Marina
Secretaría de Marina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL

COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

FEBRERO 2026

SECRETARÍA DE MARINA

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

FEBRERO 2026

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial
1	25/07/2011	– Actualización de antecedentes organizacionales – Actualización del marco jurídico – Actualización de misión y visión – Se incluyeron los objetivos estratégicos – Actualización del organigrama – Se incluyeron los objetivos y funciones del Departamento de Soporte Técnico – Se eliminaron los objetivos y funciones de la Subgerencia de Administración – Se actualizaron los procesos del sistema de gestión de calidad y ambiental
2	13/03/2014	- Cambio de logotipos - Cambio en los titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Dirección General - Cambiar el título de Jefe de Departamento de Recursos Humanos por Departamento de Recursos Humanos - Actualización del Código de Ética
3	03/12/2018	- Eliminación de la Subgerencia de Planeación y Mercadotecnia - Separación de las Funciones de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería - Cambio del Organigrama básico por modificación de estructura - Eliminación de los objetivos estratégicos - Actualización de los diagramas

4	01/01/2020	- Se modifica el texto de los antecedentes organizacionales por desincorporación del sector de la SCT. - Se modifica el logotipo de la Entidad.
5	01/06/2022	- Se actualiza logotipo de la Secretaría de Marina y de la ASIPONA Coatzacoalcos - Se adecua el contenido del Manual de Organización; se agregan los apartados de Directorio, Responsabilidad y se eliminan los apartados de Código de Ética y Procesos. - Se modifica las funciones de todas las plazas de acuerdo con la última actualización de los descriptivos de puesto. - Se actualizó la información de antecedentes organizacionales, introducción, marco normativo, misión, visión, objetivos estratégicos - Se modificó la codificación de API a ASPN en todo el documento

6	31/12/2025	- Se actualiza la fecha en la portada del documento. - Se actualizan los antecedentes organizacionales, derivados de la modificación de la estructura. - Se incluyó el apartado de responsabilidades - Se actualiza el marco jurídico en las fechas de las nuevas reformas. - Se modificó el orden del índice - Se modifica el directorio por la incorporación de nuevas áreas. - Se modifica el organigrama con la denominación del OIC y la fecha de vigencia. - Se modifica el objetivo y funciones del puesto de Director General. - Se incorporaron los objetivos y funciones de los puestos de nueva creación.

ÍNDICE

Pág.

HISTORIAL DE REVISIONES 2
ÍNDICE 5
I. INTRODUCCIÓN 7
II. RESPONSABILIDAD 8
III. DIRECTORIO 9
IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES 11
V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO 17
VI. MISIÓN 20
VII. VISIÓN 20
VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 21
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
X. ORGANIGRAMA 24
XI. ATRIBUCIONES 25
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES 29
1.0 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL COATZACOALCOS, S.A. DE C.V. 29
OBJETIVOS 29
FUNCIONES 29
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN 33
SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE 38
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMERCIAL 42
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO 44
GERENCIA DE INGENIERIA 47
SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION 54

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION 59
SUBGERENCIA DE ECOLOGIA 65
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS 70
GERENCIA DE OPERACIONES 74
SUBGERENCIA DE OPERACIONES 79
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 84
SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA 89
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO 95
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 98
SUBGERENCIA DE FINANZAS 105
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 108
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 112
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 115
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 119
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA 124
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO 128
SUBGERENCIA JURÍDICA 131
DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS 136
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL 138
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO 141
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 146
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES 150

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo del país y el incremento en la demanda de servicios de calidad han significado para el puerto de Coatzacoalcos un proceso constante de adaptación ante los retos de responder sin demora a las nuevas necesidades comerciales. Desde su creación en 1994, la Entidad ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación y servicios del puerto para posicionarse en niveles de clase mundial.

Conforme el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 del cual deriva el Programa de Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, en la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de CV. Ha establecido compromisos de competitividad, crecimiento y modernización en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2020-2025. Con el propósito de atender el gran desafío que enfrenta el puerto, dado que ahora no solo forma parte del Sistema Portuario Nacional, sino que también impulsa su transformación para consolidarse como uno de los polos logísticos estratégicos que vincularán comercialmente el Golfo de México con el Océano Pacífico y constituir una vía más para unir las economías de Asia y América, a través de una plataforma logística se integrarán los servicios portuarios.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V. entidad de participación estatal mayoritaria, coordinada por la Secretaría de Marina, a través de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante por conducto de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y alineada al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental Multisitios, implementó los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa, para la presentación documental de la organización de la entidad, misma que es esencial para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la misma.

El Manual de organización tiene como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica,

evita la duplicidad de funciones y apoya en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de organización expone las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación de la entidad, determina la misión, y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contendidas en el estatuto social de la entidad y la Estructura Orgánica autorizada, cuya evolución se describe en el apartado de antecedentes organizacionales.

II. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo con los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

III. DIRECTORIO

Interior Recinto Portuario S/N. Col. Centro
C.P. 96400
Coatzacoalcos Veracruz

Conmutador: 9212110270

PUESTO	EXTENSION
Dirección General	70298
Gerencia de Comercialización	70202
Subgerencia de Servicios al Cliente	70267
Departamento de Desarrollo Comercial	70307
Departamento de Planeación y Análisis de Mercado	70223
Gerencia de Ingeniería	70310
Subgerencia de Ingeniería y Construcción	70214
Departamento de Proyectos y Construcción	70210
Departamento de Concursos	70209
Subgerencia de Ecología	70228
Gerencia de Operaciones	70226
Subgerencia de Operaciones	70252
Departamento de Operaciones	70247
Subgerencia de Protección Portuaria	70227
Departamento de Señalamiento Marítimo	70254
Gerencia de Administración y Finanzas	70201
Subgerencia de Finanzas	70222
Departamento de Tesorería	70295
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	70221
Departamento de Recursos Humanos	70234
Departamento de Recursos Materiales	70235
Subgerencia de Informática	70231
Departamento de Soporte Técnico	70269

Subgerencia Jurídica	70232
Departamento de Corporativo y Contratos	70284
Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental	70268
Titular del Órgano Interno de Control Específico	70203
Titular del Area de Responsabilidades	70325
Titular del Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones	70324

IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

En el plan Nacional de Desarrollo elaborado para el período 1989-1994, se estableció la participación del Gobierno Federal en el desarrollo de las comunicaciones y el transporte, con el fin de apoyar las políticas de crecimiento y estabilidad económica, la integración y el desarrollo regional, así como el impulso al comercio exterior. Consecuentemente, se tuvo que redefinir la política gubernamental en las actividades realizadas en los puertos nacionales, sobre todo en materia de descentralización de la administración portuaria.

Con el fin de contar con un marco legal adecuado para encauzar las nuevas directrices, se promulgó la Ley de Puertos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993, en la que se crea una nueva figura jurídica para el desarrollo de los servicios marítimo-portuarios: el Administrador Portuario, definiéndolo como el titular de una concesión para la administración portuaria integral, encomendándole, entre otras obligaciones, la planeación, programación y ejecución de las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto. Bajo este contexto, de conformidad con el artículo 7° transitorio de la misma Ley, el 25 de julio de 1994, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y transportes, otorgó el Título de Concesión a la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la federación que integran el recinto portuario de Coatzacoalcos, Ver.

Para el desarrollo de su objeto social, el 25 de julio de 1994 mediante escritura pública número 31165, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. (API de Coatzacoalcos) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó, mediante la participación estatal con el carácter de mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

La Creación de la API de Coatzacoalcos, fue bajo la implementación de medidas y

parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó una estructura orgánica contemplando 17 plazas de mando más 19 operativas con vigencia del 1 de agosto de 1994, siendo esta plantilla la mínima necesaria para dar inicio a las facultades encomendadas.

El 21 de diciembre de 1995 en apego al Art. 40 de la Ley de Puertos la API de Coatzacoalcos se convirtió en operadora de los servicios portuarios de remolque, báscula y suministro de agua, derivado de la extinción de la empresa Servicios Portuarios del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., ante esta situación en 1996 fue necesario realizar las gestiones para una nueva estructura, mientras dichos servicios fueran cesionados a un tercero y por otra parte la atención del dragado del canal de navegación del río de Coatzacoalcos que a partir de ese año formaba parte de las obligaciones de la API , y en el aspecto comercial dar atención especial a los nuevos contratos de cesiones parciales de derechos a las empresas instaladas en el recinto portuario.

En 1997 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió su dictamen en la que autorizaba con vigencia del 1° de enero, la creación de 2 plazas definitivas denominadas Subgerencia de Dragado y Señalamiento Marítimo y Departamento de Planeación y Análisis de Mercado, así como la Subgerencia de Servicios y un Departamento de Servicios Conexos ambas de carácter temporal, por lo que la estructura contemplaba 21 plazas de mando.

En ese mismo ejercicio se llevó a cabo la privatización del servicio de remolque por lo que fue necesario cancelar de la estructura temporal la Subgerencia de Servicios lo cual fue autorizado en 1998 mediante dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, en el mes de julio la API de Coatzacoalcos recibió por parte de la Capitanía de Puerto el señalamiento marítimo para hacerse cargo de las actividades del mantenimiento de boyas, balizas así como el funcionamiento durante las 24 horas del día del faro "Lucio Gallardo Pavón", por otra parte el incremento en las obras de infraestructura y asentamiento de nuevas empresas en el recinto portuario era necesario atender la condición décimo octava del título de concesión relacionada con el medio ambiente y en 1999 la privatización del servicio de báscula originó que se gestionara una nueva estructura.

En el año 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó mediante dictamen la nueva estructura orgánica en la que se autorizaba la creación de una Subgerencia de Ecología y el Departamento de Señalamiento Marítimo, con vigencia a partir del 1 de agosto de 2000, por lo que la estructura contemplaba a esa fecha 22 plazas de mando, considerando 1 temporal.

Ante la necesidad de seguir operando el servicio de suministro de agua debido a que no hubo ningún interesado en participar en la licitación en el 2004 se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que el Departamento de Servicios Conexos hasta esa fecha temporal se autorizara como permanente y debido a la implementación del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las instalaciones portuarias, se solicitó el cambio de denominación de la Subgerencia de Dragado y Señalamiento Marítimo a Subgerencia de Protección Portuaria, lo cual fue autorizado mediante oficio 307.A.2.-8547 de fecha 22 de junio de 2005, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Aunado a lo anterior, y debido a que no se contaba con un área que atendiera los asuntos legales de la entidad y otra que se encargara directamente de la promoción del puerto y la implementación de estrategias para incentivar la inversión privada, se solicitó la creación de la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia de Planeación y Mercadotecnia, asimismo se inició con el proceso de certificación en los sistemas de calidad, por lo que fue necesario solicitar la creación de un Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental.

