a los prospectos clientes la información de su interés de acuerdo al giro de su negocio.

- Identificar la información comercial a publicar en la página web de la Entidad y reeditar sus contenidos mediante diseños creativos que transmitan una imagen profesional, clara y actualizada de la ASIPONA Lázaro Cárdenas y el puerto, con el

fin de atraer el interés y facilitar el contacto y la comunicación bidireccional con clientes reales y potenciales a nivel global.

- Generar la información que sirva de base para la formulación del anteproyecto de egresos en materia de comunicación social y gastos promocionales y realizar el registro y control de los gastos ejercidos para maximizar el uso de los recursos.

- Evaluar resultados de los estudios de mercado, con el fin de conocer los cambios que se producen en el entorno del comercio exterior y analizar la información estadística para proyectar las tendencias de la operación portuaria, la efectividad de las cadenas logísticas y productivas y el comportamiento de las terminales multimodales para fundamentar estrategias comerciales que permitan lograr la apertura de nuevos mercados que incrementen el volumen y la diversidad de la carga manejada por el puerto.

- Elaborar el plan anual de ferias y exposiciones y elegir los foros en los que la Entidad pueda promover con mayores ventajas los servicios e infraestructura que ofrece el puerto para captar nuevos clientes.

- Coordinar el levantamiento de material fotográfico y/o audiovisual de los eventos o hechos relevantes de la Entidad para ilustrar dichos avances en presentaciones comerciales, videos, folletos o cualquier otro medio que permita mostrar las ventajas competitivas del puerto.

- Elaborar e integrar programas de la comunidad portuaria para promoción y comercialización del puerto como nodo logístico, ofertando áreas de desarrollo, actividades de valor agregado y servicios de movilización de mercancías justo a tiempo y puerta a puerta, a efecto de lograr la plena satisfacción de clientes y usuarios, y el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el programa maestro de desarrollo portuario.

- Elaborar el procedimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI). Asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Diseño Comercial

Objetivo

Garantizar que los esquemas comerciales determinados por la Entidad resulten adecuados a las condiciones del mercado y sus tendencias y que se propicie una relación armónica entre el puerto y el entorno urbano con el que se interrelaciona.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Vinculación Puerto-Ciudad alineado con las estrategias institucionales, con el propósito de reforzar la comunicación y la responsabilidad social, promoviendo la planeación integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

- Proponer y coordinar la ejecución de programas de bienestar social, cultural, recreacional y deportivo promovidos por la Entidad para fortalecer los vínculos con la comunidad portuaria y el entorno urbano que se interrelaciona con las actividades portuarias e industriales desarrolladas en el puerto.

- Coadyuvar en la imagen publicitaria del puerto, mediante la formulación de propuestas y emisión de opiniones ante el Departamento de Mercadotecnia, respecto al diseño de diversos elementos promocionales, tales como trípticos, material promocional, stands, entre otros, tendientes a elevar el posicionamiento del puerto en los mercados meta.

- Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas, utilización de buzones de quejas y sugerencias, espacios en el sitio web y otros métodos de investigación empleados con el propósito de retroalimentar a la Entidad acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño y conocer la apreciación de calidad respecto de los servicios que se brindan en el puerto.

- Calcular los indicadores de los procesos, planes, programas, proyectos e iniciativas a cargo de su área de adscripción, para que, por medio del monitoreo de su comportamiento y de su control sistemático faciliten el análisis e interpretación de resultados; así como proponer la realización de acciones tendientes a prever y/o

corregir posibles deficiencias o desviaciones al estándar establecido planteando alternativas de mejora y cursos de acción que garanticen el cumplimiento de las metas.

- Proponer y coordinar la ejecución de programas de bienestar social, cultural, recreacional y deportivo promovidos por la Entidad para fortalecer los vínculos con la comunidad portuaria y el entorno urbano que se interrelaciona con las actividades portuarias e industriales desarrolladas en el puerto.

- Investigar en el mercado los precios de los servicios publicitarios y del material promocional, opinando sobre la selección de aquellas alternativas que garanticen un mayor impacto en los respectivos promocionales.

- Apoyar en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia comercial, colaborando en la elaboración de las bases técnicas que serán utilizadas según el tipo de procedimiento de adjudicación a desarrollar, la aclaración de dudas durante los procesos, la evaluación de las propuestas recibidas y la revisión de los alcances contenidos en los contratos. Además de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores para evitar retrasos en las entregas y evitar desviaciones para garantizar que se apeguen a las especificaciones técnicas establecidas y realizar las evaluaciones de los productos y servicios entregados.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Atención a Clientes

Objetivo

Implementar estrategias comerciales para mantener a los clientes actuales, así como atender y dar seguimiento a clientes y usuarios potenciales, con la finalidad de incrementar las operaciones comerciales y de atraer inversiones productivas al puerto.

Funciones

- Asegurar que las bases de datos contengan información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, industriales, autoridades, líneas de transporte marítimo y terrestre, instituciones, clientes actuales y potenciales cuya información resulte de interés para la Entidad para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de clientes y mercados para el puerto.

- Atender los requerimientos de los clientes y usuarios mediante la generación de reportes e informes que sirvan como elementos de juicio a sus superiores para evaluar, tomar decisiones y actuar de manera oportuna para mejorar el servicio comercial y de negocios.

- Participar en los eventos, ferias y exposiciones promovidos por la Entidad o por terceros, de nivel nacional e internacional, tendientes a atraer la presencia de clientes reales y potenciales, captar sus necesidades y darles a conocer el puerto y sus ventajas competitivas, a efecto de interesarlos en ampliar sus operaciones comerciales o hacer nuevos negocios en el puerto.

- Participar en la elaboración e instrumentación del programa anual de atención a clientes, proponiendo y realizando visitas a clientes activos y potenciales con el propósito de ofrecer planes y ofertas comerciales tendientes a concretar nuevas ventas de servicios y/o concertar nuevos negocios que generen mayor actividad comercial, logística y productiva.

- Coordinar y atender en su caso, las visitas al puerto y reuniones con los posibles usuarios, inversionistas, instituciones educativas, civiles y sociales, integrantes de la comunidad portuaria, actores del gobierno, a fin de coadyuvar en las negociaciones y en la concertación de acuerdos entre las partes para impulsar el desarrollo del sistema portuario del Océano Pacífico, que beneficien el crecimiento y la competitividad del puerto.

- Recabar e integrar la información estadística relativa a las tarifas ofertadas por los cesionario y prestadores de servicios portuarios que operan las terminales y brindan servicios al público dentro del recinto portuario verificando que se cumpla la normatividad y se garantice la calidad, seguridad, competitividad y sustentabilidad de la operación. Vigilar que no se apliquen tarifas superiores a los montos máximos registrados y asegurar que las tarifas vigentes se encuentren disponibles para consulta del público.

- Investigar, integrar y analizar la información relativa a los costos reales de operación y mantenimiento de la infraestructura mediante la cual se brindan los servicios portuarios de otros puertos similares, con la finalidad de contar con una base referencial para el diseño del esquema tarifario de la Entidad y en su caso, la formulación de estrategias promocionales para garantizar que se establezcan precios competitivos con respecto a los estándares internacionales.

- Colaborar con el área jurídica de la Entidad, en la elaboración de los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios y conexos y de almacenaje, particularmente en lo correspondiente al establecimiento de las obligaciones a las que quedarán sujetos los prestadores en materia del pago de contraprestaciones, determinación y aplicación de tarifas, presentación de garantías de cumplimiento de contratos y el otorgamiento de pólizas de seguros y de responsabilidad civil; así como realizar el debido seguimiento y control de dichos instrumento legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de tales obligaciones.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Gerencia de Ingeniería

Objetivo

Atender la demanda de infraestructura en el Puerto mediante el desarrollo de proyectos estratégicos rentables de inversión pública de construcción, conservación y modernización, orientados a satisfacer las necesidades de clientes y usuarios, aportar elementos de competitividad, ampliar y aumentar la eficiencia de los servicios, incrementar el desarrollo comercial y la generación de nuevos negocios y, que en conjunto permitan maximizar los efectos socioeconómicos de bienestar garantizando el crecimiento sostenido y sustentable del Puerto.

Funciones

- Dirigir la elaboración y actualización de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas o cualquier otro instrumento complementario a la legislación aplicable que oriente, facilite y sustente la toma de decisiones, además de realizar las gestiones pertinentes para su aprobación, asegurar su difusión y vigilar su cumplimiento.

- Participar en la definición de criterios a través de los cuales se identifiquen, analicen y prioricen los proyectos y programas de inversión viables.

- Definir, en conjunto con la Dirección General y la Gerencia de Planeación, las obras públicas prioritarias en la asignación de los recursos presupuestales de un determinado ejercicio fiscal conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria establecida como estrategias en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario, así como realizar su planeación, a efecto de dar cumplimiento a los fines de expansión y modernización del puerto.

- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, verificando que dicho documento se conforme en apego a las disposiciones vigentes y solicitar su aprobación ante las instancias competentes, además de asegurar que el mismo sea difundido oportunamente ante los entes y por los medios que correspondan.

- En conjunto con la Dirección General realizar la planeación para la contratación de proyectos ejecutivos y estudios técnicos y socioeconómicos o la adecuación y/o actualización de los existentes relativos a la construcción, ampliación o modificación de la infraestructura del puerto; así como determinar la viabilidad de los proyectos conforme a las disposiciones normativas y 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 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.

- Gestionar y obtener ante las autoridades competentes 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.

- Dirigir la presupuestación de los trabajos a ejecutar y la evaluación costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión que se determinen, asegurando que los presupuestos base garanticen la mejor opción de inversión.

- 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 realice en apego a la normatividad aplicable, con la secuencia y el tiempo previsto en el programa pactado en el contrato, con base en las especificaciones particulares de construcción y normas de calidad establecidas y observando 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.

- Establecer y asegurar la implementación de acciones conducentes para el seguimiento y control físico y financiero de los proyectos, así como asegurar que se realice el debido registro, integración, control, orden y resguardo de la información física y electrónica inherente a los actos, contratos y ejecución de los trabajos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas y atender con agilidad los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras.

- Verificar que se realice la correcta conclusión y recepción de los trabajos hasta la extinción de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de las obras y servicios ejecutados, asegurando la elaboración en tiempo y forma de la documentación que acredite dichos actos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas vigentes.

- Aprobar los proyectos ejecutivos o arquitectónicos que presenten los cesionarios relativos a nuevos proyectos de inversión, ampliaciones o modernizaciones que pretendan realizar dentro del recinto portuario, considerando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos, los principios de planeación previstos en el programa maestro de desarrollo portuario y verificar que dichas obras se ajusten a los proyectos ejecutivos aprobados, con el fin de evitar afectaciones al puerto y/o terceros.

- Definir en conjunto con el Director General y las Gerencias de Planeación y Operaciones y en coordinación con la Aduana Marítima, las obras de infraestructura, las instalaciones y su mantenimiento que la Entidad deba realizar para cumplir con las disposiciones del Artículo 4to. de la Ley Aduanera; así como dirigir su ejecución conforme los compromisos que se acepten.

- Proponer la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto para asegurar el uso óptimo de las áreas.

- Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario proponiendo y proyectando obras relativas al desarrollo y modernización de la infraestructura portuaria para garantizar que la misma sea adecuada y que

además satisfaga la creciente demanda de posiciones de atraque y capacidad de manejo de carga, a fin de proporcionar condiciones favorables para el crecimiento productivo y sostenible de las unidades de negocio portuarias.

- Participar en la elaboración y actualización del plan estratégico de negocio de la Entidad, y coordinar la implementación de las iniciativas y actividades estratégicas delegadas a su cargo, para contribuir al logro de los objetivos y metas estratégicas, mejorar la efectividad de la empresa y elevar la competitividad del puerto.

- Coordinar la entrega de la información, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, requerida por diversas instancias externas y áreas internas para las revisiones auditables que se realicen e informes empresariales.

- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones delegadas a la Entidad en su título de concesión, y aquellas pactadas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que le competan a la gerencia, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquier otra índole a la Entidad.

- Verificar el seguimiento, atención y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas ante la Secretaría de la Función Pública, así como coordinar la atención y desahogo de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, para asegurar la transparencia del proceso.

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la gerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Apoyar en la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad de atender lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Construcción y Mantenimiento

Objetivo

Lograr que la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento del recinto portuario se realicen en el tiempo, costo, calidad, alcances y especificaciones establecidos en los proyectos y contratos, en apego a la normatividad aplicable, respetando las disposiciones relativas al equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente y garantizando la continuidad en la operación y productividad del Puerto.

Funciones

- Participar en la identificación, análisis y selección de las obras públicas que deberán iniciarse en un determinado ejercicio fiscal, así como elaborar, actualizar o modificar el respectivo Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, asegurando que se contemplen precisamente las obras y trabajos conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria establecida como estrategias en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario.

- Proporcionar información para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Entidad, a efecto de que se cuente con los recursos financieros necesarios para la realización de las obras públicas mediante las cuales se dé cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto y se conserve la infraestructura e instalaciones existentes.

- Revisar los proyectos ejecutivos y resultados de estudios técnicos y socioeconómicos, relativos a la construcción, ampliación o modificación de la infraestructura del puerto, así como informar a la Gerencia de Ingeniería respecto a la viabilidad de los proyectos en conformidad a las disposiciones normativas y los planes rectores de desarrollo y modernización del puerto.
- Revisar que los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas se apeguen al modelo determinado y en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

- Colaborar en la realización de trámites ante las autoridades competentes para la obtención de dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias o derechos que en

su caso se requieran previo al inicio de los trabajos de las obras, con el propósito de cumplir con la normatividad en vigor y evitar retrasos o suspensiones durante la ejecución de los mismos.