Mediante oficio 307.A.2.-189888 de fecha 27 de diciembre de 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la modificación de la estructura orgánica, que hasta el 2008 estaba integrada por 24 plazas de mando y 39 operativas definitivas.

Ante la incorporación de nuevas tecnologías de comunicaciones y con la finalidad de fortalecer el área de informática en el 2009 se gestionó la creación de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, a través de movimientos compensados. Lo anterior fue autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública a través de los oficios SSFP/408/072-SSFP/408/DHO 0195, 312.A.DSTEC.-526, 307-A-10-10.-567, 312.A.DSTEC.-555 y 307.A.10.-584 por lo que la estructura quedó autorizada con 25 plazas de mando y 37 operativas.

Con la publicación del Programa Nacional de Reducción del Gasto en el 2009, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se tuvo la necesidad de cancelar la Subgerencia de Administración y 1 plaza de nivel operativo para cumplir con dicho ordenamiento. Por lo que al cierre del 2010 la estructura se integró por 24 plazas de mando y 36 operativas.

Derivado del incremento en las labores de supervisión y coordinación en las actividades de operaciones e ingeniería por la incorporación del recinto portuario de Pajaritos y ante el aumento en la demanda de espacios para el movimiento portuario en dicho recinto, la Entidad se vió en la necesidad de solicitar la creación de la Gerencia de Operaciones a través de movimientos compensados, principalmente porque no era organizacional ni humanamente viable que en una sola persona recayera el liderazgo, coordinación y el seguimiento de las responsabilidades de áreas sustantivas como Operaciones e Ingeniería, por lo que se determinó separar ambas áreas creando la Gerencia de Operaciones, dichos movimientos fueron autorizados mediante oficios 312.A.-0003020, 307-A.-2800 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y SSFP/408/0460/2018 y SSFP/408/DGOR/0792/2018 de la Secretaría de la Función Pública.

El Ejecutivo Federal de la actual administración, establece en su Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, particularmente en su Principio Rector «Economía», determinar como uno de sus Proyectos Regionales al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec que tendrá como objetivo impulsar el crecimiento de la economía regional con pleno respeto a la historia, la cultura y las tradiciones del Istmo oaxaqueño y veracruzano.

Cuyo objetivo es instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de administración portuaria que realizan las entidades competentes en los

Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como cualquier otra acción que permita contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, fomentando el crecimiento económico, productivo y cultural. Tal decreto fue publicado en el DOF el 14 de junio de 2019.

El 27 de diciembre de 2019 publicado en el DOF el día 30 del mismo mes y año, el Ejecutivo Federal expidió el Acuerdo por el que las empresas de participación estatal mayoritaria denominadas *Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos S.A. de C.V., Administración Portuaria Integral de Salina Cruz S.A. de C.V. y Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec S.A. de C.V.,* dejan de estar coordinadas y agrupadas al ramo de Comunicaciones y Transportes, por lo que se entenderán no sectorizadas y pertenecerán al ramo 47.

Derivado de lo anterior la entidad gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro de los tabuladores como nuevo sector mediante el folio MOV-2020-09-J3F-1, asimismo se registró la estructura organizacional ante la Secretaría de la Función Pública a partir del 1 de enero de 2020 y mediante oficio SSFP/408/0142/2020 SSFP/408/DGOR/0154/2020 dicha Dependencia aprobó el registro de 58 puestos que conforman la modificación organizacional.

Con el objeto de vincular las facultades otorgadas a la Secretaría de Marina, de conformidad al artículo 30, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal, es necesario que queden agrupadas en el sector coordinado por dicha Dependencia, el ejecutivo federal tuvo a bien expedir el acuerdo en el que queda agrupada al sector de la Secretaría de Marina la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. publicado el 2 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

En el Diario Oficial de la Federación del 01 de junio de 2022 fue publicado el Acuerdo Secretarial Núm. 328/2022, mediante el cual se emite el aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, cuya razón social a partir de la fecha antes descrita será Administración del Sistema Portuario Nacional

Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

A fin de regularizar las brechas jerárquicas y traslapes para dar congruencia organizacional en apego con el indicador del grupo jerárquico y puestos de referencia señalados en el anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; la Secretaría de la Función pública mediante oficio CGGEP/UPRH/0245/2004 - CGGEP/UPRH/DGOR/0407/2024 aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica y ocupacional que incluye movimientos de códigos presupuestales en puestos de mando de la ASIPONA Coatzacoalcos, con vigencia del 31 de diciembre de 2023.

La ASIPONA Coatzacoalcos en su entorno comercial, social, político, económico y cultural la obligan a transformarse organizacionalmente para mejorar su desempeño y garantizar la consecución de los resultados de los objetivos y metas estratégicas que su finalidad institucional le demanda, para cumplir con compromisos retadores de competitividad, crecimiento y modernización del puerto de Coatzacoalcos, impulsando su transformación para consolidarse como uno de los polos logísticos estratégicos que vincularán comercialmente el Golfo de México con el Océano Pacífico;

Dichas condiciones y circunstancias actuales de la entidad la obligaron a diseñar un proyecto de transformación a su estructura orgánica y plantilla organizacional que incluye la creación de nuevos puestos de carácter permanente tanto en las áreas sustantivas como administrativas, es así como con fecha 26 de febrero de 2025 mediante los oficios SBG/UPSP/0129/2025 Y SBG/UPSP/DGOR A/0109/2025 la Unidad de Políticas para el Servicio Público y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobaron la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de ASIPONA Coatzacoalcos, quedando integrada por 29 plazas de mando y 46 puestos operativos.

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

- **Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  (D.O.F. 05-02-1917). Última Reforma 15/04/2025.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
  (D.O.F. 04-08- 1994). Última Reforma 18/05/2018.
- **Ley de Puertos.**
  (D.O.F. 19-07- 1993). Última Reforma 07/12/2020.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**
  (D.O.F. 11-01- 2012). Última Reforma 20/05/2021.
- **Ley General de Archivos.**
  (D.O.F. 15-06- 2018). Última Reforma 19/01/2023.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
  (D.O.F. 14-05- 1986). Última Reforma 08/05/2023.
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.**
  (D.O.F. 04-04- 2013) y reformas posteriores. Última Reforma 24/01/2024.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
  (D.O.F. 31-12- 2008) y reformas posteriores. Última Reforma 01/04/2024.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
  (D.O.F. 31-12- 1982). Última Reforma 01/04/2024.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  (D.O.F. 30-03- 2006). Última Reforma 30/04/2024.
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**
  (D.O.F. 01-12- 2005) y reformas posteriores. Última Reforma 21/05/2024.
- **Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.**
  (D.O.F. 30-05- 2011) y reformas posteriores. Última Reforma 14/06/2024.
- **Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.**
  (D.O.F. 02-08- 2006) y reformas posteriores. Última Reforma 16/12/2024.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
  (D.O.F. 18-07- 2016) y reformas posteriores. Última Reforma 02/01/2025.
- **Ley Federal del Trabajo**
  (D.O.F. 01-04- 1970). Última Reforma 21/02/2025
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

(D.O.F. 02-04- 2013) y reformas posteriores. Última Reforma 13/03/2025

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
  (D.O.F. 29-12- 1976). Última Reforma 20/03/2025.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
  (D.O.F. 20-03-2025). Última Reforma 20/03/2025.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
  (D.O.F. 20-03- 2025). Sin reforma.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  (D.O.F. 04-01- 2000). Última Reforma 16/04/2025.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**
  (D.O.F. 04-01- 2000). Última Reforma 16/04/2025.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana**
  (D.O.F. 19-11-2019) y reformas posteriores. Última Reforma 16/04/2025.
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.**
  (D.O.F. 20-05- 2025). Sin reforma.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
  (D.O.F. 24-02- 1943) Código Abrogado por Decreto DOF 07-06-2023.
- **Código Fiscal de la Federación.**
  (D.O.F. 31-12- 1981) y reformas posteriores. Última Reforma 30/12/2024.
- **Código de Comercio.**
  (D.O.F. 07-10-1989) y reformas posteriores. Última Reforma 30/12/2024.
- **Código Civil Federal.**
  (D.O.F. 26-05- 1928), (D.O.F. 14-07- 1928), (D.O.F. 03-08- 1928), (D.O.F. 31-08- 1928) y reformas posteriores. Última Reforma 30/12/2024.
- **Código Nacional De Procedimientos Penales.**
  (D.O.F. 05-03- 2014) y reformas posteriores. Última Reforma 16/12/2024.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  (D.O.F. 28-07- 2010). y reformas posteriores. Última Reforma 24/02/2023.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  (D.O.F. 28-07- 2010). Última Reforma 14/02/2024.
- **ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  (D.O.F. 09-08- 2010) y modificaciones posteriores, Última Reforma 02/11/2017.
- **ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos**

humanos de la Administración Pública Federal
(D.O.F. 22-02-2024). Sin reforma.

- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  (D.O.F. 09-08- 2010) y reformas posteriores. Última Reforma 03/02/2016.
- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**
  (D.O.F. 15-07- 2010) y reformas posteriores. Última Reforma 30/11/2018.
- **Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos SA de CV ahora denominada Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V. para la Administración Integral del Puerto de Coatzacoalcos Veracruz.**
  (D.O.F. 21-11- 1994)
- **ADDENDUM a la Concesión otorgada en favor de Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V., para la administración integral del puerto de Coatzacoalcos Veracruz.**
  (D.O.F. 15-07- 1999).
- Segundo *Addendum* al Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos Veracruz otorgado en favor de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos SA DE CV.
  (D.O.F. 05-11- 2008).
- Tercer *Addendum* al Título de Concesión otorgado a la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos SA de CV para incorporar el Acceso Terrestre al Recinto Portuario de Laguna de Pajaritos.
  (D.O.F. 24-08- 2012).

VI. MISIÓN

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad la demanda de servicios portuarios e infraestructura para la industria petrolera y petroquímica, contribuyendo al desarrollo económico de la región del Istmo de Tehuantepec.