- Establecer mecanismos de control necesarios para verificar la calidad de los trabajos durante su desarrollo, a efecto de constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas, tanto en materiales como en procedimientos y evitar corregir o sustituir trabajos mal ejecutados cuando los mismos hayan concluido.
- Establecer mecanismos de control para garantizar que las obras y trabajos de mantenimiento se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la continuidad en la operación del puerto.

- Proponer acciones de mejora a los procedimientos del Sistema de Gestión Integral para eficientar los procesos y lograr los objetivos establecidos en la materia.

- Vigilar el seguimiento, atención y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas ante la Secretaría de la Función Pública, así como coordinar la atención y desahogo de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, para asegurar la transparencia de los procesos a cargo de su área.

- Ejecutar las obras de construcción y mantenimiento del puerto con el costo, oportunidad y calidad requeridas, conforme a la normatividad aplicable, dando cumplimiento a los procesos implementados para contribuir al logro de los objetivos estratégicos por unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Objetivo

Garantizar que los trabajos inherentes a la conservación, reparación y mantenimiento de las obras e instalaciones del recinto portuario a cargo de la Entidad, se ejecuten en apego a la normatividad aplicable, con el tiempo, costo y calidad previstos, a efecto de contribuir a la eficiente operatividad del Puerto.

Funciones

- Identificar y evaluar los requerimientos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la Entidad, priorizar las necesidades y proponer la selección de aquellos servicios que deban integrarse en el programa de mantenimiento anual.

- Revisar los términos de referencia de los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la APILAC previo a su autorización y en su caso proponer modificaciones que los mejoren.

- Abrir la bitácora electrónica de cada contrato inherente a los servicios de mantenimiento, reparación y/o conservación de la infraestructura e instalaciones, registrando los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, la conclusión y recepción de los mismos y el cierre de dicha bitácora, a efecto de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Vigilar y asegurar que la ejecución de los trabajos relativos a las obras de mantenimiento, reparación o conservación se realice en apego a lo establecido en el contrato.

- Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable y observar el cumplimiento de las normas en materia de equilibrio ecológico y preservación del medio ambiente, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de las obras, con el fin de cumplir los objetivos de las mismas.

- Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, controlar y prevenir cualquier desviación técnica y financiera en la obra, e informar oportunamente al superintendente sobre las irregularidades o atrasos que detecte, aplicando y/o proponiendo, según el caso, las medidas correctivas pertinentes para asegurar el cumplimiento del programa original.

- Elaborar y presentar informes periódicos para contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos, aportando elementos para la toma de decisiones que eviten retrasos conforme lo programado.

- Asegurar que la conservación, reparación y mantenimiento de las obras e instalaciones del recinto portuario se realicen con la debida oportunidad, calidad y costo requerido y conforme a la normatividad aplicable, cumpliendo con todos los procesos estratégicos establecidos y con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos por unidad de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Supervisión de Obra (3)

Objetivo

Lograr que los trabajos inherentes a las obras públicas para la construcción, ampliación y modernización de infraestructura a cargo de la Entidad, se ejecuten en apego a la normatividad aplicable, con el tiempo, costo y calidad previstos, a efecto de contribuir al crecimiento sustentable y sostenido del Puerto.

Funciones

- Verificar en forma física que los trabajos inherentes a la ejecución de obras públicas de construcción, ampliación y modernización a cargo de la Entidad se realicen en apego a lo establecido en el contrato, reportando cualquier anomalía que se detecte a efecto de evitar incumplimientos y/o retrasos en la ejecución de los trabajos.

- Realizar los reportes de obra solicitados, ilustrando gráficamente el avance de los trabajos de construcción, mediante evidencia fotográfica, a efecto de cumplir con la normatividad vigente para su integración en el expediente del contrato.

- Apoyar a las empresas contratistas en la realización de trámites pertinentes para el acceso al recinto portuario de maquinaria, equipo y materiales con la finalidad de agilizar los trabajos inherentes a la obra correspondiente.

- Apoyar en el control, orden y resguardo de la correspondencia general que se recibe y genera en el departamento para garantizar su disponibilidad e integración al expediente del contrato de obra.

- Asegurar que la ejecución de las obras públicas para la construcción, ampliación y modernización de la infraestructura del puerto se realicen en el tiempo, costo y calidad comprometidos y conforme a la normatividad aplicable. Cumpliendo con los procesos establecidos y con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos determinados por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Planeación

Objetivo

Lograr el mejor uso de los recursos públicos que dispone la Entidad mediante la viabilidad de los proyectos y programas de inversión que se ejecuten dentro del recinto portuario promovidos por la Entidad, los cuales representen soluciones a las necesidades y objetivos a cumplir generando un impacto favorable a los fines de expansión y modernización del puerto.

Funciones

- Integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Entidad correspondiente al rubro de inversión para el desarrollo de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la partida de gasto destinada a atender necesidades de mantenimiento y conservación a la infraestructura e instalaciones portuarias.

- Proponer y coordinar la elaboración y contratación de proyectos conceptuales y ejecutivos, así como estudios diversos como topografía, mecánica de suelos, costo-beneficio de proyectos, entre otros; además, evaluar los resultados de los estudios técnicos de programas y proyectos de inversión potenciales para atender necesidades de infraestructura en el puerto, para conocer la viabilidad técnica, económica, ambiental y legal de dichos proyectos.

- Revisar y en su caso autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia, catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.

- Realizar el procedimiento de contratación de los proyectos contemplados dentro del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios de la Entidad.

- Elaborar en conjunto con la Subgerencia Jurídica, los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y asegurar que

dichos instrumentos se ajusten a las disposiciones normativas en vigor, se apeguen al modelo establecido y contengan los términos y condiciones de la proposición ganadora, así como las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes.

- Revisar los proyectos ejecutivos o arquitectónicos que presenten los cesionarios relativos a nuevos proyectos de inversión, ampliaciones o modernizaciones que pretendan realizar dentro del recinto portuario, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos, a fin de proporcionar condiciones favorables para el crecimiento productivo y sostenible de las unidades de negocio portuarias previstos en el programa maestro de desarrollo portuario.

- Evaluar y coordinar las acciones procedentes para realizar las modificaciones a los contratos de obras y servicios asegurando el cumplimiento del objeto del proyecto, como son la ampliación de montos, plazos, ajustes de costos, realización de conceptos no previstos en el catálogo original y cambios de proyecto de las obras contratadas.

- Coordinar el desarrollo de estudios de batimetrías generales del puerto para conocer, verificar y controlar la profundidad del canal de navegación, dársenas y paramentos de muelles.

- Calcular el valor nuevo de reposición de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario y mantenerlo actualizado para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir, a fin de mantener protegidas económicamente las inversiones.
- Garantizar la viabilidad técnica, económica, ambiental y legal de los proyectos de inversión en el recinto portuario. Así mismo desarrollar los procesos implementados, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al

Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Proyectos

Objetivo

Lograr que los proyectos ejecutivos comprendan los requerimientos de obras públicas a desarrollar, se realicen en apego a las normas y lineamientos de construcción aplicables y representen soluciones funcionales de acuerdo a las expectativas de desarrollo, ampliación y modernización de la infraestructura del Puerto.

Funciones

- Elaborar los proyectos conceptuales y ejecutivos de obras públicas orientadas a cubrir las necesidades de infraestructura en el puerto, así como coordinar y revisar la ejecución de aquellos proyectos que deban realizarse a través de terceros según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate.

- Formular a partir del proyecto ejecutivo, los términos de referencia, especificaciones particulares, catálogo de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a los trabajos a ejecutar, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto.

- Realizar el presupuesto base de las obras y servicios conforme al catálogo de conceptos para integrarlo al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y generar la información necesaria para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual en dicha materia.

- Revisar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato con el fin de verificar la integración de los precios unitarios propuestos y evitar la aplicación de costos injustificados.

- Evaluar las solicitudes de ajuste de costos y asegurar que los mismos se apeguen a las condiciones pactadas para salvaguardar los intereses de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad vigente.

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

- Realizar el seguimiento físico - financiero de avances de obra, generando estimaciones, actualización de bitácora, convenios y pagos hasta su conclusión.

- Asegurar que los proyectos de obra pública se realicen con apego a la normatividad y especificaciones requeridas para la expansión y modernización de la infraestructura del puerto. Asimismo, cumple con los procesos estratégicos establecidos, prestando particular atención a los procesos de infraestructura portuaria y contribuyendo con ello al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Gerencia de Operaciones

Objetivo

Garantizar que las operaciones y servicios que se desarrollen y prestan en el puerto, se realicen con eficiencia, productividad, protección, seguridad y conservación del medio ambiente, en apego a la normatividad nacional e internacional aplicable, con la implementación de iniciativas orientadas a la optimización y mejora continua de los procesos operativos, para realizar propuestas logísticas que generen valor, competitividad y crecimiento comercial para el puerto.

Funciones

- Coordinar y supervisar la modificación de las reglas de operación del puerto y obtener su autorización correspondiente por parte de la coordinadora de sector para regular las condiciones operativas, de seguridad y protección para la prestación de servicios, manejo de carga, uso de las instalaciones portuarias e impulsar la operación especializada de automóviles, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Maestro de Desarrollo Portuario de la Entidad.

- Coordinar la operación portuaria mediante la supervisión y control conforme a la normatividad aplicable y las obligaciones contractuales adquiridas en materia operativa para garantizar el cumplimiento de estándares de rendimientos comprometidos de eficiencia, calidad, seguridad e higiene laboral, operativa y de protección ambiental.

- Garantizar que la programación de buques, así como la asignación de posiciones de atraque, se lleve a cabo de manera eficiente mediante el Sistema de Operación Portuaria (SOP).

- Programar y efectuar las reuniones del Comité de Operación, de los Subcomités de Seguridad, Productividad y Logística y dar seguimiento a los acuerdos tomados hasta su cumplimiento.

- Asegurar que la operación del puerto satisfaga los requisitos de los clientes, identificando necesidades de equipos, infraestructura y proponiendo estándares de operación y control para resolver cualquier conflicto que pueda acrecentar un problema para el puerto y garantizar la eficaz navegación de buques en el interior del puerto.

- Asegurar que se proporcione la información estadística comparativa y de análisis de las operaciones portuarias, a la Dirección General y las diversas gerencias de la Entidad y a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante para la toma de decisiones de la Dirección General.

- Promover la adopción de certificaciones como puerto sustentable, implementar políticas y procedimientos en materia ambiental, vigilando estrictamente su cumplimiento para mitigar los impactos ambientales adversos derivados de las actividades marítimo portuarias, coadyuvando en el diseño e instrumentación del programa de vinculación puerto-ciudad que contribuya al desarrollo regional-urbano con sustentabilidad ambiental, como parte de la estrategia del Plan Maestro de Desarrollo Portuario.

- Identificar, analizar y establecer estándares e indicadores de operación, de seguridad y de protección de buques e instalaciones portuarias, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos, garantizando la integridad de los buques e instalaciones portuarias, así como de los usuarios que realicen actividades dentro del recinto portuario.

- Administrar la operación de las áreas de almacenaje en apego a la ley aduanera y a la ley federal de derechos para evitar riesgos a la Entidad y a los clientes en la prestación de estos servicios.

- Coordinar la integración del presupuesto anual de la Gerencia de Operaciones y dar seguimiento a su eficiente ejecución.

- Coordinar con las autoridades y comunidad portuaria las acciones para que el puerto sea una plataforma logística donde se detonen actividades de valor agregado.

- Implantar el sistema Área de Servicios Logísticos al Autotransporte (ASLA), en la totalidad del puerto, para eficientar la conectividad terrestre del recinto portuario y modernizar su infraestructura, de conformidad con la estrategia establecida en el PMDP.

- Asegurar que las operaciones y servicios del puerto se realicen con eficiencia, productividad, seguridad y conservación del medio ambiente. Dando cumplimiento a los procesos estratégicos y en particular al proceso de uso de infraestructura portuaria, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la gerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Apoyar en la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad de atender lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Operaciones y Ecología

Objetivos

Asegurar que los servicios y operaciones que la ASIPONA Lázaro Cárdenas provee a través de ella misma o mediante terceros en el recinto portuario, se realicen en forma permanente durante las 24 horas, los 365 (6) días del año y se genere en forma objetiva, oportuna y confiable, la información estadística de las actividades portuarias y movimientos de embarcaciones y mercancías, para la toma de decisiones y satisfacción de las necesidades de los clientes y usuarios del puerto, en congruencia con lo establecido en el Título de Concesión y demás normatividad aplicable en la materia; así como verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de cesionarios y prestadores de servicios, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

Desarrollar las actividades necesarias para cuidar que las operaciones en su interacción con el medio ambiente no provoquen afectaciones y daños de tipo ecológico, asegurando el cumplimiento de las normas y disposiciones en la materia.

Funciones

- Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del puerto y gestionar su autorización correspondiente por parte de la coordinadora de sector para regular las condiciones operativas, de seguridad y protección para la prestación de servicios, manejo de carga, uso de las instalaciones portuarias e impulsar la operación especializada de automóviles, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PMDP.

- Analizar, diseñar y proponer escenarios operacionales, que maximicen el rendimiento de la infraestructura portuaria, con la finalidad de incrementar la competitividad del puerto en el mercado nacional e internacional.

- Convocar a reuniones periódicas con diversos actores en el puerto con el fin de analizar las diversas problemáticas operativas que se presenten, verificar que los

servicios de pilotaje, remolque y maniobras; así como los demás servicios portuarios y conexos se realicen en forma efectiva 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 los clientes y usuarios del puerto.

- Supervisar y verificar que la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias sea correcta clara y efectiva para vigilar el cumplimento de las obligaciones contractuales en manera técnica y operativa.

- Proponer la adopción de certificaciones como puerto sustentable, proponer políticas y procedimientos en materia ambiental, vigilando estrictamente su cumplimiento para mitigar los impactos ambientales adversos derivados de las actividades marítimo-portuarias, coadyuvando en el diseño e instrumentación del programa de vinculación puerto-ciudad que contribuya al desarrollo regional-urbano con sustentabilidad ambiental, como parte de la estrategia del PMDP.