VII. VISIÓN

Ser el nodo estratégico portuario del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec en el Golfo de México, que sirve competitivamente a la logística del petróleo, productos derivados y cargas comerciales, con alta productividad y en armonía con el medio ambiente.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Impulsar el crecimiento sostenible de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, como nodo logístico competitivo para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

ESTRATEGIA
Desarrollar infraestructura y equipamiento portuario competitivo

LÍNEA DE ACCIÓN
-Atraer inversión privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento
-Mejorar y conservar la infraestructura del puerto

ESTRATEGIA
Incrementar la productividad y la eficiencia en la operación portuaria

LÍNEA DE ACCIÓN
-Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del puerto
-Desarrollo de Recursos Humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria.

ESTRATEGIA
Promover la planeación integral y la sustentabilidad

LÍNEA DE ACCIÓN
-Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
-Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

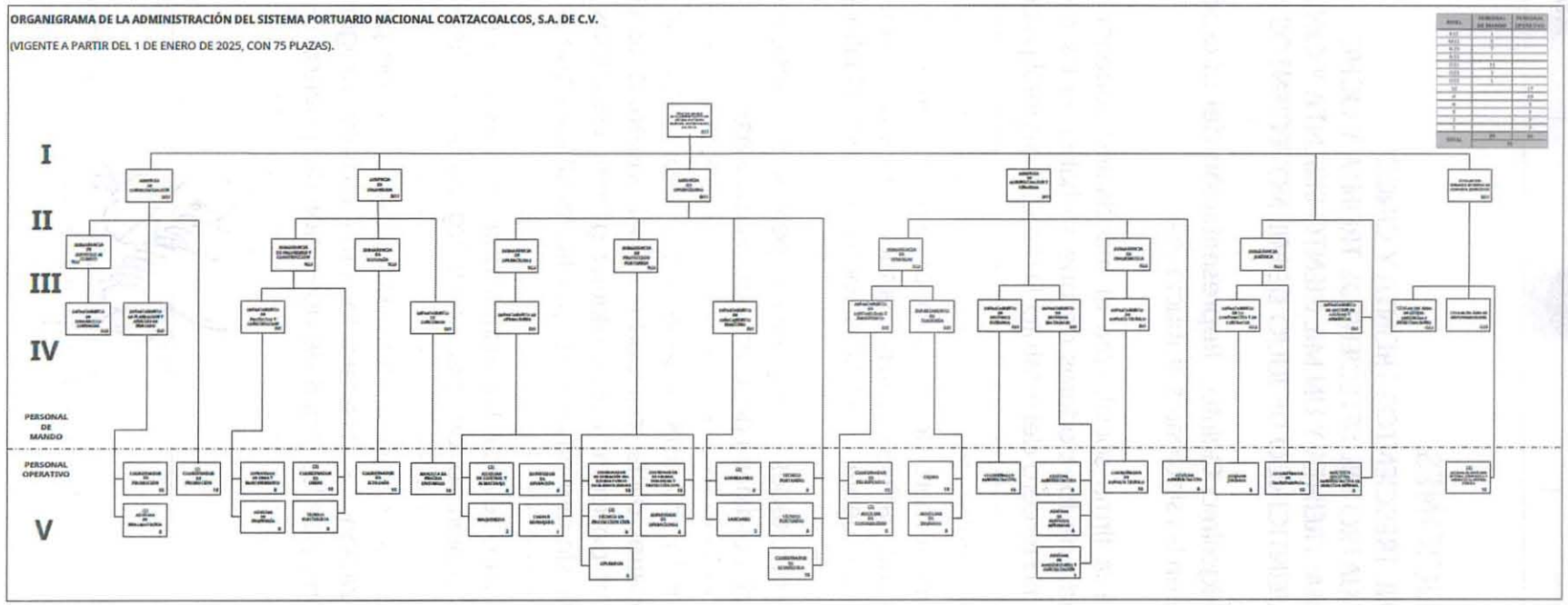
1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

- 1.1 Gerencia de Comercialización
  - 1.1.1 Subgerencia de Servicios al Cliente
    - 1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Comercial
    - 1.1.0.1 Departamento de Planeación y Análisis de Mercado
- 1.2. Gerencia de Ingeniería
  - 1.2.1 Subgerencia de Ingeniería y Construcción
    - 1.2.1.1 Departamento de Proyectos y Construcción
  - 1.2.2. Subgerencia de Ecología
  - 1.2.0.1. Departamento de Concursos
- 1.3 Gerencia de Operaciones
  - 1.3.1 Subgerencia de Operaciones
    - 1.3.1.1 Departamento de Operaciones
  - 1.3.2 Subgerencia de Protección Portuaria
    - 1.3.0.1 Departamento de Señalamiento Marítimo
- 1.4 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 1.4.1 Subgerencia de Finanzas
    - 1.4.1.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto
    - 1.4.1.2 Departamento de Tesorería
    - 1.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos
    - 1.4.0.2 Departamento de Recursos Materiales
  - 1.4.2 Subgerencia de Informática
    - 1.4.2.1 Departamento de Soporte Técnico
  - 1.0.1 Subgerencia Jurídica
    - 1.0.1.1 Departamento de lo Corporativo y Contratos
    - 1.0.0.1 Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental
- 1.5 Titular del Órgano Interno de Control Específico

1.5.0.1 Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

1.5.0.2 Titular del Área de Responsabilidades

x. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

LIBRO: MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO
FOLIO: CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO
ESCRITURA: TREINTA Y UN MIL CIENTO SESENTA Y CINCO.
FECHA: VEINTICINCO DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO

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

a. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además: - - -

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

h. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;- - - - - - - - - - - -

c. Ejecutar los acuerdos del consejo de administración; - - -

adoptado en base a las Normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando se mejore continuamente la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la Entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

a) Administrar y representar legalmente a la Entidad ante toda clase de autoridades y atender asuntos administrativos, judiciales o de otra índole, ya sean federales, estatales, municipales y locales que no afecten a la Entidad, para promover o desistir juicios de amparo, presentar y ratificar denuncias y querellas penales, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral sean administrativas o jurisdiccionales locales o federales, desde la etapa de conciliación hasta la ejecución laboral.

b) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo 33 del estatuto mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, para acrecentar el capital social de la Entidad.

c) Definir los objetivos estratégicos de la entidad, identificando las estrategias de corto, mediano y largo plazo más efectivas, para el logro de los alcances establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y El Programa Sectorial.

d) Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, metas y presupuestos aprobados, estableciendo los

mecanismos de control y evaluación que permitan cuantificar su grado de avance y decidir las medidas correctivas necesarias.

e) Otorgar en favor de la persona o personas que estime conveniente la representación legal de la sociedad, conceder el uso de la firma social y conferirles el poder general para pleitos y cobranzas; a fin de ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso, administrativo, laboral, judicial o parajudicial, sin merma de los que se le confieren.

f) Ordenar y Coordinar las operaciones portuarias, previendo las oportunidades futuras del sector portuario y estableciendo las acciones que le permitan contar con los servicios técnicos y la infraestructura adecuada para atender de manera oportuna y eficiente el crecimiento del recinto portuario.

g) Llevar a cabo la planeación, programación y organización de proyectos de infraestructura en el puerto, mecanismos de comercialización y suscribir contratos con prestadores de servicios, para fomentar el incremento de carga e impacto en los ingresos.

h) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las reglas de operación del puerto, así como, las providencias necesarias para la promoción del puerto y la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior para fomentar el incremento de carga y líneas navieras.

i) Establecer los mecanismos de promoción y comercialización de los servicios portuarios que ofrece la ASIPONA en los ámbitos nacionales e internacionales y concretar los nichos de negocio, la expansión del recinto portuario, para incrementar el movimiento de contenedores, vehículos, granel mineral, granel agrícola, carga general, hidrocarburos y derivados del petróleo.

j) Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad, y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación y seguimiento.

k) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él o ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, para que emita la autorización de estos y se otorguen los poderes legales para representación, beneficios y objetivos de la ASIPONA.

l) Designar por si o por conducto de las áreas responsables, a las personas servidoras públicas de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir en su caso los contratos individuales de trabajo para dar cumplimiento a las metas, objetivos y brindar los servicios necesarios a los contratistas y cesionarios.

m) 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 la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios cuya celebración esté facultada la entidad; para determinar las contraprestaciones o cuotas, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios con la finalidad de recaudar los ingresos que se cobran por prestaciones de servicios portuarios y conexos.

n) Presidir el Comité de Operación y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares que emanen del mismo y tomar las medidas conducentes para 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 del puerto y con las demás autoridades competentes con el propósito de optimizar las operaciones del recinto portuario.

o) Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración y realizar el seguimiento puntual de los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos y metas de la ASIPONA.

p) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, para obtener beneficios y economías a la entidad en apego a las

disposiciones en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

q) 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 entidad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios que se encuentren en el recinto portuario, para satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto y orientar la mejora comercial de los servicios que presta la ASIPONA.

r) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la entidad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos dispuestos en la ley de puertos y en el título de concesión.

s) Participar en las sesiones del Consejo de Administración al cual rendirá informes con la periodicidad de las actividades de la entidad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; para reflejar la situación financiera, tal como se reporta en los estados contables correspondientes y la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos para comparar los logros alcanzados con los programados.

t) Modernizar la infraestructura del puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria, con base en la estrategia y líneas de acción establecidas en el programa maestro de desarrollo portuario, para consolidar la eficiencia y eficacia de la infraestructura y los servicios portuarios y conexos que brinda la Entidad.

u) Definir y estructurar las directrices estratégicas para el crecimiento y desarrollo portuario, estableciendo la conexión con los sistemas generales de transporte que apoyen al desarrollo y modernización del puerto, para que dichos esfuerzos sirvan al cumplimiento de todos los procesos estratégicos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS

Coordinar la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo territorial de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos; promover y facilitar las inversiones del sector privado para la expansión y modernización de la infraestructura y los servicios que garanticen capacidad instalada suficiente para la creciente demanda del comercio marítimo nacional e internacional; definir y dirigir planes y estrategias comerciales para identificar y atraer nuevos y mayores mercados, flujos marítimos y volúmenes de carga; gestionar la unificación de la comunidad portuaria cuya visión integral mejore la productividad y competitividad y optimice los servicios portuarios y logísticos; todo ello orientado al posicionamiento del puerto de Coatzacoalcos como nodos logísticos de Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, al fortalecimiento financiero de la entidad, a maximizar la rentabilidad del negocio de cada uno de los actores y al consecuente logro de beneficio económicos y sociales a nivel local, regional y nacional.

FUNCIONES

a. Supervisar y verificar la elaboración y tramite de la autorización y registro quinquenal del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y en su caso las actualizaciones necesarias durante dicho periodo, estableciendo la planeación estratégica de desarrollo y crecimiento de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, alineada a los planes rectores de la nación y a las políticas, planes y programas para la expansión del sector portuario, en apego al título de concesión de la entidad y al marco legal aplicable.

b. Colaborar en la gestión de unificación de la ASIPONA, autoridades, operadores, aduanales, industriales, transportistas terrestres, navieras, ferrocarriles y demás eslabones que participan dentro de la cadena logística del comercio marítimo del puerto, a fin de constituir una comunidad portuaria articulada como un bloque común y con visión integral para mejorar la eficiencia, productividad,

competitividad y el desarrollo del puerto y se logre fortalecer el valor a las mercancías y la rentabilidad de los negocios.

c. Supervisar la realización de concursos públicos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios, mediante los cuales se concreten nuevos negocios portuarios previstos en el PMDP, orientados a atender las necesidades de infraestructura y servicios que requieran el puerto, respetando la legalidad y transparentando la asignación de los contratos.

d. Coparticipar en las gestiones ante los sectores social, privado y gubernamental (local, estatal y federal) vinculados a las actividades portuarias y a las cadenas logísticas y productivas que se relacionan con la operación y desarrollo del puerto, a fin de concretar acuerdos con cobertura integral, orientados a planear el crecimiento regional-urbano-portuario en armonía con el medio ambiente y la creación de beneficios sociales a la comunidad poblacional con la que el puerto coexiste.

e. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en apego a la normatividad aplicable, asegurando que contenga las acciones y estrategias para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo establecidas en el PMDP.

f. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Comercialización Anual, estableciendo objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas al logro de una mayor y mejor posición del puerto mediante la promoción de los servicios, infraestructura, ventajas competitivas y ofertas de negocio que éstos ofrecen, a efecto de incrementar las líneas de negocio, diversificar los mercados, aumentar los flujos marítimos y los volúmenes de carga, captar inversiones, etc.

g. Mantener relación con funcionarios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec para establecer acuerdos para el diseño e instrumentación de estrategias conjuntas para el programa de comercialización, enfocadas a los proyectos de inversión del puerto como nodo logístico y para el desarrollo de dicho Corredor.

h. Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social, alineado al Programa Comercial, que defina la estrategia de comunicación y los programas de difusión a desarrollar, para lograr, a través

de los distintos medios impresos y electrónicos, que el público conozca al puerto, asegurando su apego a las disposiciones normativas aplicables; además, coordinar el trámite de su registro y autorización.

i. Proponer e instrumentar estrategias orientadas a incentivar y atraer la inversión privada en proyectos de infraestructura portuaria, con particular énfasis en la especialización en el manejo de carga contenerizada, de conformidad con los planes de desarrollo contenidos en el PMDP vigente, los objetivos estratégicos y la misión de la entidad.

j. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto institucional de ingresos y egresos, proporcionando información que sustente la proyección de los ingresos y definiendo los requerimientos de gasto que garanticen contar con recursos suficientes para la gestión de la Gerencia de Comercialización; asimismo, monitorear el seguimiento y control del ejercicio presupuestal asignado, verificando su cumplimiento en monto y calendarización.

k. Mantener una estrecha relación con los cesionarios, prestadores de servicios, clientes y usuarios en general, procurando resolver o canalizar oportunamente las solicitudes y los problemas que le presenten, velando por el correcto y oportuno seguimiento a las investigaciones, reclamos y quejas emitidas, asegurando que las mismas queden satisfechas, con la finalidad de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.

l. Revisar y aprobar los contratos que celebre la entidad al amparo de la Ley de Puertos, verificando se establezcan correctamente los aspectos contenidos en la propuesta del inversionista adjudicado, asimismo, coordinar el adecuado seguimiento durante la vigencia de dichos instrumentos legales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes; además, solicitar la elaboración de convenios modificatorios necesarios. Asimismo, supervisar el registro de dichos instrumentos legales ante la autoridad competente.

m. Turnar a la Subgerencia Jurídica los casos que ameriten los actos legales procedentes en caso de incumplimiento en los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos, así como los relativos al servicio por parte de la entidad de servicios de almacenaje; en apego a las disposiciones legales aplicables y a las condiciones pactadas en dichos instrumentos, y en su caso se instauren los procedimientos administrativos para la modificación, terminación anticipada,

nulidad, prescripción, suspensión, rescisión, revocación de registro, según proceda para cada caso, a efecto de evitar daños o perjuicios que afecten los intereses de la entidad.

n. Coordinar la realización de investigaciones (estudios de factibilidad, análisis de mercado, tendencias del mercado, cambios en el entorno, entre otros), que incidan en la actividad comercial del puerto, cuyos resultados permitan desarrollar estrategias e instrumentar acciones oportunas y ajustes al plan comercial.

o. Supervisar la creación de contenidos, diseños e imagen de los elementos promocionales para difundir los servicios y características del puerto y posicionarlos en sus diversos públicos meta.

p. Dirigir la elaboración anual del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad y asegurar su instrumentación y cumplimiento, promoviendo una gestión de responsabilidad social, para que la operación y desarrollo portuario se realice dentro de un marco de acción sustentable, valorando sus entornos urbanos y naturales.

q. Identificar y consolidar nuevas alternativas de mercado e impulsar el desarrollo de operaciones y servicios que respondan a las tendencias de la demanda existente en el hinterland y foreland del puerto y fortalezcan las cadenas logísticas, productivas y de valor, para favorecer la competitividad y posicionamiento de los mismos.

r. Colaborar con la Gerencia de Ingeniería en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión, para asegurar que éstos sean congruentes con los compromisos y/o necesidades de desarrollo establecidos en el PMDP.

s. Gestionar con las demás gerencias de la entidad la obtención de la información trimestral del avance de metas e indicadores para dar cumplimiento, de acuerdo a la normatividad, al envío de la información a las instancias correspondientes.

t. Detectar, atender y apoyar a empresas interesadas en desarrollar proyectos de inversión en el puerto, así como liderar o participar en las negociaciones relacionadas con la instalación de dichos proyectos y la evaluación de los mismos, vigilando los intereses de la entidad y el apego a los planes y programas de desarrollo.

u. Coordinar la administración de las superficies destinadas para el depósito de mercancías (módulos, bodegas y explanadas) a través de los cuales la entidad brinda servicios de almacenaje mediante contrato a los usuarios que lo solicitan para atender los diferentes ritmos que existen entre la carga y descarga de buques, y la recepción y entrega de las mercancías a los modos de transporte terrestre, velando por el aprovechamiento adecuado de los espacios y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.

v. Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Planeación y supervisar los acuerdos; además de participar en todos aquellos comités, subcomités y cualquier otro grupo colegiados que le competa, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, a efecto de lograr avances en los objetivos que persiguen dichas reuniones.

w. Coordinar y dirigir la gestión de los avalúos comerciales y el avalúo maestro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos para determinar la contraprestación de áreas cedidas.

x. Verificar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea presentada correctamente y en tiempo ante las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen (SHCP; la Dirección General de Puertos, Comisión Federal de Competencia Económica, entre otros).

y. Supervisar el cumplimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, así como del Título de Concesión de la entidad, respecto a las cláusulas y condiciones que respectivamente le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad y a la competitividad del puerto.

z. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de las acciones que promueva la entidad para cumplir con su responsabilidad ambiental que garanticen la sustentabilidad ambiental del puerto y su entorno

aa. Instruir la oportuna atención de los órganos fiscalizadores durante la práctica de auditorías, así como dar seguimiento hasta que se atiendan las recomendaciones y observaciones que se llegan a emitir.

bb. Coordinar la elaboración y entrega de informes y reportes relacionados con los procesos a su cargo, para el análisis, toma de decisiones, rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera.

cc. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la entidad, garantizando se cumplan las estrategias y acciones de control en esta materia, previstos y aplicados a los procesos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, para prevenir su ocurrencia, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables.

dd. Coordinar y autorizar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, asimismo, involucrar al personal de la unidad administrativa a su cargo en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégica.

ee. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

ff. Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Director General, el Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS AL CLIENTE

OBJETIVOS

Gestionar la elaboración y seguimiento de los planes y programas estratégicos de desarrollo de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos; participar en el desarrollo de concursos públicos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios a favor de

terceros interesados en construir, operar y explotar terminales e instalaciones portuarias y en brindar servicios dentro de dichos recintos portuarios; y diseñar e instrumentar estrategias comerciales para incrementar los negocios, las cargas, los flujos marítimos, los servicios logísticos y de intercambio modal en el puerto y los ingresos de la entidad.

FUNCIONES

a. Coordinar la integración de la información requerida para la elaboración y actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, asimismo tramitar su autorización y registro, definiendo estrategias de planeación para una eficiente explotación de los espacios portuarios, el desarrollo de infraestructura y la conexión intermodal a largo plazo, además, colaborar en la coordinación necesaria para garantizar se cumplan los objetivos, iniciativas y metas contenidas en dicho instrumento rector de planeación, mediante la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales, en cumplimiento al Título de Concesión de la entidad y al marco legal aplicable.
b. Coordinar el desarrollo de concursos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios cuando el método de selección sea vía licitación pública, que atiendan las necesidades de infraestructura y servicios que requiera el puerto de Coatzacoalcos, garantizando legalidad y transparencia en el proceso.
c. Diseñar las estrategias de ofertas comerciales propuestas en conjunto con el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT) para activar el movimiento de carga contenerizada, proporcionando acceso a diversos mercados nacionales e internacionales a través de la conectividad con el CIIT, y contribuir al desarrollo económico de la región sureste del país.
d. Coordinar y organizar reuniones de la comunidad portuaria a fin de reforzar la unificación de la administración portuaria con autoridades, operadores, aduanales, industriales, transportistas terrestres, navieras, ferrocarriles y demás eslabones que participan dentro de la cadena logística del comercio marítimo del puerto, para mejorar su eficiencia,

productividad, competitividad y desarrollo, y se logre fortalecer el valor a las mercancías y la rentabilidad de los negocios.

e. Ser el enlace entre la entidad y el nuevo cesionario, atendiendo los requerimientos de información y brindando la orientación pertinente y/o canalizándolo oportunamente para resolver las problemáticas que pudieran presentarse durante la etapa de construcción e inicio de operaciones del proyecto de inversión objeto de la cesión, con la finalidad de que la terminal o instalación portuaria de que se trate, entre en operación conforme a lo planeado y se genere el consecuente incremento de carga por el puerto y de ingresos para la entidad.