- Participar en el diseño y actualización del PMDP, así como coordinar la realización de las iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos y ambientales bajo su competencia para coadyuvar al incremento de la efectividad de la Entidad y desarrollo económico y social de su zona de influencia.

- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo con el procedimiento de adjudicación propuesta, las aclaraciones de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los contratos respectivos.

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

- Facilitar la capacitación técnica del personal a su cargo, para elevar su nivel profesional y competencia, en beneficio de ellos mismos y de la Entidad.

- Asegurar que las operaciones y servicios se realicen de forma continua, vigilando el cumplimiento de las medidas de preservación del medio ambiente y de la normatividad aplicable, prestando particular atención al proceso de uso de infraestructura portuaria y con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Estadísticas

Objetivo

Generar en forma oportuna toda la información estadística portuaria de la Entidad y garantizar su actualización y confiabilidad para la toma de decisiones de la alta dirección.

Funciones

- Integrar la información proporcionada por las terminales y prestadores de servicios portuarios sobre las operaciones y movimientos portuarios realizados (tiempos de estadía, y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, valores de eficiencia y productividad) y demás indicadores para generar la información estadística oportuna para su registro y procesamiento.

- Coordinar, diseñar e implementar sistemas de información estadística para optimizar la recopilación, almacenamiento, procesamiento y análisis de los datos para facilitar su consulta en tiempo real y contar con indicadores veraces de eficiencia portuaria.

- Generar reportes periódicos de las operaciones marítimas y portuarias, que permitan comparar los resultados del comportamiento de las cargas y buques y conocer la eficiencia de los servicios prestados.

- Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a los procedimientos logísticos operativos que contribuyan a incrementar la productividad y optimizar los servicios portuarios.

- Validar que la información estadística y de indicadores de eficiencia portuaria, contenida en informes solicitados por las diferentes áreas de la Entidad y por instancias externas, sea apropiada y confiable, asegurando su entrega y difusión en tiempo y forma.

- Analizar y verificar las solicitudes de arribo de buques, atraques, desatraques, enmiendas y/o cambios de muelles y realizar la programación del arribo de embarcaciones en el Sistema de Operaciones Portuarias (SOP) y su seguimiento, de conformidad con los criterios que establece la Ley de Puertos y las reglas de operación.

- Proporcionar la información operativa que se presenta en las reuniones del Comité de Operaciones y el Consejo de Administración, dar seguimiento de los acuerdos respectivos, para la toma de decisiones de la alta dirección, que coadyuve en el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Generar oportunamente y con calidad la información estadística de la operación portuaria de la Entidad. Realizar la programación del arribo de embarcaciones en el Sistema de Operación Portuaria y dar cumplimiento a los procesos estratégicos contribuyendo con ello al logro de los objetivos estratégicos por unidad de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Vigilar y controlar las redes de los servicios generales con el fin de que se encuentren en óptimas condiciones para garantizar la continua y satisfactoria operatividad y disponibilidad de dichos servicios en la infraestructura, instalaciones e inmuebles a cargo de la Entidad.

Funciones

- Identificar los requerimientos de mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, de aire acondicionado y demás redes de servicios, priorizar dichas necesidades y elaborar el Programa de Mantenimiento Anual para su oportuna atención.

- Dar seguimiento a la implementación del programa de mantenimiento de las redes de servicios generales, para garantizar el suministro ininterrumpido de dichos servicios.

- Elaborar o en su caso revisar los términos de referencia de los servicios de mantenimiento y conservación a las redes de servicios generales que deban contratarse con terceros; así como colaborar durante el desarrollo de los procedimientos de contratación de tales servicios, para asegurar que se cubran las necesidades existentes.

- Asegurar que la ejecución de los trabajos relativos al mantenimiento de las redes de servicios generales se realice de acuerdo con base en las especificaciones particulares, normas de calidad y cantidades estipuladas en el contrato.

- Asegurar que los trabajos de mantenimiento a las redes de servicios generales se ejecuten con la programación logística establecida a efecto de garantizar la continuidad en el suministro de los servicios y garantizar la óptima operatividad de las instalaciones a cargo de la Entidad, evitando afectaciones a los usuarios.

- Evaluar la necesidad de realizar trabajos no previstos en el catálogo original del contrato, así como revisar y conciliar los análisis de precios unitarios de dichos trabajos y en su caso, obtener la autorización correspondiente para su ejecución.

- Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar su entrega-recepción, el finiquito correspondiente y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato, para evitar sobrecostos de las obras y prolongación de los plazos de ejecución.

- Realizar el seguimiento y control de las bitácoras de obra y generar los reportes e informes que le sean requeridos por la superioridad.

- Asegurar que las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, de aire acondicionado y demás redes de servicio, se encuentren en óptimas condiciones de operación, contribuyendo con ello a apoyar el cumplimiento de todos los procesos estratégicos y a lograr los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Señalamiento Marítimo

Objetivo

Asegurar que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas de operación bajo medidas de racionalización y eficiencia en el consumo de los energéticos y contribuir en la seguridad de la navegación interior, para garantizar el funcionamiento óptimo y permanente del sistema de señalamiento marítimo del puerto.

Funciones

- Elaborar el programa de mantenimiento de las instalaciones e inmuebles de la Entidad, así como de los equipos y dispositivos que conforman el sistema eléctrico del recinto portuario, previa identificación y evaluación de los requerimientos de mantenimiento para garantizar su óptima operación y funcionalidad.

- Elaborar las especificaciones técnicas y alcances de los trabajos de mantenimiento a contratar, aclaración de dudas técnicas durante los procesos y evaluación técnica de las propuestas recibidas para la adquisición de equipos y prestación de servicios de mantenimiento a desarrollar conforme a los establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los contratistas y prestadores de servicios que atienden las necesidades de mantenimiento bajo su competencia, mediante la supervisión de los trabajos en proceso, verificando que se ejecuten de acuerdo al alcance, plazo, normas, programas y especificaciones establecidas en los respectivos contratos para dar cumplimiento a los requisitos de calidad exigidos y garantizar la operatividad de las instalaciones.

- Supervisar el levantamiento físico de equipos, infraestructura e instalaciones en mal estado como son lámparas, postes, transformadores, redes eléctricas a fin de realizar su reemplazo y mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico del recinto portuario.

- Proponer e impulsar la ejecución de nuevos productos, uso de tecnologías innovadoras y vanguardistas, así como la realización de mejoras a la infraestructura e instalaciones existentes, que permitan ampliar su cobertura para incrementar su eficiencia, su operatividad y mejorar la seguridad de los servicios que se brindan y lograr ahorros en los consumos energéticos.

- Establecer los mecanismos y medidas que permitan la atención y corrección inmediata de las fallas que se presenten a fin de garantizar el continuo suministro de energía eléctrica, indispensable para el desarrollo de las actividades del puerto.

- Garantizar el funcionamiento óptimo del sistema de señalamiento marítimo del puerto, asegurando que las instalaciones se mantengan en condiciones máximas de operación y eficiencia dando cumplimiento a los procesos estratégicos y en particular al proceso de uso de infraestructura portuaria, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Protección Portuaria

Objetivo

Garantizar la integridad de la infraestructura portuaria, las instalaciones, las vialidades, los bienes, las embarcaciones y las personas que justifiquen su estancia dentro del recinto portuario, manteniendo condiciones de seguridad y protección mediante la implementación de planes y programas orientadas a dar cumplimiento a la normatividad observada en la organización marítima internacional.

Funciones

- Actualizar y mejorar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria y constatar que las acciones contenidas sean apropiadas a las necesidades del puerto, a fin de asegurar la efectividad de la implementación de medidas que busquen garantizar la protección del recinto portuario, así como de su infraestructura, instalaciones, bienes, unidades de transporte y personas.

- Verificar que el servicio de vigilancia que se brinda a través de un tercero, cumpla las funciones y actividades inherentes y asegure que las mismas se apeguen a los procedimientos, obligaciones, alcances y condiciones establecidas en el respectivo contrato y en la ley de la materia.

- Garantizar la salvaguarda de las instalaciones del puerto, asegurar la operación ininterrumpida de sistemas de circuitos cerrados de televisión, así como la realización de funciones de vigilancia a través de guardias de seguridad posicionados en puntos estratégicos dentro del recinto portuario.

- Verificar y reportar los incidentes ocurridos en el recinto portuario a fin de realizar el análisis de las causas para mejorar continuamente los procedimientos e implementar programas de prevención a futuro.

- Realizar en coordinación con Capitanía de Puerto, reuniones del Comité de Protección Civil y Simulacros en Materia de Protección y Seguridad Civil, para capacitar al personal, sobre las acciones necesarias de respuesta inmediata en caso de sismos, incendios, huracanes, fugas de gases, manifestaciones y amenazas de bomba y demás condiciones de riesgo.

- Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y obligaciones contractuales de los cesionarios y prestadores de servicios en materia de seguridad, higiene y protección, revisando la existencia y uso del equipo de protección personal y procedimientos de respuesta inmediata ante cualquier contingencia de acuerdo al grado de riesgo, para garantizar la salvaguarda de las instalaciones portuarias.

- Proponer el uso de tecnologías y mecanismos para el efectivo control de accesos que garanticen que los movimientos de ingresos y salidas del recinto portuario e instalaciones de la Entidad, se efectúen solo por personas que acrediten su interés lícito y a los lugares señalados y autorizados para asegurar la esterilización completa de rutas o caminos de las personas, transportes y mercancías hacia los puntos de control portuarios y aduaneros.

- Coordinar reuniones con los oficiales de protección de las instalaciones portuarias para tratar temas que afecten la seguridad y protección del puerto y establecer los mecanismos de coordinación para responder eficazmente a cualquier evento contingente que suceda en las diferentes instalaciones del recinto portuario.

- Actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad en la Cadena de Suministro y lograr mantener la certificación de dicha norma.

- Promover la implementación del sistema Área de Servicios Logísticos al Autotransporte (ASLA), en la totalidad del puerto, para eficientar la conectividad terrestre del recinto portuario y modernizar su infraestructura, de conformidad con la estrategia establecida en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo

Objetivo

Asegurar la operación permanente del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM), mediante la coordinación, supervisión y administración de los recursos humanos y tecnológicos que operan en el mismo, para contribuir en la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar, de la protección y preservación del medio ambiente marino y su entorno; y de la infraestructura portuaria.

Funciones

- Supervisar y coordinar las actividades del personal que opera el Centro de Control de Tráfico Marítimo y realizar el monitoreo de las condiciones de los equipos que lo integran, para garantizar su eficiente e ininterrumpida operación.

- Actualizar las reglas de operación del CCTM, mediante las cuales se regule su funcionamiento, mantenimiento y conservación para la operación efectiva del servicio de tráfico marítimo en el puerto, dando seguimiento a los tramites de autorización de las modificaciones presentadas ante la autoridad portuaria, para coadyuvar en el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

- Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, vigilando que las maniobras de fondeo, aproximación, conducción, atraque, desatraque, enmienda y salida se realicen con la mayor seguridad posible, para evitar daños a los buques, al medio ambiente marino, instalaciones portuarias, cargas y personas.

- Monitorear las condiciones de las variables meteorológicas y oceanográficas de las vías y canales de navegación, fondeaderos y dársenas adyacentes al puerto, a fin de determinar la viabilidad de movimiento de buques a través del puerto y generar acciones de prevención y contención de emergencias.

- Informar en caso de contingencia de la situación a las autoridades correspondientes y coordinar con ellas desde el CCTM las acciones requeridas para apoyar cuando sea necesario, a las autoridades marítimas en las tareas de búsqueda, rescate y salvamento marítimo, convirtiéndose en Estación Coordinadora de Rescate (SAR, por sus siglas en inglés) como auxiliar de las autoridades marítimas para evitar afectaciones a las vías generales de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.

- Establecer los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el CCTM, para garantizar su disponibilidad e integridad; supervisar que se generen las copias de seguridad de las unidades de grabación DAT de los equipos de audio, video y base de datos, a fin de contar con elementos suficientes para deslindar responsabilidades en caso de algún incidente.

- Asegurar la operación permanente del centro para garantizar la seguridad de la navegación en el puerto. Asimismo, dar cumplimiento a los procesos estratégicos donde tenga participación para contribuir al logro de los objetivos estratégicos por unidades de negocios establecidos en el PMDP.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Operador Radarista (4)

Objetivo

Operar los equipos que integran el Centro de Control de Tráfico Marítimo y realizar el servicio de regular el tráfico marítimo en el puerto, zona adyacente y zona de influencia, para minimizar los potenciales riesgos de ocurrencia de incidentes y accidentes marítimos, con el fin de coadyuvar en garantizar la seguridad de la vida humana, las embarcaciones, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente marino y su entorno.

Funciones

- Asistir a la navegación y ordenamiento del tráfico, coordinando los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, vigilando que sus maniobras de fondeo, aproximación, conducción, atraque, desatraque, enmiendas y salida se realicen de manera segura para evitar daños a las embarcaciones, instalaciones portuarias, al medio ambiente marino, cargas y persona

- Avisar a pilotos y remolcadores sobre el arribo de la embarcación, así como proporcionarles la información náutica y portuaria necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación como la hora de fondeo, arribo, atraque, desatraque, enmienda y salida de embarcaciones, buscando optimizar la operación y promover la seguridad en las áreas circundantes a los accesos al puerto.

- Informar a embarcaciones, presentes o cercanas al puerto de los riesgos de contingencia para evitar afectaciones a las vías generales de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.

- Operar el Sistema de Identificación Automática de Buques (AIS), controlar y operar los sistemas de radar tierra – buque, equipos de radiocomunicación [banda lateral y marina] para mantener el vínculo de comunicación con el buque y operadores de las terminales privadas y públicas.

- Informar las fallas detectadas mediante las cámaras con que cuenta el CCTM dentro y fuera del recinto fiscal y faro, y apoyar al Departamento de Señalamiento

en sus labores de mantenimiento cuando sea requerido, para garantizar su operación los 365 días del año.

- Grabar las maniobras y comunicaciones de embarcaciones y buques en equipos de audio, video y base de datos de la información y efectuar las copias de seguridad de las unidades de grabación DAT a fin de contar con elementos técnicos suficientes para deslindar responsabilidades en caso de algún incidente.

- Difundir, informar y alertar a la comunidad marítima y a los buques en las cercanías del puerto sobre condiciones meteorológicas adversas para minimizar los riesgos de daños materiales y pérdidas de vidas humanas, recomendando rutas hacia zonas libres de peligro si es posible.

- Contribuir al auxilio a embarcaciones en su tránsito por el puerto con la finalidad de proteger la vida humana, ecología, la infraestructura y carga en general para garantizar su segura y eficiente operación los 365 días del año.

- Realizar el registro de base de datos de todos los movimientos de embarcaciones en el puerto y fondeos a fin de contar con información estadística suficiente y diversa que permita el correcto análisis y toma de decisiones de la alta dirección para el logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PMDP.

- Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo y regular el tráfico marítimo en el puerto, zona adyacente y zona de influencia. Con ello contribuye a dar cumplimiento a los procesos y en particular al de uso de infraestructura portuaria soportando el logro de los objetivos estratégicos por unidad de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia Jurídica

Objetivo

Asesorar desde el punto de vista jurídico al Director General y a las distintas unidades administrativas que conforman la Entidad en aspectos legales, contractuales y de certidumbre jurídica, reduciendo los riesgos legales en cualquier acto jurídico que realicen, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y apoyar en el logro de sus objetivos institucionales, vigilando que las actividades se ejecuten conforme la legislación aplicable.

Funciones

- Dar oportuna contestación en los asuntos jurídico-contenciosos, jurídico-laborales, amparos interpuestos en contra de actos de autoridad a la Entidad, y en general, intervenir en la reclamación que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público, querellas y denuncias, y previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan conforme a derecho; así como representarlo en carácter legal, en todo proceso civil, penal, administrativo, laboral mercantil.

- Hacer de conocimiento del Director General, las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, para que exija su cumplimiento a los titulares de las distintas áreas y organismos de la Entidad, proporcionándoles la asesoría necesaria, así como rendir informes que requieran las Comisiones Nacionales y Estatales de Derechos Humanos.

- Representar a la Entidad dentro del ámbito de su competencia ante cualquier autoridad judicial y administrativa, organismo constitucional autónomo, de nivel federal, estatal o municipal en cualquier asunto en que esta sea parte.

- Revisar y suscribir contratos, convenios, actas y cualquier documento que sea requerido, asegurándose que éstos se sujeten estrictamente a la legislación y normatividad aplicable.

- Revisar que, dentro del ámbito de su competencia, se dé seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos que celebre la Entidad, así como de su trámite respectivo ante la Dirección General de Puertos.

- Revisar la correcta integración de los cuadernos informativos correspondientes a las reuniones trimestrales del Consejo de Administración de la Entidad, con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado su estatuto social, a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

- Revisar y analizar desde el punto de vista jurídico que las convocatorias y bases de los procedimientos licitatorios, de invitación restringida y adjudicación directa para la asignación de contratos, se apeguen, a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a sus Reglamentos.

- Participar como asesor jurídico en el desarrollo de los concursos públicos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de servicios portuarios.

- Revisar e intervenir conforme a su ámbito de competencia en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario de la Entidad.

- Participar en la generación de propuestas de mejoras regulatorias en la legislación aplicable, así como asesorar a las unidades administrativas de la Entidad en la elaboración de instrumentos normativos internos, orientados a brindar una mayor certidumbre jurídica a los inversionistas, a transparentar los procesos inherentes a la asignación y seguimiento de contratos y a facilitar, orientar y sustentar las decisiones que se adopten.

- Establecer los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera y se custodia en el área, a efecto de garantizar la disponibilidad e integridad de los documentos.

- Vigilar en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento de las obligaciones de la Entidad, estipuladas en el Título de Concesión que le fue otorgado.

- Fungir y ejercer las funciones correspondientes como Titular de la Unidad de Enlace de esta Entidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); asimismo, fungir y ejercer las funciones de enlace institucional que en materia de datos abiertos le corresponda realizar de conformidad con la normatividad aplicable.

- Rendir la información y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, requieran las gerencias y la Dirección General de la Entidad, así como las demás autoridades administrativas y judiciales.

- Participar como Secretario y/o Prosecretario en las Asambleas de Accionistas y reuniones trimestrales del Consejo de Administración que celebre la Entidad; debiendo enviar invariablemente las convocatorias para dichas reuniones, así como coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas, manejar y controlar el libro de actas, tano del Consejo de Administración, como el de Accionistas.

- Revisar y en su caso, suscribir las actas de Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración que celebra la Entidad, protocolizándolas ante notario público.

- Aplicar las sanciones contractuales establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones de servicios portuarios y conexos; así como de los contratos asignados conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Revisar y suscribir en su caso, la solicitud de inicio de procedimiento administrativo de revocación de registro de contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones y de servicios portuarios.

- Revisar y suscribir en su caso, el aviso de inicio de procedimiento administrativo de rescisión de contrato, regulado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, prosiguiendo el trámite hasta su conclusión.

- Revisar y suscribir en su caso, el escrito de reclamación de fianzas ante las instituciones afianzadoras, prosiguiendo el trámite hasta su conclusión.

- Fungir como asesor jurídico en los Comités y Subcomités que la Entidad celebre conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos.

- Revisar en sus aspectos legales y en su caso suscribir, cualquier escrito de demanda, denuncia, querella, contestación de demanda, reconversión, recurso o cualquier escrito que se interponga en defensa de los intereses de la Entidad.

- Brindar asesoría legal a las áreas adscritas a la Entidad que la soliciten, buscando en todo momento salvaguardar los intereses de la misma.

- Colaborar en conjunto con la Dirección General y demás unidades administrativas de la Entidad, en impulsar las relaciones entre los agentes de interés y autoridades de la comunidad portuaria y promover la coordinación y cooperación de los distintos actores de los tres órdenes de gobierno, con el objeto de lograr acuerdos y responsabilidades en beneficio del desarrollo y competitividad del Puerto.

- Revisar y suscribir escritos de requerimiento de cobro extrajudiciales a los cesionarios y prestadores de servicios portuarios morosos; o bien requerimiento en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales que presenten incumplimiento.

- Concertar contratos y/o convenios con certeza jurídica que proporcionen las condiciones favorables para el crecimiento productivo y sostenible de las unidades

de negocio portuarias, conforme a lo establecido en el programa maestro de desarrollo portuario.

- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el Director General.

- Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación de cesión parcial de derechos y obligaciones de prestación de servicios portuarios regulados por la ley, aportando dichos esfuerzos al cumplimiento de los procesos estratégicos, y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la Subgerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dictaminar, aportar y responder las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las diferentes áreas de la Entidad.

- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Entidad, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación legal.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

- Realizar las demás funciones afines y complementarias que le señale este Manual de Organización y las que expresamente le asigne el Director General.

Departamento de Asuntos Contenciosos

Objetivo

Desempeñar la defensa oportuna y adecuada en todos los asuntos contenciosos de la Entidad, fungir como asesor jurídico en los diversos procedimientos de contratación regulados por la Ley, elaborando los contratos, convenios y actas, que de acuerdo con la normatividad aplicable deban ser formalizados a través de dichos instrumentos, con la finalidad de dar certeza legal a los actos en que intervenga esta Entidad

Funciones

- Elaborar los proyectos de contratos, convenios y actas en materia de adquisiciones y de obras públicas que sean requeridos, asegurando la debida observancia a la legislación y normatividad aplicable.

- Elaborar los proyectos de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos; así como sus respectivos convenios que celebre la Entidad y tramitar el registro respectivo ante la autoridad portuaria correspondiente.

- Apoyar a las unidades administrativas de la Entidad en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexos; asimismo en su caso elaborar los proyectos de requerimientos para el cumplimiento de las mismas y notificarlos.

- Participar en la asesoría legal a las áreas que lo soliciten en asuntos de carácter corporativo para contribuir a la seguridad y certeza jurídica en los actos que celebre la Entidad para prevenir el surgimiento de conflictos que afecten los intereses de la misma.

- Integrar la información para elaborar el proyecto del cuaderno informativo correspondiente, para celebrar las reuniones trimestrales del Consejo de Administración de la Entidad, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en

la Ley Federal de Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto Social de la Entidad.

- Apoyar en las actividades relativas a las juntas del Consejo de Administración de la Entidad a fin de que estas se desarrollen de manera adecuada y correcta.

- Contribuir en la revisión y análisis jurídico de las convocatorias y bases de los procedimientos licitatorios para la asignación de contratos, así como apoyar en la asesoría legal en los diversos procedimientos de adjudicación que realice la Entidad, con el objeto de garantizar que se cumplan los aspectos legales aplicables.

- Asistir, en ausencia del titular de la Subgerencia Jurídica a los diversos actos de los procedimientos licitatorios en materia de adquisiciones y de obras públicas, así como a las reuniones de los diversos comités internos de la Entidad.

- Realizar las solicitudes de los nuevos trabajos valuatorios ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) que la Entidad requiera de conformidad con los contratos de cesión parcial de derechos y darle seguimiento hasta su emisión.

- Verificar conforme al ámbito de competencia del área jurídica, lo relativo al seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos.

- Elaborar los proyectos de las actas que se levanten con motivo de la celebración de los comités de información.

- Entregar al Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INAI), en tiempo y forma las respuestas a las solicitudes de dicho instituto, previo visto bueno del Titular de la Unidad de Enlace.

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a la Entidad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de la Entidad estipuladas en el Título de Concesión.

- Llevar una relación y control del estado en que se encuentran cada uno de los asuntos contenciosos de los que la Entidad sea parte a fin de poder identificar de manera inmediata cada uno de ellos y actualizar su situación.

- Representar legalmente a la Entidad en los asuntos contenciosos a efecto de proporcionar la legal intervención para proteger los intereses de la misma.

- Integrar la información necesaria que sirva de soporte a las demandas, contestaciones de demanda, informes, etc., que se generen dentro de los asuntos contenciosos en los que la Entidad sea parte, con el fin de estar en condiciones de elaborar los proyectos legales para resolver estos actos en favor de la institución.

- Apoyar en la atención adecuada e inmediata de los requerimientos formulados a la Entidad por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas que conozcan de los asuntos contenciosos en los que sea parte con el objeto de atender en tiempo y forma el procedimiento correspondiente y obtener resultados favorables para la Entidad.

- Recaudar, integrar y certificar en su caso, la documentación e información requerida por las diversas instancias y/o autoridades administrativas y fiscales, ya sea de competencia estatal o federal, durante la práctica de auditorías para la solventarían favorable de los asuntos respectivos.

- Revisar y dar seguimiento a contratos y/o convenios con certeza jurídica que proporcionen las condiciones favorables para el crecimiento productivo y sostenible de las unidades de negocio portuarias, conforme a lo establecido en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto.

- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encargadas por el titular del área jurídica.

- Realizar de manera oportuna y adecuada, las acciones necesarias para la correcta representación de la Entidad en todos los asuntos contenciosos en que ésta intervenga, contribuyendo con ello al cumplimiento de los procesos establecidos y al logro de los objetivos estratégicos definidos por las unidades de negocio.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo

Lograr que, mediante la efectiva administración, aprovechamiento y aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros, se contribuya al cumplimiento de las atribuciones de la Entidad, al logro de sus objetivos y metas, y al incremento de su efectividad.

Funciones

- 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.
- Proponer y gestionar la autorización de esquemas de financiamiento externos y/o la obtención de recursos fiscales, para contar con recursos suficientes cuando la

demanda de proyectos y programas de inversión prioritarios rebase la capacidad económica de la Entidad, y con ello estar en posibilidades de desarrollar proyectos rentables de infraestructura portuaria justo cuando su demanda sea identificada, evitando la pérdida de negocios potenciales.

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

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

- Dirigir las acciones relativas a la implementación, administración y operación del "Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales", así como los distintos programas que se vinculan con éste.

- Administrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, en cumplimiento con el título de concesión de la Entidad.

- Establecer sistemas que permitan el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como emitir los procedimientos y criterios que deben aplicarse para su eficiente y racional aprovechamiento; asegurando su permanente actualización y uso, y que además resulten congruentes y compatibles entre las distintas funciones inherentes a la administración, almacén, uso, conservación, resguardo, aseguramiento, inventarios y destino de los bienes.

- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos 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.

- 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 de la función pública, 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.

- Dirigir la implementación de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, vigilando que se desarrollen apropiadamente los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, y demás acciones de desarrollo personal que puedan implementarse, de conformidad con el marco normativo que regula esta materia.

- Autorizar 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.

- Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño administrativo de la Entidad y faciliten la toma de decisiones adecuadas.

- Elaborar e implantar las normas en materia de organización, estructura ocupacional, métodos y procedimientos de aplicación general en toda la Entidad, analizar y evaluar los impactos de las modificaciones estructurales requeridas y

elaborar dictámenes técnicos que justifiquen los cambios organizacionales propuestos hasta lograr las autorizaciones respectivas.

- 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.

- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad, apoyando al cumplimiento de los procesos establecidos, contribuyendo con ello al logro de los objetivos estratégicos por unidad de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la gerencia, así como realizar de manera periódica el traspaso de documentación al archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental autorizado y la normatividad vigente en materia de archivos.

- Certificar copias de los documentos originales que obren en la gerencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 795 de la Ley Federal del Trabajo.

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Administración

Objetivo

Asegurar que se desarrollen los procesos de recursos humanos, bienes y servicios en apego a los procedimientos, políticas y lineamientos que garanticen su efectiva administración, así como la instrumentación de programas que contribuyan al desarrollo institucional y al logro de los objetivos de la Entidad.