f. Colaborar con la Gerencia de Comercialización, en impulsar el diseño y operación de políticas, procedimientos y sistemas informáticos que permitan el seguimiento automatizado para que las áreas involucradas, conforme la competencia de cada una, vigile la correcta ejecución y cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos y convenios que se celebran con terceros al amparo de la Ley de Puertos, en el ámbito técnico, operativo, comercial, administrativo, financiero, jurídico y demás aplicables.

g. Participar en la promoción de condiciones que propicien las inversiones del sector público e incentivar y atraer la inversión del sector privado que incrementen las actividades industriales, comerciales y logísticas relacionadas con el tráfico marítimo de mercancías de comercio exterior, para acelerar y potenciar la expansión y modernización de los puertos.

h. Analizar las solicitudes presentadas por los terceros interesados en desarrollar proyectos y servicios portuarios en el puerto, a fin de evaluar si éstos se apegan a los usos, destinos, formas de operación y a los planes de desarrollo previstos en el PMDP y valorar la conveniencia de celebrar nuevos contratos de este tipo, y en su caso, participar en las negociaciones correspondientes a la concertación de nuevos negocios portuarios.

i. Establecer los alcances y realizar la investigación de mercado pertinente para la contratación de estudios y servicios de asesoría externa (estudios de factibilidad técnica y socioeconómica de proyectos privados, análisis y tendencias del mercado, cambios en el entorno, entre otros) que requiera la Gerencia de Comercialización para a) determinar las obras portuarias que se deban construir a fin de contar con la capacidad

instalada que permita satisfacer la demanda futura, b) actualizar el PMDP, c) evaluar la viabilidad de nuevos proyectos, entre otros fines, y administrar los contratos resultantes, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite el desempeño de los profesionales contratados y la obtención de los resultados esperados.

j. Coordinar reuniones en alianzas con organismos, asociaciones, cámaras y embajadas con el fin de difundirlas ventajas competitivas del puerto que permitan fortalecer la captación de clientes interesados en establecer en el Puerto.
k. Coordinar y participar en eventos, ferias y exposiciones tendientes a promover el puerto y aquellos que sirvan para consolidar la vinculación puerto-ciudad.
l. Coordinar y supervisar el programa mensual de las actividades derivadas de la vinculación puerto-ciudad, desarrolladas en el Parque Bicentenario, así como las visitas programadas de autoridades e instituciones de gobierno, para contribuir al desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la ciudadanía.
m. Elaborar y/o revisar los informes y reportes internos y externos que se requieran, para dar cumplimiento a los requerimientos presentados por diversas gerencias e instancias.
n. Elaborar el Programa de Vinculación Puerto-Ciudad, para participar con la ciudadanía en acciones de beneficio social, a través de los cuales se propicie la articulación de relaciones entre ambos.
o. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
p. Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Director General, el Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMERCIAL

OBJETIVOS

Fomentar el desarrollo portuario con el fin de atraer nuevos inversionistas que contribuyan al fortalecimiento y detonación de nuevos proyectos ligados a la operación de cargas transoceánicas. Así como de garantizar la satisfacción de los clientes actuales.

FUNCIONES

a. Difundir y promover la nueva infraestructura a desarrollar dentro del Puerto de Coatzacoalcos, enfocada al proyecto de la operación del movimiento de carga transoceánica, con el fin de crear un enfoque atractivo a posibles clientes.
b. Crear y gestionar nuevos vínculos con empresas interesadas en operar carga transoceánica a través del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con el fin de aprovechar su ubicación estratégica entre el Golfo de México y el Océano Pacifico.
c. Gestionar de manera conjunta con los integrantes del organismo del CIIT, la promoción de alianzas estratégicas sobre el uso de la ruta del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec con importadores y exportadores de la región.
d. Coordinar reuniones en alianzas con organismos, asociaciones, cámaras y embajadas con el fin de difundirlas ventajas competitivas del puerto a través del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, que permitan fortalecer la captación de clientes interesados en establecer una terminal de contenedores en el recinto portuario de Laguna de Pajaritos.
e. Programar y ejecutar reuniones con líneas navieras mostrando el mercado potencial de la zona de influencia, promoviendo las ventajas competitivas del puerto, involucrando a las principales agencias navieras para que en conjunto se aporte al logro de los objetivos establecidos

para la operación de carga transoceánica a través del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

f. Investigar y analizar el mercado local e internacional a fin de identificar los productos y cargas factibles a operar mediante el uso del el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con el fin de minimizar y eficientar tiempos y costos a los clientes que operan por otras rutas terrestres o marítimas.
g. Gestionar y desarrollar con las áreas internas involucradas en la implementación de medidas preventivas o correctivas las sugerencias y requerimientos identificados con los clientes actuales para garantizar la satisfacción de sus necesidades.
h. Desarrollar y ejecutar un programa de visitas programadas a los clientes actuales del puerto, con el fin de verificar y dar seguimiento a los resultados de las encuestas aplicadas e identificar las posibles nuevas oportunidades de incrementar las cargas operadas.
i. Difundir entre los clientes actuales que cuentan con terminales, la importancia de ejecutar el programa anual de inversión privada, con el fin de mantener una infraestructura adecuada, desarrollar la generación de nuevos empleos directos e indirectos dentro del puerto de Coatzacoalcos.
j. Desarrollar y organizar la integración de la comunidad portuaria, para identificar oportunidades de mejora de los servicios del puerto, con la finalidad continuar con la modernización de la infraestructura portuaria.
k. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
l. Ejecutar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Gerente Comercial y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO

OBJETIVOS

Investigar, desarrollar e implementar estrategias comerciales y de servicio a clientes, tendientes a lograr un mayor posicionamiento competitivo de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos en su zona de influencia y mercados internacionales, con el propósito de incrementar el volumen y la diversidad en la carga mediante la creación de nuevos negocios e identificación y captación de oportunidades de mercado, promoviendo al complejo portuario como nodo logístico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

FUNCIONES

a. Elaborar anualmente el Programa de Comercialización, estableciendo objetivos y líneas de acción estratégicas orientadas al logro de una mayor y mejor posición del puerto de Coatzacoalcos mediante la promoción de los servicios, infraestructura, ventajas competitivas y ofertas de negocio que éste ofrece, a efecto de incrementar las líneas de negocio, diversificar los mercados, aumentar los flujos marítimos y los volúmenes de carga, captar inversiones, etc.; así mismo la elaboración de programa comercial enfocado al cumplimiento de estrategias diseñadas y alineadas con los proyectos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT).

b. Integrar la información requerida para la elaboración o actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, definiendo estrategias de planeación para una eficiente explotación de los espacios portuarios, el desarrollo de infraestructura y la conexión intermodal a largo plazo.

c. Apoyar durante la realización de concursos públicos que lidere la Gerencia de Comercialización, para la asignación de áreas dentro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos (recintos), a favor de particulares que se interesen en construir, operar y explotar terminales e instalaciones portuarias, de

conformidad con lo dispuesto en la legislación portuaria y en el Título de Concesión otorgado a la entidad, contribuyendo a la realización exitosa de los actos inherentes a dichos procedimientos.

d. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional e involucrarse en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

e. Participar en la realización de las reuniones del Comité de Planeación, elaborar las actas respectivas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para contribuir al cumplimiento de los fines y funciones de dicho órgano.

f. Realizar la investigación de mercado para la adquisición y/o contratación de los materiales promocionales y los servicios de publicidad necesarios para la promoción del puerto a nivel local, estatal y nacional.

g. Participar en diversos foros a nivel nacional e internacional, para captar las necesidades de los clientes y darles a conocer las ventajas competitivas del puerto con el propósito de atraer inversionistas y usuarios que desarrollen nuevos proyectos industriales y movilicen mayores niveles y tipos de carga.

h. Proponer y participar en el diseño de imagen del puerto, para contribuir al fortalecimiento y posicionamiento del branding de la entidad entre los usuarios y clientes actuales y potenciales, con la finalidad de ofrecer un valor agregado a los servicios.

i. Revisar, y en su caso elaborar, presentaciones visuales y material informativo a utilizar en los diferentes actos promocionales del puerto, que contengan información de interés para los prospectos clientes, de acuerdo al giro de su negocio.

j. Medir y analizar las expectativas de los usuarios y clientes actuales del puerto, para conocer y atender sus necesidades y brindar servicios portuarios de calidad que logren mantener un nivel de satisfacción positivo; asimismo, procurar resolver o canalizar oportunamente las solicitudes y los problemas que le presenten, apoyar en el correcto y oportuno seguimiento a las investigaciones, reclamos y quejas emitidas, asegurando que las mismas queden satisfechas, con la finalidad de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.

k. Integrar la información de las áreas involucradas para la elaboración anual del Programa Operativo Anual, así como la integración del informe trimestralmente, en seguimiento a las metas establecidas en el PMDP, con la finalidad de medir el cumplimiento de las acciones y objetivos estratégicos; analizar las desviaciones que en su caso se produzcan en los objetivos, proponiendo medidas correctoras oportunas.

l. Integrar trimestralmente la inversión privada de las empresas instaladas en el puerto mediante una cesión parcial de derechos, con la finalidad de analizar el incremento de manera sostenida de la economía de la región, de acuerdo a lo planeado en el PMDP.

m. Investigar en el mercado, respecto a la capacidad instalada para la elaboración de las estrategias comerciales, con el objetivo de abrir nuevos mercados y potencializar las líneas de negocios e incrementar la demanda de servicios para el puerto. Asimismo, generar informes actualizados para la Gerencia de las oportunidades encontradas a través de los estudios.

n. Actualizar la base de datos de los clientes actuales y potenciales de zona de influencia del puerto, con el fin de programar y realizar visitas a los mismos.

o. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

p. Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Director General, el Coordinador General de Puertos y Marina Mercante y las que le correspondan de acuerdo a las disposiciones que señale la normatividad en vigor.

1.2 GERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVOS

Liderar la evaluación, selección, presupuestación, diseño, contratación y ejecución de programas y proyectos viables de construcción y conservación de infraestructura portuaria y de intercambio modal, sustentados en un desarrollo estratégicamente planeado del conglomerado que conforman los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, que garanticen la eficiente operación y seguridad portuaria, la ágil y efectiva articulación intermodal, la vinculación con servicios logísticos integrados y de valor agregado y estén orientados a responder al creciente volumen del comercio nacional y exterior; con el propósito de consolidar al puerto de Coatzacoalcos como un competitivo nodo logístico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, siempre valorando su entorno urbano, preservando el medio ambiente natural, respetando la legalidad y transparentando el destino de los recursos públicos.