Funciones

- Regular y normar el sistema integral de administración de recursos humanos y establecer y promover las medidas necesarias tendientes a la optimización del recurso humano en la Entidad a través de su planeación, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, remuneración, motivación y retiro; a través de las técnicas más eficaces en materia de recursos humanos, a fin de asesorar y conducir la gestión del capital humano a alcanzar los objetivos establecidos por la alta dirección de la institución.

- Realizar los diagnósticos organizacionales para evaluar los impactos de las modificaciones estructurales requeridas y proponer modificaciones a la estructura organizacional de la Entidad, conforme a los movimientos previamente acordados con los titulares de cada área y avalados por su superior jerárquico y el titular de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los trámites respectivos, hasta obtener la autorización y registro de las adecuaciones organizacionales que respondan a las necesidades de la empresa.

- Analizar los puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional y coordinar la actualización periódica de sus descriptivos y perfiles, evaluando y procesando la información que para tal efecto le proporcionen las distintas unidades administrativas, y con ello garantizar que dichos instrumentos se mantengan alineados a las atribuciones, la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.

- Actualizar el Manual de Organización de la Entidad cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran, obtener la autorización de las adecuaciones y difundirlo dentro de la institución.

- Coordinar la medición anual del clima y cultura organizacional y analizar la información obtenida, proponer e impulsar la ejecución de acciones de mejora que afecten positivamente las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas del personal, tendientes a favorecer el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Entidad, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

- Coordinar la valuación de los puestos de mando de la Entidad, conforme a la metodología que para tal efecto aplique en la institución y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los mismos.

- Supervisar la definición del Método de Evaluación del Desempeño Laboral aplicable en la Entidad, vigilar la operación del mismo conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, proporcionar soporte a las personas involucradas en el proceso, y establecer mecanismos de control, registro y seguimiento, a efecto de garantizar la objetividad de los resultados y la utilidad de dicha herramienta de valoración.

- Revisar y avalar el anteproyecto del presupuesto correspondiente a las partidas de gasto bajo la responsabilidad de los departamentos a su cargo, garantizando la suficiencia de recursos para el egreso por pago de dichos conceptos de gasto; así como supervisar su ejercicio y control.

- Proponer políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general y vigilar su difusión y cumplimiento, que promuevan el uso óptimo, racional y productivo de los recursos humanos y materiales de la empresa, y favorezcan al desarrollo organizacional.

- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de la Entidad, así como de los distintos programas que se desprenden del mismo, tales como: uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, aseguramiento integral, disposición final y baja de bienes muebles, asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, entre otros, garantizando contemplen y satisfagan las necesidades previamente proporcionadas por las distintas unidades administrativas de la Entidad.

- Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales aplicables, y garanticen la salvaguarda de los intereses de las partes.

- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la Entidad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para garantizar el control documental de la institución y en lo particular, establecer los mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de personal, procedimientos de adjudicación y contratos, para atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.

- Coordinar la implementación y seguimiento de los programas institucionales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, equidad de género, entre otros.

- Planear las funciones de los departamentos a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éstos; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Contribuir al fortalecimiento de 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 PMDP.

- Coordinar programas de capacitación para el mejoramiento de la capacidad gerencial del personal directivo, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.

- Dotar a la ASIPONA Lázaro Cárdenas de los instrumentos y mecanismos para la gestión eficiente de los recursos humanos y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los diferentes procesos establecidos y con ello contribuir al logro de los objetivos estratégicos determinados por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, normar y coordinar la gestión de los procesos de recursos humanos, con el fin de que la ASIPONA Lázaro Cárdenas cuente en los distintos niveles de la organización con personal competente para ejercer las responsabilidades de su cargo y con la actitud y disposición necesaria para comprometerse con el logro de las metas y objetivos primarios de la Entidad en lo general y con las metas y objetivos específicos de su área de adscripción en lo particular.

Conducir y coordinar las iniciativas, mecanismos y negociaciones vinculadas a la administración del esquema de remuneraciones de la Entidad y al manejo de las relaciones laborales en su carácter de representante patronal facultado para promover una relación equilibrada y de mutua convivencia entre la ASIPONA Lázaro Cárdenas y su personal.

Funciones

- Operar los procesos de reclutamiento, selección y contratación, con apego en las especificaciones contenidas en el descriptivo y perfil del puesto vacante, para proveer del personal adecuado en cada posición de la estructura organizacional.

- Desarrollar el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso a la empresa, en conjunto con la jefatura inmediata del puesto que se ocupa, que contemple la educación, concientización e importancia del desempeño de sus funciones y responsabilidades conforme a las políticas y procedimientos ante el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de facilitarles la adaptación e integración en la organización y agilizar los resultados positivos en el desempeño de sus funciones.

- Desarrollar el proceso de capacitación y formación enfocado a elevar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el mejor desempeño del personal en sus puestos, así como del Sistema de Gestión Integral y lograr su crecimiento profesional para incrementar su efectividad en sus actuales y futuros cargos.

- Coordinar la evaluación formal del desempeño laboral, concentrar, controlar, registrar y analizar los resultados de la misma, y definir, en conjunto con su superior jerárquico, acciones tendientes a elevar el desempeño del personal en sus puestos.

- Calcular el anteproyecto del presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales; así como controlar y en su caso modificar el mismo, garantizado la suficiencia de recursos para el egreso por pago de dicho concepto de gasto.

- Efectuar el ejercicio presupuestal de servicios personales, mediante el pago de sueldos y prestaciones al personal y demás obligaciones de la empresa en su carácter de patrón, evitando reclamos y/o omisiones de cualquier naturaleza.

- Asegurar la observancia de las obligaciones legales y normativas de la Entidad en materia de servicios personales, así como la adecuada administración de las prestaciones del personal.

- Proponer políticas internas inherentes a la administración de los recursos humanos, tendientes a uniformizar las conductas de las personas dentro de la empresa y concientizar la importancia del desempeño de sus funciones dentro del marco de la salud y seguridad en el trabajo; así como realizar la difusión y control de dichos instrumentos, además de vigilar su cumplimiento.

- Implementar programas de integración y socialización de la empresa, con el propósito de mantener un clima y cultura organizacional óptimo, y generar canales de comunicación positivos, que impacten en el logro de mejores resultados individuales, gerenciales e institucionales.

- Revisar los contratos y convenios laborales asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales aplicables y garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.

- Participar en el análisis de la estructura organizacional de la Entidad y colaborar en la realización de modificaciones a la misma mediante la generación de la

información que se requiere, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo adecuados conforme las necesidades de la Entidad.

- Participar en la actualización periódica de los descriptivos de puestos de trabajo, a efecto de garantizar su alineación con estrategia de negocio de la Entidad, realizando la difusión de dichos instrumentos entre el personal para que éste se mantenga informado respecto al rol que desempeña dentro de la empresa y aporte al logro de los objetivos institucionales.

- Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la implementación del Programa Interno de Protección Civil, Salud y Seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la empresa, así como en la operación del Comité de Seguridad e Higiene, realizando lo que esté bajo su competencia, conforme los reglamentos, lineamientos y/o disposiciones internas que en esta materia existan.

- Atender las auditorias que las diferentes instancias requieren llevar a cabo en la Entidad en el ramo de servicios personales, así como participar en el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen.

- Realizar la investigación de mercado conducente, a efecto de proponer al Departamento de Recursos Materiales, la contratación de las instituciones e instructores o facilitadores idóneos, para la implementación del Programa Anual de Capacitación, conforme las necesidades de perfeccionamiento de las habilidades, conocimientos y competencias del personal.

- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de personal, y de aquellos que contienen información relativa al pago de las obligaciones patronales, asegurando que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, para atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o

establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Analizar y revisar periódicamente los esquemas estructurales, funcional y de puestos de la Entidad para verificar que estos respondan a las condiciones internas y del entorno, detectando inconsistencias o situaciones anómalas que pueden provocar ineficiencias y resultados insatisfactorios y proponer a las instancias de autorización las adecuaciones correspondientes.

- Realizar los diagnósticos y estudios de valuación de puestos con el fin de equiparar los rangos de salarios y prestaciones con respecto al mercado laboral existente.

- Establecer los parámetros para la medición de la productividad de los recursos humanos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que la Entidad, conforme a las metas establecidas en el PMDP.
- Supervisar programas de capacitación para el mejoramiento de la capacidad gerencial del personal directivo, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el programa maestro de desarrollo portuario.

- Conformar el esquema organizacional idóneo y proporcionar el personal adecuado para cada puesto de trabajo en un ambiente de alto desempeño y competitividad, contribuyendo con ello a cumplir con los procesos estratégicos establecidos y apoyando al logro de los objetivos estratégicos marcados por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo

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

Funciones

- Gestionar su autorización y participar activamente en la definición de los requerimientos presupuestarios para su ejecución.

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

- Coordinar y dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, en cada una de las modalidades previstas en los ordenamientos en la materia, abarcando desde la recepción de la solicitud que presente el área requirente hasta la celebración del contrato respectivo, para asegurar que cada una de las etapas se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable.

- Intervenir en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Jurídica, de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como administrar, con apoyo del titular del área requirente, los contratos adjudicados, velando por el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, a fin de que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la Entidad.

- Contratar los seguros de bienes patrimoniales a cargo de la Entidad, en los ramos que indique el/la Gerente de Administración y Finanzas; apoyar al superior jerárquico en la administración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, dando seguimiento a los trámites relacionados con los siniestros que le ocurran a bienes, hasta lograr que la compañía aseguradora dé cumplimiento a las pólizas vigentes, a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad.

- Instrumentar el "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo", estableciendo acciones para mantener tales activos fijos en condiciones óptimas de operación.

- Desarrollar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles propiedad de la Entidad, así como elaborar e instrumentar el "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles", procediendo a la desincorporación de aquellos activos que por su estado de deterioro y/o inutilidad de su uso resultan ociosos para la empresa, definiendo para cada caso el destino final y baja más conveniente, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.

- Instrumentar el "Programa Anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la Entidad"; así como establecer sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que permitan administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo a cargo de la Entidad.

- Elaborar y actualizar, además de asegurar la implementación, de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y las relativas a la baja y enajenación de bienes muebles.

- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de adjudicación y contratos, asegurando que cada una de las operaciones estén

soportadas con la documentación pertinente y suficiente, para atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.

- Coordinar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del comité de bienes; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados, así como realizar la completa integración, custodia y control de los expedientes que resulten de dichas reuniones.

- Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicios para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.

- Supervisar periódicamente el levantamiento físico de inventario de activos fijos, y en conjunto con el departamento de contabilidad, realizar las conciliaciones con los registros contables, a efecto de identificar diferencias.

- Elaborar, en conjunto con el departamento de servicios generales el Programa Anual de Ahorro de Energía conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y dar seguimiento a su implementación, así como reportar ante dicha instancia los avances del mismo.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Establecer los parámetros para la medición de la productividad de los recursos técnicos y tecnológicos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Entidad, conforme a las metas establecidas en el PMDP.

- Desarrollar los procesos inherentes a la adquisición y suministro de bienes y servicios, la administración de servicios generales, el control de bienes muebles y el espacio físico designado para el archivo de concentración de la Entidad. Proporcionando a todas las áreas el soporte para cumplir con los procesos estratégicos establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos determinados por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Subgerencia de Finanzas

Objetivo

Lograr que los recursos financieros se obtengan, administren, aprovechen y apliquen eficientemente, para contribuir al incremento de la efectividad de la Entidad y la competitividad del Puerto.

Funciones

- Asegurar que la programación y presupuestación de los recursos, la administración, ejercicio y control del gasto corriente y de inversión; la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad, se realicen en apego a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.

- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad conforme las necesidades básicas de la operación de la institución; así como participar en las gestiones pertinentes para obtener la aprobación de los recursos de gasto e inversión pública, que le permita a la empresa dar cumplimiento a sus objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas.

- Coordinar los trabajos para la formulación de la Cuenta Pública, a fin de que este proceso de rendición de cuentas, se realice en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas y políticas de la materia.

- Difundir el presupuesto autorizado por unidad responsable y/o por programa y su calendarización, a efecto de que las distintas áreas administrativas de la Entidad programen sus requerimientos en apego al monto y calendario aprobado en cada partida de gasto o programa y proyecto de inversión.

- Establecer mecanismos sistemáticos y automatizados para registrar las transacciones presupuestarias, financieras y contables, que permitan supervisar y llevar un 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 las solicitudes justificadas y motivadas de adecuación presupuestaria que presenten las distintas unidades administrativas de la Entidad y, de resultar procedentes, 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.

- Dar un seguimiento puntual al ejercicio del presupuesto de la Entidad, estableciendo proyecciones del comportamiento de ingresos y egresos, estimando el cierre presupuestal.

- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la Entidad, verificando la exactitud de los registros, así como cumplir con el pago oportuno de tales obligaciones, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la Entidad.

- Evaluar las alternativas que ofrece el mercado de dinero, a fin de proponer la selección de aquellos instrumentos de inversión que generen mayores rendimientos y maximicen los recursos financieros.

- Realizar periódicamente cálculos de 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 efectivo, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes.

- Revisar los Estados financieros y, en su caso, realizar los ajustes procedentes y presentarlos ante la Alta Dirección para su análisis y toma de decisiones.

- Determinar, en conjunto con su superior jerárquico, las políticas, procedimientos y sistemas de control que serán utilizados en materia fiscal, financiera, presupuestal y contable; asegurar su difusión y cumplimiento, e interpretar y analizar los resultados de los indicadores correspondientes y en su caso, emitir recomendaciones que faciliten la toma acertada de decisiones.

- Establecer adicionalmente del resguardo de información efectuado por el área de informática, los mecanismos de generación, integración, control y resguardo de la información documental, inherente a aspectos presupuestales, fiscales, contables y financieros, para dar cumplimiento a las obligaciones en esta materia y facilitar la atención de requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, áreas internas y organismos externos.

- Establecer mecanismos, en conjunto con las Gerencias de Operaciones, Comercialización, Planeación y Jurídico, que agilicen los trámites inherentes al cobro por los servicios brindados, a efecto de eficientar los servicios al cliente.

- Verificar y dar seguimiento para 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.

- Supervisar la cartera de cuentas por cobrar de la empresa verificando el cumplimiento en los plazos comprometidos por los clientes y en su caso, agotar en tiempo y forma las instancias administrativas de recuperación de los adeudos, presentando a su superior jerárquico los casos que requieran la recuperación vía extrajudicial, para que sean turnados al área jurídica, a efecto de garantizar los ingresos a la Entidad.

- Vigilar el cálculo de las contraprestaciones 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 créditos y/o los montos resultantes por la aplicación de intereses, a fin de garantizar que los montos a facturar cumplan con las condiciones económicas pactadas en los respectivos contratos y evitar reclamos de nuestros clientes.

- Planear las funciones de los departamentos a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la

utilización periódica de los recursos asignados a éstos; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Apoyar en la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad de atender lo establecido en el acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Entidad. Contribuir al fortalecimiento de la productividad de los recursos técnicos y tecnológicos a su cargo, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Entidad, conforme a las metas establecidas en el PMDP.

- Contribuir al cumplimiento de los procesos establecidos y asimismo, coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Facturación y Presupuesto

Objetivo

Asegurar que se gestione la recaudación de los recursos financieros y se controle el ejercicio del gasto, para garantizar la solvencia económica y el mejor aprovechamiento de los recursos de la Entidad.

Funciones

- Proveer la información presupuestaria y colaborar con su superior jerárquico en la conformación del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Entidad, las adecuaciones internas y externas al mismo, y la elaboración del informe de la cuenta pública; con el fin de contribuir a que dichos documentos se concluyan con oportunidad, en apego a la normatividad aplicable y cubriendo las necesidades de operación de la empresa.

- Operar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Entidad para registrar las afectaciones presupuestarias, y llevar un estricto seguimiento y control de dichas transacciones, con la finalidad de garantizar la exactitud en el registro de las operaciones, así como controlar la ejecución del gasto mediante la detección oportuna de variaciones al presupuesto autorizado.

- Reportar periódicamente los resultados en el ejercicio del presupuesto a través de estados presupuestales y cálculo de indicadores, explicando las diferencias resultantes, para que con base en dicha información se tomen decisiones tendientes a evitar los sobre o subejercicios.

- Consolidar la captación de los recursos financieros mediante la facturación de los servicios prestados y las cesiones otorgadas, supervisando que los cobros se realicen con base en las políticas y procedimientos establecidos y que los montos a facturar correspondan a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos y a las tarifas autorizadas y registradas.

- Vigilar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, evitando inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la Entidad; y en su caso, integrar la documentación necesaria correspondiente a aquellos clientes con quienes se requiera acudir a instancias administrativas o judiciales para su recuperación.

- Operar los mecanismos de generación, integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento a su cargo, asegurando que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, para dar cumplimiento a las obligaciones vigentes en la materia y facilitar la atención de requerimientos que sobre la misma realicen las áreas internas y organismos externos.

- Participar en la elaboración y emisión de informes y reportes que demanden las instancias que regulan los actos inherentes a los procesos bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.

- Colaborar en la implementación de mecanismos automatizados tendientes a agilizar los trámites de cobro, a efecto de brindar un mejor servicio al cliente.

- Determinar los indicadores financieros que muestren el desempeño de la Entidad en materia financiera, evaluar explicar y/o justificar los resultados, y en su caso proponer acciones.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Revisar, controlar y validar las afectaciones de los gastos en el Sistema Informático Presupuestal que la Entidad determine y evaluar la correcta aplicación de dichos movimientos.

- Supervisar el seguimiento y control de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios durante su vigencia, a efecto de verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que le apliquen a la Gerencia de Administración y Finanzas en los términos pactados de dichos instrumentos, a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad.

- Controlar el ejercicio del presupuesto de la Entidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos establecidos en el PMDP.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Departamento de Contabilidad

Objetivo

Asegurar que la Alta Dirección cuente con información confiable y oportuna en materia contable, financiera y fiscal, que permita la evaluación de resultados en la consecución de metas de la Entidad, y facilite la adecuada toma de decisiones.

Funciones

- Generar la información financiera y contable, y elaborar los estados financieros de la Entidad, a fin de informar sobre el desempeño financiero de la misma y se tomen las decisiones que garanticen la consecución de objetivos y metas.

- Operar las políticas, normas, sistemas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Entidad para registrar las transacciones económicas, realizando un estricto seguimiento y control en cada una de las operaciones financieras, contables y fiscales, con la finalidad de garantizar la exactitud en el registro de las mismas, y con ello asegurar la confiabilidad de la información que servirá de base para la conformación de los estados financieros y prever la correcta rendición de cuentas.

- Determinar el cálculo de las obligaciones fiscales con base en la información contable de la Entidad, y dar seguimiento hasta el pago oportuno de los impuestos correspondientes, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la empresa.

- Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión de la Entidad, y evitar multas y sanciones en esta materia, que pongan en riesgo la conservación de dicha concesión.

- Supervisar la realización de las comprobaciones en materia de comisiones, pasajes y viáticos, y vigilar que reúnan los requisitos fiscales, con el fin de evitar anomalías y la clasificación de gastos no deducibles, que se traduzcan en observaciones.

- Coordinar la operación de los mecanismos de generación, integración, control, actualización, integridad y resguardo de la información documental y electrónica, inherente a aspectos fiscales, contables y financieros, asegurando que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, para dar cumplimiento a las obligaciones vigentes en la materia, y facilitar la atención de requerimientos que sobre la misma realicen las áreas internas y organismos externos.

- Integrar la información necesaria y elaborar mensualmente el flujo de efectivo para los fines contables y presupuestales que se requiera.

- Registrar y supervisar en tiempo y forma operaciones contables, para contar con información oportuna para la emisión de los estados financieros de la Entidad y toma de decisiones.

- Registrar en el sistema contable en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales las altas y bajas de los activos fijos de la empresa, efectuando los cálculos de depreciación y amortización de los mismos, para cumplir con la normatividad en la materia.

- Realizar el registro de provisiones mensuales, así como registros de reembolsos de gastos, a fin de contar con información contable para la integración de los estados financieros.

- Elaborar y presentar, en tiempo y forma, la cuenta pública en base a la contabilidad financiera y participar en la elaboración y emisión de informes y reportes que demanden las instancias que regulan los actos inherentes a los procesos bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.

- Planear las funciones del departamento a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éste; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control

que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el mismo, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.

- Elaborar y enviar las declaraciones informativas mensuales, así como determinar el cálculo trimestral del ISR y de la PTU, para la presentación de los estados financieros.

- Elaborar y presentar declaración anual de impuestos de la Entidad, así como la declaración informativa sobre la situación fiscal de la ASIPONA Lázaro Cárdenas.

- Revisar los compromisos de pago a proveedores y contratistas en el sistema contable de la Entidad.

- Atender requerimientos de información, que en su caso soliciten las instancias fiscalizadoras.

- Participar en las auditorías internas y externas de Entidad, así como atender las visitas de los asesores fiscales.

- Elaborar los estados contables y financieros de la Entidad para cumplir con las obligaciones fiscales de la Entidad, apoyando con ello al cumplimiento de los procesos estratégicos establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos definidos por las unidades de negocios.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. conforme a los lineamientos y preceptos legales aplicables, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones.

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los órganos internos de control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia Entidad.

Funciones

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública a la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.

- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.

- Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el sistema nacional anticorrupción y el sistema nacional de fiscalización.

- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos

podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

- Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos, en el marco de dicho Sistema.

- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denunciase investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local.

- Requerir a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionadas con la comisión de las faltas administrativas que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.

- Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

- Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría que determine el Ejecutivo Federal en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

- Admitir y sustanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente.

- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

- Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

- Vigilar que la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., de cumplimiento a las medias de austeridad republicana.

- Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas.

- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

Titular del Área de Auditoría Interna de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Objetivos

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Asimismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

Funciones

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría,

visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectada.

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determina si la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. cumple con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de la misma, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

- Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano.

- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría de la función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.

- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

- Promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública.

- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., en temas como:

  a) Planeación estratégica;
  b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
  c) Participación ciudadana;
  d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
  e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
  f) Austeridad y disciplina del gasto, y
  g) Transparencia y rendición de cuentas. Para efectos de este numeral, los titulares de estas áreas, realizarán investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., en los temas señalados.

- Promover, en el ámbito de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a través de una efectiva rendición de cuentas.

- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.

- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

- Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización.

- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan la Entidad, en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización.

- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, a la Entidad.

- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

- Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Entidad.

- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

- Colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), asimismo, dar seguimiento dentro de su ámbito de competencia, al Sistema de Seguridad en la Cadena de Suministro (ISO 28000) y Sistema de Seguridad de la Información (ISO 27000).

- Dar cumplimiento al perfil ético de los servidores públicos que comprende los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficacia/Eficiencia.

XIV. PROCESOS

Mediante el Sistema de Gestión Integral, la ASIPONA Lázaro Cárdenas logra establecer un marco de referencia a través de incorporar todos los modelos que describen los estándares internacionales de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros; que contribuyan a mejorar el desempeño global y bases sólidas para generar beneficios a las partes interesadas como: Clientes, Proveedores, Comunidad Portuaria y el personal.

El Sistema de Gestión Integral emplea un enfoque de procesos que permite a la Entidad planificar sus procesos basados en el ciclo Planear-Hacer-Verificar y Actuar, así como describir el pensamiento basado en riesgos; y asegurar el mejoramiento continuo en los sistemas de trabajo para beneficio de los Clientes, la Comunidad Portuaria y la Seguridad de la Entidad.

La ASIPONA Lázaro Cárdenas se encuentra dentro del Sistema Multisitios en materia de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo que tiene la característica de ser aplicable a todas las ASIPONAS, para tener directrices con base en el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y ISO 45001:2018, la normatividad ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, y demás aplicables.

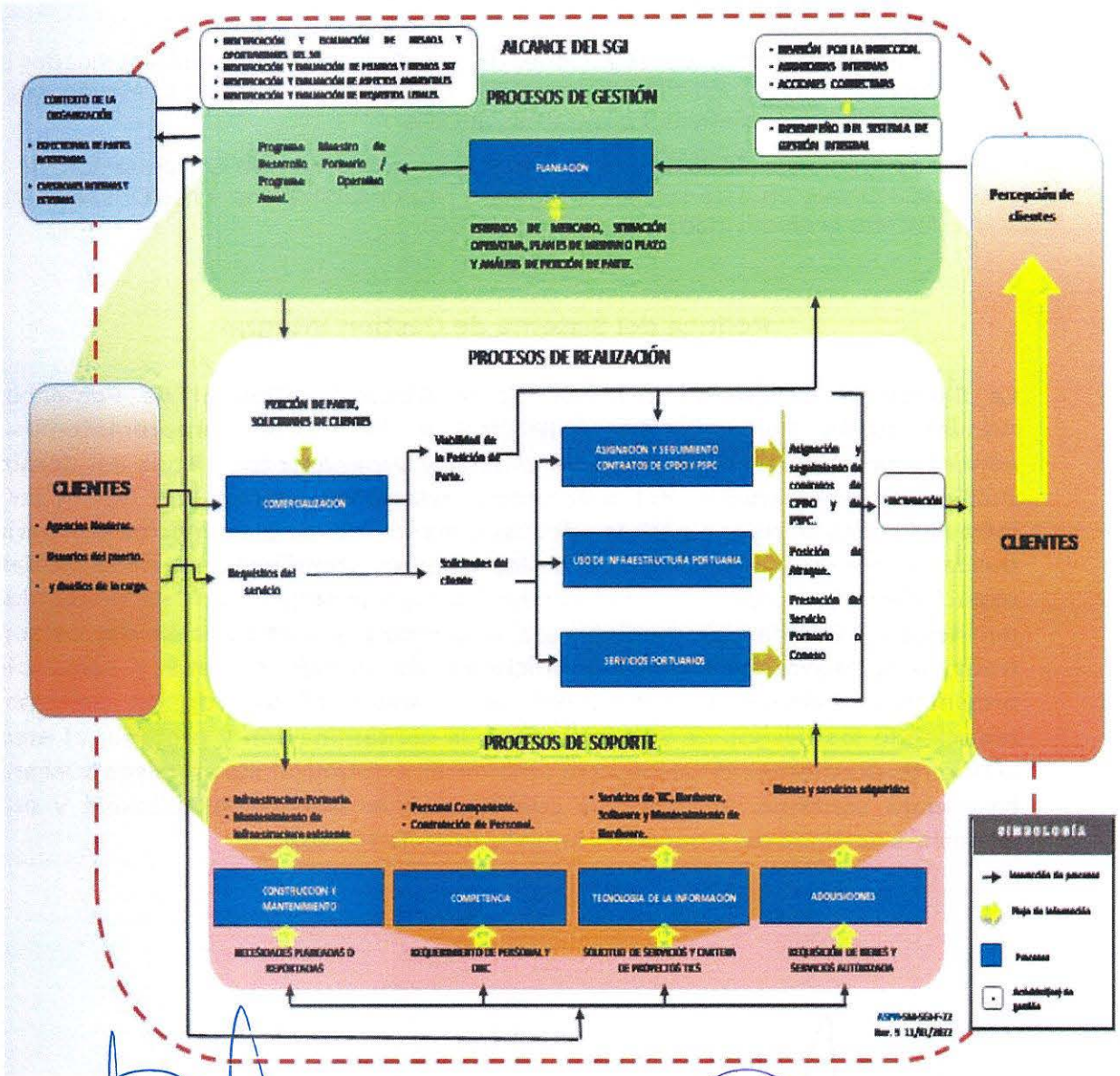
Las ASIPONAS, han establecido, documentado, implantado, mantienen y mejoran continuamente el SGI de acuerdo con los requisitos de las normas ISO-9001:2015, ISO-14001:2015 y ISO 45001:2018, en las cuales se ha definido:

1. Los procesos necesarios y su aplicación en el Sistema de Gestión Integral (SGI) en las ASIPONAS.
2. La secuencia e interacción de los procesos en el Modelo de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (ASPN-SM-SGI-F-22).
3. Los criterios y métodos que aseguran eficazmente el control operacional de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo en todas las ASIPONAS.
4. Que los recursos e información están disponibles para apoyar la operación y seguimiento de los procesos de calidad, ambiental y de seguridad y salud en cada una de las ASIPONAS.