FUNCIONES

a. Evaluar las iniciativas propuestas para la creación de corredores logísticos y multimodales en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos y analizar la viabilidad de los proyectos en cuanto a su congruencia con los planes rectores de desarrollo, así como conocer su rentabilidad socioeconómica para determinar su construcción, cumpliendo con los mandatos establecidos en las normativas aplicables.

b. Analizar necesidades de expansión, modernización, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria en el puerto de Coatzacoalcos (puerto), para formular programas y proyectos de inversión viables que satisfagan dichas necesidades, conforme los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

c. Realizar la jerarquización y elección de los proyectos de obras y servicios susceptibles a incorporarse en el proceso de planeación, programación y presupuestación anual, a efecto de continuar con el desarrollo del puerto, adecuar su capacidad para el manejo de carga y embarcaciones y fortalecer su seguridad.

d. Elaborar, y en su caso actualizar, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POAPS) y gestionar su aprobación y autorización de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, incluyendo en dicho programa, los proyectos viables de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos, contemplando las obras que se ejecutarán en uno o más ejercicios fiscales.

e. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento (PAM) de la infraestructura portuaria y complementaria, acordando la inclusión de aquellos bienes que por el estado en que se encuentren requieren prioridad de atención, a fin de evitar su deterioro, prolongar su vida útil y garantizar la operación segura de las cargas y las embarcaciones.

f. Proporcionar información a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración de la planeación financiera y el presupuesto anual de egresos institucional, en lo que respecta a la inversión de obra pública y de gasto para el mantenimiento de inmuebles, brindando apoyo durante la gestión que se realice ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) hasta lograr la autorización respectiva; asimismo, colaborar en los trámites para la obtención de aportaciones fiscales en los casos en que la capacidad financiera de la entidad resulte insuficiente para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en materia de infraestructura.

g. Firmar la solicitud de registro de nuevos programas y proyectos de inversión viables (rentables socioeconómicamente) en la cartera de programas y proyectos de inversión, y dar seguimiento hasta que la Unidad de Inversiones de la SHCP les otorgue el registro correspondiente, para estar en posibilidades de incorporarlos al PAOPS y solicitar los recursos presupuestales para su ejecución.

h. Definir la adecuación, actualización, complemento o desarrollo del estudios (mecánica de suelos, topográficos, geológicos y ambientales, entre otros) y de proyectos ejecutivos, necesarios para diseñar las obras de construcción de infraestructura; instruir la contratación de aquellos que deban ser realizados por terceros, revisar su elaboración y analizar el resultado de los mismos, para verificar su adecuado y total desarrollo y determinar la factibilidad de los proyectos.

i. Asegurar la realización de una planificación integral de los proyectos, que garantice un adecuado alcance de los mismos, contemplando la parte técnica, legal, financiera, la problemática social y ambiental, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la funcionalidad de los servicios que brindarán y prever que durante la realización de las

obras se eviten o minimicen los conflictos, sobrecostos y situaciones durante su ejecución, que no sean realmente justificables e imprevisibles.

j. Asegurar la formulación de convocatorias claras, con definición de tiempos viables requeridos para la ejecución de las obras y el señalamiento de criterios transparentes y puntuales para la adjudicación y descalificación de ofertas; asimismo, dirigir el desarrollo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, presidiendo los actos de presentación y apertura de proposiciones y de fallo, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia y la total transparencia durante su realización.

k. Revisar y aprobar los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros y que deriven de un procedimiento de contratación al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, asegurando que sean claros y equitativos para las partes, conforme a las características de los distintos proyectos, y en su caso, instruir la elaboración oportuna los convenios modificatorios necesarios, procurando salvaguardar los intereses de la ASIPONA.

l. Liderar la ejecución de las obras mediante la evaluación periódica de los reportes de avance y visitas a los sitios de los trabajos; exigir el cumplimiento del contrato, o en su caso, proceder a la aplicación de las medidas correctivas pactadas y promover la recepción oportuna de los trabajos, pruebas de operación y puesta en marcha, para garantizar el éxito de los proyectos y el uso eficiente y transparente de los recursos.

m. Turnar a la Subgerencia Jurídica los casos que ameriten la emisión de apercibimientos formales, aplicación de sanciones y en general, los actos legales procedentes en caso de incumplimiento en los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; en apego a las disposiciones legales aplicables y a las condiciones pactadas en dichos instrumentos, y en su caso se instauren los procedimientos administrativos para la modificación, terminación anticipada, nulidad, prescripción, suspensión, rescisión, según proceda para cada caso, a efecto de evitar daños o perjuicios y proteger los intereses de la ASIPONA.

n. Coordinar la oportuna obtención de autorizaciones, licencias, permisos y derechos necesarios para la realización de los proyectos, observando las disposiciones vigentes en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ambiental, construcción, entre otras, que rijan en el ámbito federal, estatal y municipal, para evitar

incumplimientos legales, retrasos en el inicio de los proyectos o suspensiones durante su ejecución.

o. Establecer mecanismos de control y seguimiento del desarrollo de los proyectos desde su concepción hasta su término, que ayuden a que se ejecuten conforme el plazo, especificaciones y presupuesto establecido, cumpliendo con la normatividad aplicable, las medidas de seguridad industrial, los estándares de calidad y los controles operacionales para la protección ambiental.

p. Aprobar los planes y programas de control operacional para atender los aspectos ambientales generados por las actividades asociadas a las atribuciones de la entidad, con el propósito de instaurar formas de trabajar basadas en el respeto al medio ambiente y en el cumplimiento de la legislación en la materia, que garantice la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente, evitando o mitigando daños o alteraciones al entorno.

q. Coparticipar en las gestiones ante los sectores social, privado y gubernamental (local, estatal y federal) vinculados a las actividades portuarias y a las cadenas logísticas y productivas que se relacionan con la operación y desarrollo del puerto, a fin de concretar acuerdos con cobertura integral, orientados a planear el crecimiento regional-urbano-portuario en armonía con el medio ambiente y la creación de beneficios sociales a la comunidad poblacional con la que los puertos coexisten.

r. Impulsar la adopción de la certificación internacional ECOPORTS PERS Certification (Port Environmental Review System), que acredite como puerto sustentable a Coatzacoalcos, y con ello avalar que la operación y desarrollo de los mismos se realiza valorando sus entornos urbanos y naturales.

s. Revisar y aprobar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de crecimiento y expansión de infraestructura portuaria y de prestación de servicios portuarios que pretendan ejecutar los cesionarios y prestadores de servicios dentro de las áreas bajo cesión, asegurando su alineación a los planes de desarrollo contenidos en el PMDP, evitando afectaciones a los puertos o a terceros; además, verificar que durante su construcción se apeguen a lo previamente aprobado.

t. Participar en la actualización del PMDP, mediante el suministro de información relacionada con los programas proyectados de construcción, expansión, modernización, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria; aportar opinión técnica para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios,

su desarrollo futuro y su conexión con los modos de transporte e instrumentar y evaluar las acciones bajo su responsabilidad contenidas en dicho instrumento rector de planeación, adoptando las medidas necesarias para cumplir, en el ámbito de su competencia, las metas y objetivos establecidos.

u. Coordinar el desarrollo de levantamientos batimétricos periódicos y la ejecución oportuna del dragado de mantenimiento y de construcción en las áreas navegables de los puertos, para conservar el calado oficial establecido en las Reglas de Operación de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, a fin de facilitar el tráfico marítimo y garantizar la seguridad de las embarcaciones, la infraestructura portuaria y la vida humana.

v. Verificar y coordinar que los cesionarios y permisionarios realicen las operaciones y brinden los servicios portuarios y conexos bajo los estándares de responsabilidad ambiental y realicen los trabajos de mantenimiento y conservación a la infraestructura e instalaciones conforme los programas anuales de mantenimiento que éstos presentan ante la entidad, conforme lo previsto en los respectivos contratos y comprometidas en el PMDP, para garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad de los puertos a largo plazo.

w. Proporcionar a las instancias correspondientes la información relacionada con las obras e instalaciones portuarias, a fin de mantener actualizado el catastro portuario y aportar elementos para la toma de decisiones tanto en aspectos operacionales, de inversión, de infraestructura y de cálculo de contraprestaciones por uso de las áreas dentro de los recintos portuarios.

x. Dirigir las adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cada vez que se reforme el marco jurídico que las sustenta o cuando ocurra cualquier otra circunstancia que lo motive y fundamente, con el propósito de contar con un instrumento específico y actualizado que oriente y guie a quienes intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, dirección, control y evaluación de los proyectos de este tipo, realizando además las gestiones pertinentes para la autorización de la versión actualizada, instruir su difusión y controlar su cumplimiento.

y. Vigilar y atender el cumplimiento del Título de Concesión de la entidad, respecto a las condiciones que le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la ASIPONA.

z. Realizar lo conducente para mantener la certificación voluntaria del sistema de administración ambiental, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 14001;2015, incorporada al Sistema de Gestión Integral (SGI) y el certificado de Industria Limpia, a fin de contribuir en la optimización del desempeño ambiental de la entidad.

aa. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública, a fin de tomar los acuerdos y garantizar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo, forma y cumplir con el marco normativo para dar certidumbre legal a los procesos de adjudicación de los contratos en dicha materia; asimismo, participar en todos aquellos comités, subcomités y cualquier otro grupo colegiados que le competa, así como atender los acuerdos bajo su responsabilidad, a efecto de lograr avances en los objetivos que se persiguen.

bb. Proporcionar a la gerencia de Administración y Finanzas la información necesaria para la contratación y administración de las pólizas de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales relativos a la infraestructura portuaria, a efecto de salvaguardar dichos bienes contra los daños de los distintos riesgos a los que están expuestos y dar cumplimiento al Título de Concesión de la entidad.

cc. Establecer mecanismos de registro, integración, orden, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica que se genera durante los procedimientos de adjudicación de los contratos y el proceso constructivo de los proyectos, desde su diseño hasta la entrega para su uso y explotación, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.

dd. Instruir la atención a los órganos fiscalizadores durante la práctica de auditorías, así como dar seguimiento hasta que se atiendan las recomendaciones y observaciones que se emitan, además de coordinar la atención y deshago de las inconformidades que en su caso presenten los particulares ante las instancias competentes, salvaguardando los intereses de la entidad.

ee. Solicitar y gestionar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que progresivamente mejoren los sistemas existentes para el desarrollo de los procesos a cargo de la Gerencia, con el propósito de incrementar la eficiencia, efectividad, oportunidad, exactitud, simplificación, análisis, interpretación y control de la información que se genera en dichos procesos.

ff. Coordinar la elaboración y entrega de informes y reportes relacionados a los procesos a su cargo, para el análisis, toma de decisiones, rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera.

gg. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la entidad, garantizando se cumplan las estrategias y acciones de control en esta materia, previstos y aplicados a los procesos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, para prevenir su ocurrencia, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables.

hh. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, asimismo, involucrar al personal de la unidad administrativa a su cargo en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégica.

ii. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

jj. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVOS

Administrar los proyectos de construcción y mantenimiento de infraestructura civil y marítima promovidos por la entidad en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, desde su concepción hasta su término; coordinando los procedimientos de adjudicación y contratación; gestionando el control y evaluación del avance físico de las obras para garantizar se ejecuten conforme el plazo, especificaciones y presupuesto establecido; cumpliendo con la normatividad aplicable, las medidas de seguridad industrial, los estándares de calidad y los controles operacionales para la protección ambiental y asegurando la continuidad operativa, a efecto de contribuir al crecimiento sustentable y sostenido del puerto de Coatzacoalcos.