5. Los métodos para el seguimiento y medición de la seguridad y salud en el trabajo.
6. La implementación de las acciones para alcanzar los resultados planificados por medio de las auditorías internas, las auditorías cruzadas, la revisión por la dirección, los objetivos y programas del SGI.
7. Las funciones de los puestos del SGI en el Manual de Organización de las ASIPONAS, en éste se han designado responsabilidades y responsables para facilitar la efectividad de la gestión del SGI.

Política del Sistema de Gestión Integral

La Secretaría de Marina a través de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, las ASIPONAS y API's, nos comprometemos a administrar, generar negocios, promocionar y supervisar los bienes del dominio público de la federación concesionados, desarrollar, mantener y optimizar la infraestructura portuaria para la adecuada prestación de los servicios portuarios, buscando siempre la satisfacción de los clientes, atendiendo las necesidades y expectativas de nuestras partes interesadas, bajo un esquema de sustentabilidad del negocio, facilitar los medios para la consulta y participación del personal trabajador, proporcionándoles condiciones de trabajo seguras y saludables, previniendo lesiones y el deterioro de la salud, eliminando los peligros y reduciendo los riesgos de SST; a prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente, disminuyendo el impacto ambiental; a optimizar los procesos buscando su mejora continua, así como, a cumplir con la legislación aplicable y otros requisitos pertinentes a nuestro contexto organizacional.



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chávez Alemán, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	195 de 203

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-01

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades del cliente y para desarrollo del puerto.	SM.- Cumplimiento de >= 80% (Trimestral) a los objetivos y metas establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.	SM.- Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual
	>= 80% Eficiencia	Eficiencia de acciones para el cumplimiento de metas de los objetivos del POA

Instalaciones	Proveedor(a): Construcción y Mantenimiento
Software y Hardware	P. Tecnología de la información
Bienes y Servicios	P. Adquisiciones

Estudio de Mercado (análisis de la demanda del tráfico y pronósticos de la demanda potencial).

Situación operativa del Puerto (análisis de la Capacidad Instalada).

Planes de mediano plazo: Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Sectorial, Plan Nacional de Infraestructura (PNI) y variables macroeconómicas, Planes de Desarrollo Regional.

Análisis de Petición de parte.

Requisitos Legales

La identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables a la Entidad (ASPN-SM-SGI-F-20).

¿CON QUE? (Recursos)

¿CON QUIÉN? (Mano de obra)

Director General Gerencia de Planeación. Gerencia de Operaciones. Gerencia de Comercialización. Gerencia de Ingeniería. Gerencia de Administración y Finanzas. Subgerencia Jurídica. Subgerencia de planeación y desarrollo. Departamento de Planeación Estratégica. Departamento de Desarrollo Industrial. Responsables de indicadores estratégicos.	Proveedor Competencia

ENTRADAS

PROCESO DE PLANEACIÓN

SALIDAS

Programa Maestro de Desarrollo Portuario. /(POA)

¿CUANTO? (Medición)

Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales, Identificación peligros y evaluación de Riesgos SST Riesgos y oportunidades.

¿COMO? (Método)

Cumplimiento del 80% a los objetivos y metas establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Cumplimiento del 80% de la eficiencia de acciones para el cumplimiento de metas de los objetivos del POA.

El listado General de Identificación de Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales (ASPN-SM-SGI-F-16).

Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional: ASPN-SM-SGI-F-25.

Listado General de Riesgos y Oportunidades de Procesos: ASPN-SM-SGI-F-27.

Plan Nacional de Desarrollo.

Programa Nacional de Infraestructura.

Programa Sectorial de la SEMAR.

Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Guía de Contenido para elaborar el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Ley de Puertos y su Reglamento.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 1_2022 Fecha 13/01/2022 Página 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021
Departamento de Desarrollo Industrial/Departamento de Planeación Estratégica/Subgerencia de Planeación y Desarrollo	Gerencia de Planeación/Gerencia de Operaciones/Gerencia de Comercialización/Gerencia de Ingeniería/Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia Jurídica	Dirección General	

DOCUMENTO PARA USO DE COMPAÑÍA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chávez Aleman, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	196 de 203

MARINA CGPMM

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-02

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Atraer clientes potenciales al puerto y mantener clientes actuales	SM.- >= 80% (Cumplimiento trimestral)	SM.- Cumplimiento al Programa Comercial.
	100% de retención de clientes actuales	Fidelidad de los clientes (directos e indirectos).

Instalaciones	Proveedor(a): Construcción y Mantenimiento
Software y Hardware	P: Tecnología de la información
Bienes y Servicios	P: Adquisiciones
Recursos Financieros	P: Adquisiciones de Recursos Financieros

¿CON QUÉ? (Recursos)

La identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables a la Entidad (ASPN-SM-SGI-F-20).

¿CON QUIÉN? (Mano de obra)

Alta Dirección.	Proveedor: Competencia
Gerencia de Comercialización.	
Subgerencia de Desarrollo de Mercado.	
Dpto. de Mercadotecnia. Dpto. de Diseño comercial. Dpto. de Atención a Clientes.	

Petición de Parte.	
Solicitud de Cliente.	

ENTRADAS

PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

SALIDAS

Estudio de Mercado (análisis de la demanda del tráfico y pronósticos de la demanda potencial).
Análisis de la Petición de parte.
Solicitud de asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios. (Análisis de Petición, viabilidad).
Solicitud de uso de infraestructura portuaria.
Infraestructura Portuaria.

¿CUANTO? (Medición)

de actividades realizadas / # de actividades programadas *100

de clientes actuales / # de clientes al cierre del periodo anterior *100

Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales, Riesgos SST Riesgos y oportunidades.

El listado General de Identificación de Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales (ASPN-SM-SGI-F-16).

Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional ASPN-SM-SGI-F-25.

Listado General de Riesgos y Oportunidades de Procesos ASPN-SM-SGI-F-27.

¿COMO? (Método)

Comercialización.	APILAC-GC-P-01
Análisis por unidades de negocio.	
Documentos de referencia y registros mencionados en dicho procedimiento.	

Elaboró:	Revisó	Autorizó:	Revisión: 2 2022 Fecha 25/05/2022 Pagina 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021
Subgerencia de Desarrollo de Mercado/ Departamento de Atención a Clientes.	Gerencia de Comercialización	Dirección General	

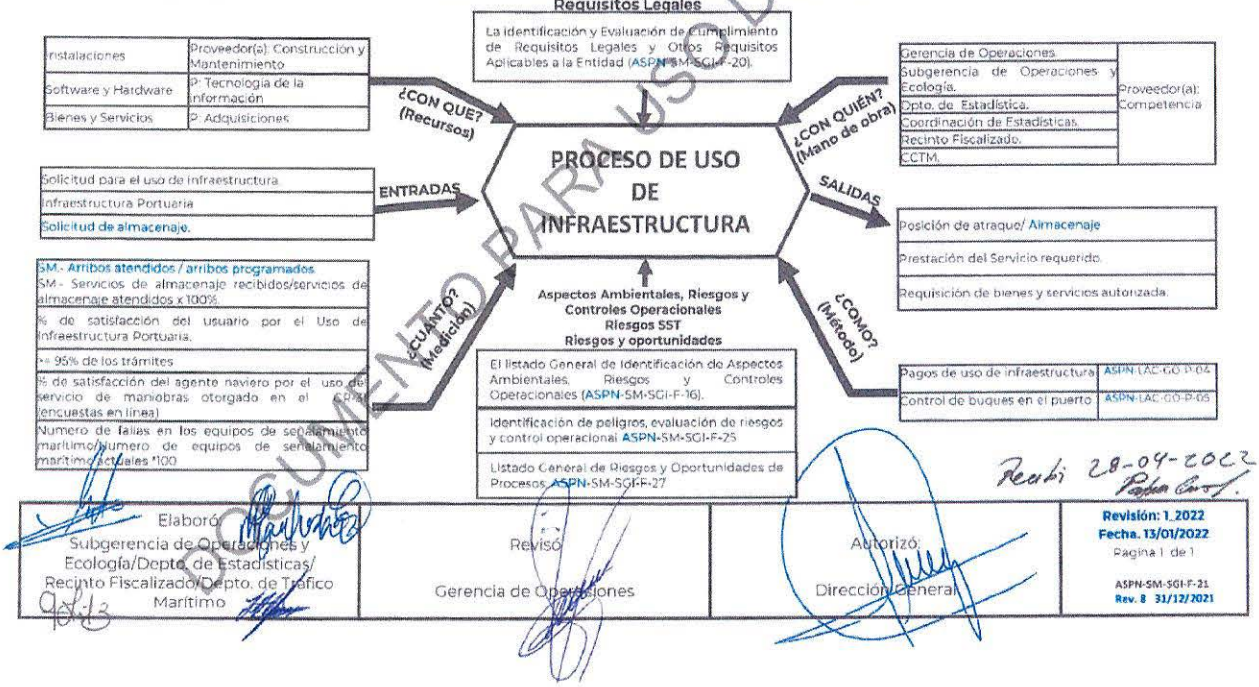
DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hilda Chavez Alemán, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	197 de 203

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-03

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Proporcionar la infraestructura acordada con el cliente	SM.- 100% de cumplimiento (Trimestral) SM.- Atender el 100% de las solicitudes de almacenaje.	SM.- Arribos atendidos / arribos programados. SM.- Servicios de almacenaje recibidos/servicios de almacenaje atendidos x 100%.
	>= 92% Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.	% Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.
	>= 95% de los trámites.	Trámites autorizados en tiempo por parte de la ASIPONA.
	>= 92% de Satisfacción del agente naviero por el uso del servicio de maniobras otorgado en el CR-31	Satisfacción del agente naviero por el uso del servicio de maniobras otorgado en el CR-31 (recinto fiscalizado de la entidad)
	Igual o Mayor al 95% de operatividad de los equipos señalamiento marítimo.	Señalamiento marítimo en condiciones optimas, para su operatividad.



DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

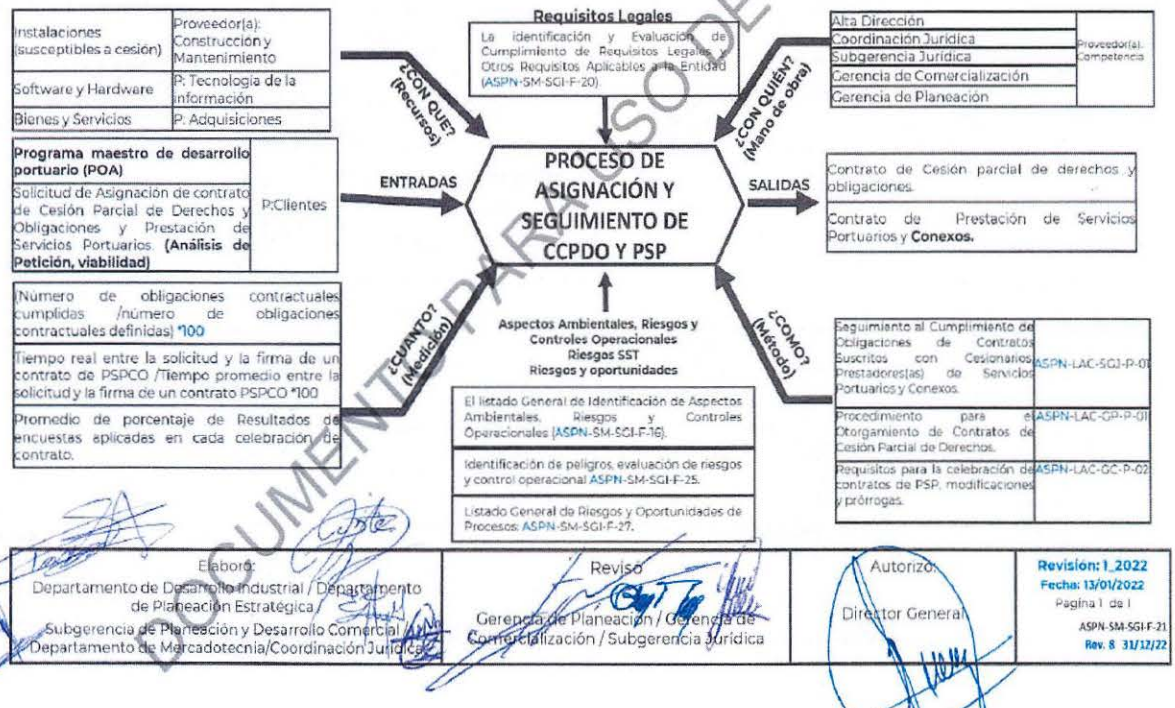
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Subgerencia de Operaciones y Ecología/Depto. de Estadísticas/ Recinto Fiscalizado/Depto. de Tráfico Marítimo	Gerencia de Operaciones	Dirección General	Revisión: 1_2022 Fecha. 13/01/2022 Página 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021

Recibí 28-04-2022

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-05

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el Cesionario / Prestador de Servicios.	SM.- >=90% de cumplimiento (Trimestral).	SM.- (Número de obligaciones contractuales cumplidas / Total de obligaciones contractuales definidas) *100
	>= 90% de asignación de contratos PSPCO en el tiempo promedio y en apego a legislación aplicable.	Tiempo de Asignación de contratos de PSPCO
	>=92% de satisfacción por la calidad del servicio brindado en la celebración de contratos CPDO y PSPCO.	Calidad en la Prestación del Servicio en la Celebración de CCPDy CPSPCO.