FUNCIONES

a. Intervenir en el proceso de jerarquización y elección de los proyectos de inversión que deban ser objeto de planeación, programación y presupuestación anual, y que mediante su ejecución se continúe con el desarrollo de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, para satisfacer la demanda de manejo de carga y embarcaciones, conforme los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

b. Realizar, con la participación de otros puestos involucrados, el levantamiento de necesidades de conservación y mantenimiento a la infraestructura e instalaciones a cargo de la entidad, para evaluar las condiciones en que se encuentran.

c. Participar en la formulación del Programa Anual de Mantenimiento y el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sustentados en el Plan de Desarrollo Nacional, los programas sustantivos de la entidad y el PMDP y orientados a prolongar la vida útil de las obras existentes y continuar con el desarrollo y modernización del puerto de Coatzacoalcos, respectivamente.

d. Supervisar la elaboración de los alcances para la contratación de estudios (mecánica de suelos, topográficos, geológicos y ambientales, entre otros), de proyectos ejecutivos de obras de infraestructura portuaria y civil y de términos de referencia

de los servicios, que por sus características, complejidad, riesgos y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate, se adjudiquen a terceros; y analizar los resultados de los mismos, para garantizar que cubran las especificaciones técnicas y cumplan con todos los requisitos previos al proceso de la licitación establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables, así como para prever que las obras públicas y los servicios cumplirán con la factibilidad técnica, económica, ecológica y social.

e. Coordinar el desarrollo de los proyectos ejecutivos menores y/o términos de referencia que se generan internamente, respecto de obras nuevas, ampliaciones y servicios relacionados con las obras, para contar con la información necesaria para su futura contratación y ejecución.

f. Proporcionar información para la elaboración de la planeación financiera y el presupuesto anual de egresos institucional, en lo que respecta a la inversión de obra pública y de gasto para el mantenimiento de infraestructura e inmuebles, con la finalidad de contar con los recursos presupuestales necesarios para la contratación y ejecución de las obras de infraestructura y servicios de conservación y mantenimiento necesarios en los recintos portuarios.

g. Revisar las convocatorias de las licitaciones públicas y las solicitudes de cotización de invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa, verificando que se respete el formato preestablecido y se integre los documentos que conforman los proyectos ejecutivos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar, asegurando se acaten las disposiciones legales vigentes, y en su caso instruir la publicación de las convocatorias y entrega de las solicitudes de cotización.

h. Coordinar la realización de las Visitas al Sitio de Obra para dar a conocer el lugar de ejecución de los trabajos, y presidir, en ausencia de su superior jerárquico, la Junta de Aclaraciones de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para disipar las dudas de los licitantes, respondiendo las preguntas respecto al contenido de las convocatoria, contribuyendo a que los participantes puedan presentar propuestas solventes con base en convocatorias claras y precisas.

i. Dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, presidiendo, en ausencia de su superior jerárquico, los

actos de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; elaborar y/o revisar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia y la total transparencia durante su realización.

j. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros derivados de los procedimientos de adjudicación al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, garantizando se integre los términos y condiciones de la proposición ganadora; verificar la oportuna formalización e inicio de vigencia, para cumplir con los plazos de ejecución de los contratos.

k. Determinar, en conjunto con su superior jerárquico, el tipo de procedimiento de contratación a realizar para cada uno de las obras y servicios a ejecutar de conformidad con los parámetros presupuestales, asimismo, elaborar, y en ausencia de su superior jerárquico, suscribir los escritos en que se funde y motive los casos de excepción a la licitación pública, y someterlos a la consideración del Comité de Obras Públicas, o en su caso, a la Dirección General, para que se dictamine la procedencia de la excepción, para estar en posibilidades de proceder a desarrollar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

l. Dar seguimiento a la ejecución de las obras mediante la evaluación periódica de los reportes de avance y la realización de visitas frecuentes a los sitios de los trabajos; asegurar el cumplimiento de las especificaciones de construcción y normas de calidad de los materiales y equipos; garantizar se respete la normatividad aplicable; evaluar los precios extraordinarios y ajustes de costos; coordinar las gestiones necesarias para la obtención de las libranzas, derechos de vía o servidumbres de paso; y promover la recepción oportuna de los trabajos, pruebas de operación y puesta en marcha, con la finalidad de lograr éxito de los proyectos y asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos.

m. Proponer, en su caso, modificaciones a las condiciones iniciales del proyecto en ejecución cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, motivando y justificando tales casos, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables.

n. Revisar y aprobar las estimaciones presentadas por los contratistas, asegurando que el monto indicado corresponde a los trabajos ejecutados y verificar que el pago

correspondiente se realice conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato, para cumplir con tal obligación por parte de la entidad.

o. Verificar que la realización de trabajos de construcción y mantenimiento se sujete a la programación logística y el establecimiento de medidas preventivas establecidas en conjunto con la Gerencia de Operaciones, a fin de garantizar las debidas condiciones de seguridad industrial para evitar accidentes y daños a las personas e impedir el entorpecimiento de la operación portuaria.

p. Informar a la Gerencia de Ingeniería de los avances de las obras de construcción y mantenimiento, así como de las situaciones extraordinarias que se pudieran presentar, con la finalidad de facilitar las acciones procedentes.

q. Supervisar el desarrollo de levantamientos batimétricos periódicos y la ejecución oportuna del dragado de mantenimiento y de construcción en las áreas navegables de los recintos portuarios, para conservar el calado oficial establecido en las Reglas de Operación, a fin de facilitar el tráfico marítimo y garantizar la seguridad de las embarcaciones, la infraestructura portuaria y la vida humana.

r. Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones que la entidad deberá realizar.

s. Verificar que el Programa de Mantenimiento a la infraestructura portuaria se realice de acuerdo con lo planeado, mediante un seguimiento sistemático mensual, manteniendo el nivel de operación para el cual fue diseñado, garantizando que el puerto siempre esté en operación.

t. Supervisar la adecuada y completa integración de los Expedientes Técnicos Unitarios que contengan la documentación de carácter técnico, financiero y administrativo (digital y física) que se genera durante la planeación y ejecución de las obras de construcción y de mantenimiento, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables y garantizar su control disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.

u. Revisar los proyectos de crecimiento y expansión de infraestructura portuaria y de prestación de servicios portuarios que pretendan ejecutar los cesionarios y prestadores de servicios dentro de las áreas bajo cesión, asegurando su alineación a los planes de desarrollo contenidos en el PMDP, evitando afectaciones al puerto

y a terceros; además, verificar que durante su construcción se apeguen a lo previamente aprobado.

v. Atender a los órganos fiscalizadores durante la práctica de auditorías, así como dar seguimiento hasta que se atiendan la recomendaciones y observaciones que se emitan para garantizar el control interno y transparencia en el manejo de recursos, además de proceder a la atención y deshago de las inconformidades que en su caso presenten los particulares ante las instancias competentes, salvaguardando los intereses de la entidad.

w. Brindar el apoyo necesario a la Subgerencia de Ecología, para que durante la ejecución de los trabajos de obras y servicios en desarrollo, se verifique el cumplimiento de las medidas y controles operacionales en materia de prevención, mitigación y compensación de riesgos ambientales, a fin de evitar o reducir al mínimo los daños o alteraciones al entorno.

x. Supervisar la conformación de los Libros Blancos y de Memorias Documentales, en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos en los programas y proyectos ejecutados por la entidad, que por su relevancia y trascendencia se deba dejar constancia documental de su desarrollo, verificando se cumpla con lineamientos que establecen las bases para la elaboración e integración de dichos expedientes, además de garantizar su resguardo, tanto documental como electrónico, para la rendición de cuentas.

y. Revisar el proyecto de adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cada vez que se reforme el marco jurídico que las sustenta o cuando ocurra cualquier otra circunstancia que lo motive y fundamente, con el propósito de contar con un instrumento específico y actualizado que oriente y guie a quienes intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, dirección, control y evaluación de los proyectos de este tipo.

z. Elaborar y revisar informes y reportes relacionados a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a la ejecución de los proyectos, para el análisis, toma de decisiones, rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera.

aa. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su

competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

bb. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

cc. Realizar las demás actividades inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico y lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad) y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVOS

Elaborar y evaluar proyectos ejecutivos que atiendan los requerimientos de infraestructura portuaria y complementaria; garantizar la viabilidad de los programas y proyectos de inversión a desarrollar y gestionar el eficiente control técnico, financiero, administrativo, normativo y logístico en la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento, con el fin de cumplir con los objetivos, metas y beneficios de las mismas.