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Revisión: 1_2022 Fecha: 13/01/2022 Página 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/22
Departamento de Desarrollo Industrial / Departamento de Planeación Estratégica / Subgerencia de Planeación y Desarrollo Comercial / Departamento de Mercadotecnia/Coordinación Jurídica	Gerencia de Planeación / Gerencia de Comercialización / Subgerencia Jurídica	Director General	

DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

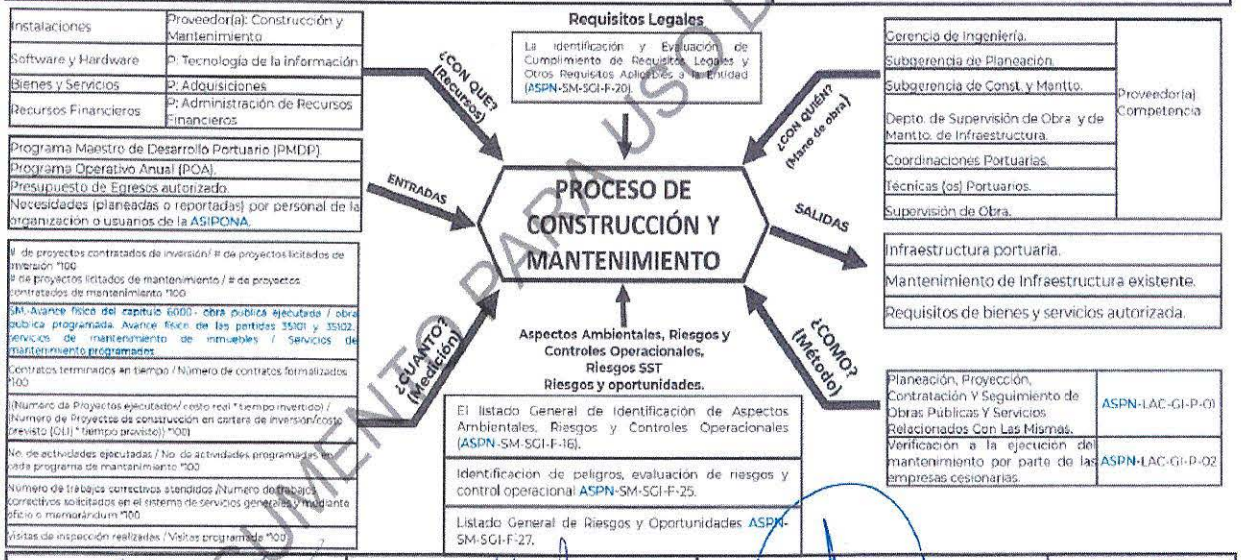
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chavez Alemán, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	199 de 203

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

ASPN-SM-SGI-PRO-06

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Dotar y mantener la infraestructura portuaria.	100% de proyectos contratados de inversión y mantenimiento conforme a lo licitado.	Planeación de proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
	SM.- >= 90% de cumplimiento físico conforme a la programación (Trimestral)	SM.-Avance físico del capítulo 6000.- obra pública ejecutada / obra pública programada. Avance físico de las partidas 35101 y 35102.- servicios de mantenimiento de inmuebles / Servicios de mantenimiento programados.
	Que el 90% de las obras se concluyan de acuerdo a los programas contractuales.	Contratos terminados.
	>= 80% ejecución e proyectos de construcción.	Cumplimiento de la programación y desarrollo de proyectos de Construcción.
	>= 90% de cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo.	Cumplimiento a los Programas de Mantenimiento preventivo (áreas, instalaciones, infraestructura y equipo administrado directamente por la entidad), servicio programado.
	>= 95% de atención a fallas o averías detectadas y reportadas.	Atención de trabajos de mantenimiento correctivo (fallas o averías detectadas en instalaciones, infraestructura y equipo administrado directamente por la entidad), servicio solicitado.
	Que el 90% De las visitas para inspección de mantenimiento a las terminales de los cesionarios se ejecuten.	Visitas de inspección a cesionarios.



Instalaciones	Proveedor(a): Construcción y Mantenimiento
Software y Hardware	P: Tecnología de la información
Bienes y Servicios	P: Adquisiciones
Recursos Financieros	P: Administración de Recursos Financieros

Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP)
Programa Operativo Anual (POA).
Presupuesto de Egresos autorizado.
Necesidades (planeadas o reportadas) por personal de la organización o usuarios de la ASIPONA.

de proyectos contratados de inversión/ # de proyectos licitados de inversión *100 # de proyectos licitados de mantenimiento / # de proyectos contratados de mantenimiento *100
SM.-Avance físico del capítulo 6000.- obra pública ejecutada / obra pública programada. Avance físico de las partidas 35101 y 35102.- servicios de mantenimiento de inmuebles / Servicios de mantenimiento programados
Contratos terminados en tiempo / Número de contratos formalizados *100
((Numero de Proyectos ejecutados/ costo real * tiempo invertido) / (Numero de Proyectos de construcción en cartera de inversión/costo previsto (DU) * tiempo previsto)) *100
No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas en vida programa de mantenimiento *100
Número de trabajos correctivos atendidos /Número de trabajos correctivos solicitados en el sistema de servicios generales y mediante oficio o memorándum *100
Visitas de inspección realizadas / Visitas programadas *100

Gerencia de Ingeniería.	Proveedor(a) Competencia
Subgerencia de Planeación.	
Subgerencia de Const. y Mantto.	
Depto. de Supervisión de Obra y de Mantto. de Infraestructura.	
Coordinaciones Portuarias.	
Técnicas (os) Portuarios.	
Supervisión de Obra.	

Infraestructura portuaria.
Mantenimiento de Infraestructura existente.
Requisitos de bienes y servicios autorizada.

Planeación, Proyección, Contratación Y Seguimiento de Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.	ASPN-LAC-GI-P-01
Verificación a la ejecución del mantenimiento por parte de las empresas cesionarias.	ASPN-LAC-GI-P-02

Elaboró:	Revisó	Autorizó:	
Subgerencia de Construcción y Mantenimiento/Subgerencia de Planeación	Gerencia de Ingeniería	Dirección General	Revisión: 1_2022 Fecha: 13/01/2022 Pagina 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. B 31/12/2021

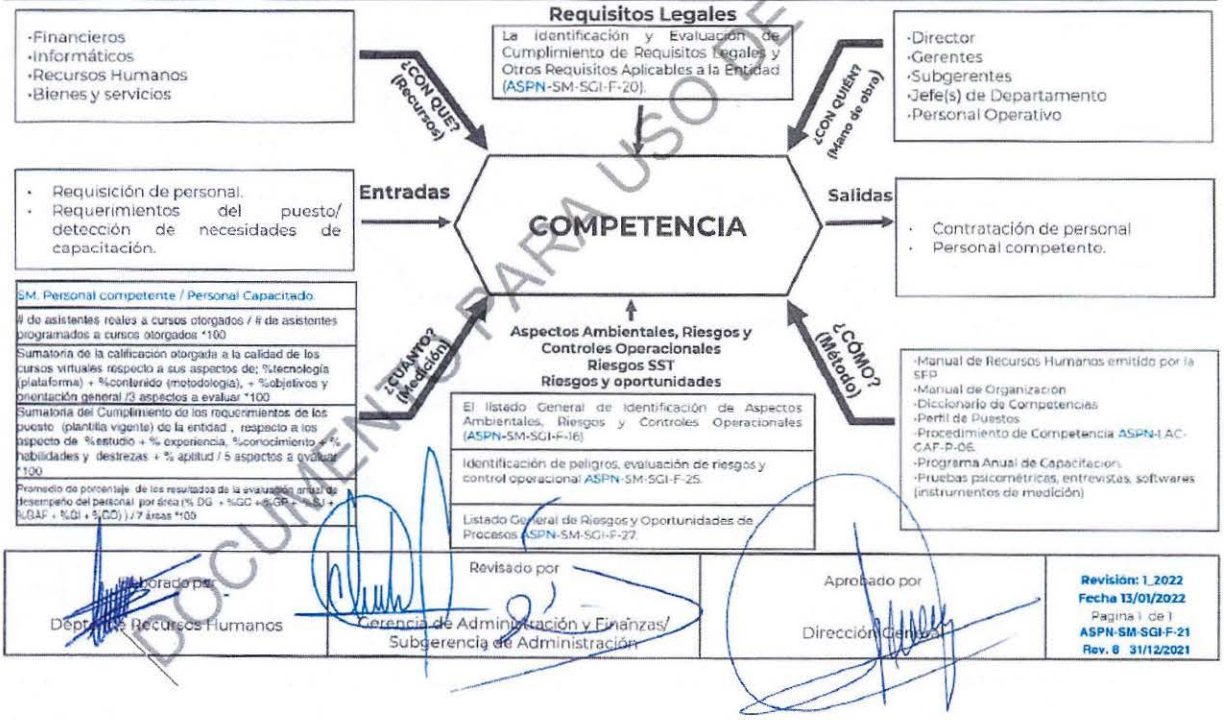
DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chavez Aleman, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	200 de 203

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-07

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.	SM=> 80% de cumplimiento.	SM. Personal competente / Personal Capacitado.
	>= 90% de asistencia a cursos programados.	Participación de cursos.
	>= 90% de satisfacción por el cumplimiento de los aspectos: tecnología, (plataforma), contenido (metodología), objetivos y orientación general.	Calidad de cursos virtuales
	>=85% de cumplimiento de los requerimientos del puesto	Cumplimiento de personal competente conforme al puesto requerido
	>=90 % de calificación aprobatoria	Calificación del desempeño del personal



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por	Revisión: 1_2022 Fecha 13/01/2022 Página 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021
Departamento de Recursos Humanos	Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Administración	Dirección General	

DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chavez Alemán, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	201 de 203

MARINA | CGPMM

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.
ASPN-SM-SGI-PRO-08

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Mantener la disponibilidad de los servicios informáticos en la entidad.	SM -95% Trimestral	SM.- ((Tiempo real – tiempo en que los servicios no estuvieron disponibles) / Tiempo total)) *100
	100% de proyectos programados implementados	(Número de proyectos de servicio y/o arrendamiento implementados necesarios para la operación de los procesos/ numero de proyectos de servicio y/o arrendamiento programados necesarios para la operación de los procesos)*100
	>= 90% de satisfacción	Satisfacción del usuario (interno) por la infraestructura de TICS
	>=98% Seguridad y continuidad de la información	(No backups realizados y probados / No backups programados) X 100



Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por	Revisión: 1_2022 Fecha 13/06/2022 Pagina 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021
Departamento de Soporte Técnico/ Departamento de Sistemas/Subgerencia de Informática	Gerencia de Planeación	Dirección General	

DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

MARINA

Administración del Sistema Portuario Nacional de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

ASPN-SM-SGI-PRO-09

OBJETIVO:	META	INDICADOR
Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable	• SM.-95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos. • SM.-90% de percepción al usuario. • SM.- Incrementar un 3% de la percepción al usuario. • Promover el llevar cuando menos 1 examen periódico preventivo a cada trabajador, de acuerdo a los riesgos expuestos (deterioro de la salud) de las actividades del proceso. • >= 70% del presupuesto ejercido conforme a lo programado y al tipo de proceso designado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	• SM.-Solicitudes atendidas / solicitudes de pedido con suficiencia presupuestal. • SM.-Percepción del usuario. • No. de Examenes médicos realizados/No. de trabajadores involucrados en el proceso*100 • Avance presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Requisitos Legales

La identificación y Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos se ubican en el registro ASPN-SM-SGI-F-20.

¿Con que? (Recursos)

- Financieros
- Informáticos
- Recursos Humanos
- Bienes y servicios

¿Con quién? (Mano de Obra)

- Áreas Usuarias de Servicios
- Subgerencia de Administración y Depto. De Recursos Materiales
- Comité de Adquisiciones
- Subgerencia de Finanzas y Depto. De Facturación y Presupuesto.

Entradas

- Requisición de bienes y servicios, autorizada.
- Aplicación de las encuestas.

ADQUISICIONES

Salidas

- Adquisición de los bienes y servicios.
- Encuestas con datos sobre la recepción del producto y/o servicio.

Aspectos Ambientales, Riesgos y Controles Operacionales
Riesgos SST
Riesgos y oportunidades

El listado General de Identificación de Aspectos Ambientales y Control Operacional ASPN-SM-SGI-F-16.

Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional ASPN-SM-SGI-F-25.

Listado General de Riesgos y Oportunidades de Procesos ASPN-SM-SGI-F-27.

¿Cuánto? (Medición)

- 95% Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas.
- 93% Percepción del usuario.
- Incrementar un 3% de la percepción al usuario
- $ presupuesto ejercido (valor real de compra) / $ presupuesto programado (valor de compra estimado programado) *100

¿Cómo? (Método)

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Procesos de Licitación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdos del Comité de Adquisiciones.
- Políticas Bases y Lineamientos.
- Manuales expedidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Procedimiento de Adquisiciones de bienes y servicios ASPN-LAC-GAF-P-03.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Revisión: 1_2022 Fecha 13/01/2022 Página 1 de 1 ASPN-SM-SGI-F-21 Rev. 8 31/12/2021
Departamento de Recursos Materiales/Departamento de Facturación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas/Subgerencia de Administración	Dirección General	

DOCUMENTO PARA USO DE CONSULTA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 9 08/08/22
Lic. Anna Hida Chávez Alemán, Subgerencia de Administración	C. P. Jorge Fidel Trejo Martínez, Gerente de Administración y Finanzas	Alm. Ret. Jorge Luis Cruz Ballado, Dirección General	203 de 203