FUNCIONES

a. Elaborar y supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos menores que se realicen internamente, respecto de obras nuevas, ampliaciones y servicios relacionados con las obras, para contar con la información necesaria para su futura presupuestación, contratación y ejecución.

b. Establecer los alcances para la contratación de estudios (mecánica de suelos, topográficos, geológicos y ambientales, entre otros), de proyectos ejecutivos de obras de infraestructura portuaria y civil y de términos de referencia de los servicios, que por sus características, complejidad, riesgos y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate, se adjudiquen a terceros; administrar los contratos que se

celebren para dicho objeto y analizar los resultados de los mismos, para garantizar que cubran las especificaciones técnicas y cumplan con todos los requisitos previos al proceso de la licitación establecidos en las disposiciones legales y normativas aplicables, así como para prever que las obras públicas y los servicios cumplirán con la factibilidad técnica, económica, ecológica y social.

c. Realizar, con la participación de otros puestos involucrados, el levantamiento de necesidades de conservación y mantenimiento a la infraestructura e instalaciones a cargo de la entidad, conforme a la evaluación de las condiciones en que se encuentren, y elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, a fin de evitar el deterioro de dichos inmuebles, prolongar su vida útil y garantizar la operación segura de las embarcaciones.

d. Participar en la jerarquización y elección de proyectos de obra pública para ser incorporados en el proceso de programación-presupuestación anual, con base en las necesidades, objetivos y estrategias a cumplir definidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), factibles de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos, para conformar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

e. Elaborar los dictámenes técnicos, alcances, especificaciones y términos de referencia de los servicios de mantenimiento a la infraestructura portuaria e instalaciones a cargo de la entidad; para asegurar que en los procedimientos de contratación y los contratos adjudicados cubran las necesidades en esta materia.

f. Coordinar las Visitas al Sitio de Obra para dar a conocer el lugar de ejecución de los trabajos y participar en la realización de Junta de Aclaraciones de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas para disipar las dudas de los licitantes, respondiendo las preguntas respecto al contenido técnico de las convocatorias, contribuyendo a que los participantes puedan presentar propuestas solventes con base en convocatorias claras y precisas.

g. Participar en la evaluación técnica y económica de las proposiciones presentadas en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas convocados por la entidad, a efecto de contar con los elementos suficientes para decidir el fallo respectivo, en el marco de la normatividad aplicable.

h. Entregar, previamente al inicio de la obra, al residente asignado, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y

especificaciones generales y particulares de construcción y demás información inherente al contrato, con el objeto de que se enteren de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio, a su alcance y de las partes y características del proyecto, que les permita iniciar la supervisión de los trabajos según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

i. Revisar y controlar el avance físico y financiero de los trabajos relativos a las obras y servicios en ejecución, para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de las normas de calidad y de las especificaciones generales y particulares de construcción, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato; verificar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas, así como a las demás condiciones inherentes a la naturaleza de los proyectos, previamente establecidas en el contrato, y en su caso, adoptar las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones detectadas, con la finalidad de asegurar la adecuada ejecución y conclusión de las mismas, en beneficio de los usuarios.

j. Supervisar, evaluar, controlar y comprobar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión sea congruente con el avance físico programado, para cumplir con lo pactado en el contrato y la autorización del presupuesto, además de acatar el marco jurídico aplicable.

k. Proponer, en su caso, modificaciones a las condiciones iniciales del proyecto en ejecución (cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros) o al contrato, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen, motivando y justificando tales casos, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables; recabar por escrito las instrucciones o gestionar las autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.

l. Apoyar a los residentes en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que le presenten, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

m. Dar seguimiento, de manera conjunta con las residencias de obra designadas en los proyectos de desarrollo de infraestructura portuaria y las obras de mantenimiento, para coadyuvar el cumplimiento exitoso de los contratos, en el marco de la

legalidad, celebrando las juntas de trabajo que se requieran para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, cuyos acuerdos tomados deberán quedar consignados en las minutas y en la Bitácora de Obra para el seguimiento a los mismos.

n. Evaluar, resolver o canalizar, a solicitud de los residentes de obra, las incidencias o problemáticas que se presenten durante la ejecución de los proyectos de obra o de servicios, para la adecuada y oportuna continuidad en la ejecución de los trabajos y que la obra concluya conforme a lo especificado en el contrato

o. Proponer e instrumentar mecanismos de control y seguimiento del desarrollo de los proyectos desde su concepción hasta su término, que ayuden a que se ejecuten conforme el plazo, especificaciones y presupuesto establecido, cumpliendo con la normatividad aplicable, las medidas de seguridad industrial, los estándares de calidad y los controles operacionales para la protección ambiental.

p. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, la logística y el establecimiento de medidas preventivas a las que deberán sujetarse la realización de trabajos de construcción, mantenimiento, modificación y modernización de obras e instalaciones, a fin de garantizar las debidas condiciones de seguridad industrial para evitar accidentes y daños a las personas, así como el entorpecimiento de la operación portuaria.

q. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones de los contratos y de realizar ajustes de costos y precios fuera de catálogo solicitados por la residencia de obras, tiempos de ejecución y en su caso elaborar el dictamen técnico que justifique las razones para llevar a cabo tales modificaciones, para someterlos a la autorización procedente, en función de los replanteamientos de los proyectos durante la realización de los trabajos de obra o servicios, de conformidad con lo establecido en el contrato y al amparo de la legislación en la materia.

r. Elaborar y presentar informes y reportes periódicos, así como un informe final relacionados con la ejecución de los proyectos a su cargo, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos para el análisis, toma de decisiones, rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera a lo largo de todo el proceso de los proyectos.

s. Revisar las estimaciones y su documentación soporte números generadores, reportes fotográficos, notas de bitácora, gráficas de avance físico-financiero del periodo, entre otra) de trabajos ejecutados por los contratistas y proceder a tramitar su autorización y pago correspondiente, conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y cumpliendo con los procedimientos y las disposiciones jurídicas aplicables, para cumplir con tal obligación por parte de la entidad. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

t. Asegurar que cada trámite de estimación y ejecución de conceptos fuera de presupuesto o volúmenes de obra extraordinarios, sean registrados y autorizados mediante nota de bitácora, para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato y a las disposiciones normativas

u. Verificar la debida terminación de los trabajos en los aspectos técnicos, legales y administrativos, conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y a la normatividad aplicable y formalizar la entrega-recepción física de los trabajos respectiva, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

v. Realizar la entrega al área requirente para que reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación para su uso y aprovechamiento, acompañado de los documentos que procedan, tales como planos constructivos finales, manuales de operación y mantenimiento, certificados de garantía y demás documentación necesaria y conveniente para el buen uso y aprovechamiento de las obras construidas, ampliadas o reparadas.

w. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia y en los casos en que se le requiera, sobre proyectos de crecimiento y expansión de la infraestructura portuaria y de prestación de servicios portuarios dentro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y de Laguna de Pajaritos, a desarrollar por parte de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios, a efecto de verificar su alineación a los planes de desarrollo contenidos en el PMDP, que no interfieran con el desarrollo de otros proyectos, que respeten los límites del área cesionada y que cumplan con la normatividad de construcción vigente.

x. Promover, en conjunto con la Subgerencia de Protección Portuaria y los contratistas, la seguridad laboral, mediante el establecimiento de los controles operacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo que exige la norma OSHAS 18000 y las

NOMS en la materia, a través del análisis de las situaciones de riesgo, con la finalidad de evitar accidentes que atenten contra la salud y la vida de los trabajadores.

y. Promover, en conjunto con la Subgerencia Ecología y los contratistas, que durante la ejecución de los trabajos de obras y servicios en desarrollo, se cumplan las medidas y controles operacionales en materia de prevención, mitigación y compensación de riesgos ambientales, a fin de evitar o reducir al mínimo los daños o alteraciones al entorno.

z. Colaborar en el proyecto de adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cada vez que se reforme el marco jurídico que las sustenta o cuando ocurra cualquier otra circunstancia que lo motive y fundamente, con el propósito de contar con un instrumento específico y actualizado que oriente y guie a quienes intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, dirección, control y evaluación de los proyectos de este tipo.

aa. Atender las auditorias que los órganos fiscalizadores practiquen a los procesos a su cargo, responder y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan, procurando el apego estricto al marco normativo vigente para evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación de irregularidad que implique debilidades en los procedimientos de control interno establecidos con relación a las operaciones de la ejecución de proyectos en materia de obra pública y servicios relacionados con las misas que se desarrollan en la entidad.

bb. Operar los sistemas y mecanismos electrónicos que internamente se establezcan y los que en su caso dispongan las instancias gubernamentales que regulan las contrataciones públicas, orientados a registrar, actualizar, homogenizar, procesar, ordenar, preservar, reportar y cualquier otro propósito de los datos que se generan durante el desarrollo de los proyectos de construcción y mantenimiento, al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

cc. Administrar la información digital y física que se genera durante la planeación y ejecución de las obras de construcción y de mantenimiento, supervisando la adecuada y completa integración de los expedientes técnicos unitarios (documentación de carácter técnico, financiero y administrativo), a efecto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables y garantizar su control disponibilidad, integridad y acceso ciudadano. En cuanto al archivo derivado de la

realización de los trabajos, deberá contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 115, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio Relacionados con las Mismas.

dd. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

ee. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.2.2 SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA

OBJETIVOS

Diseñar y dirigir la instrumentación de programas y acciones orientadas a garantizar el cumplimiento legal en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental; aplicar medidas para prevenir daños y evitar riesgos ambientales, y promover estrategias de sensibilización entre la comunidad portuaria, los contratistas y los usuarios del Puerto de Coatzacoalcos, para lograr una cultura colectiva que incorpore entre sus valores y tradiciones, la creación y conservación de los recursos naturales, con un enfoque de desarrollo sustentable e integral para el puerto y su entorno poblacional y natural.

FUNCIONES

a. Integrar la información y coordinar la elaboración de las evaluaciones de impacto ambiental (MIA, ETJ ect.) , sobre las obras públicas que la entidad desarrollará en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, verificando que se cumpla con el Procedimiento y las disposiciones legales aplicables, que contenga

todos los posibles impactos medioambientales; además, analizar las medidas técnicas de prevención, restauración y mejoramiento del ambiente, a efecto de garantizar la preservación y protección de la biodiversidad.

b. Gestionar en tiempo y forma, la presentación de las evaluaciones de impacto ambiental ante la autoridad en materia ambiental, dando seguimiento al procedimiento jurídico-administrativo hasta que se emita la resolución que autorice la ejecución de obras de construcción y de ampliación de infraestructura portuaria. Asimismo, verificar que durante la ejecución de los trabajos y operación de los proyectos, se cumplan los términos y condiciones para la prevención, mitigación y compensación establecidas en la resolución emitida por la autoridad, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el medio ambiente.

c. Colaborar en las gestiones ante los sectores social, privado y gubernamental (local, estatal y federal) vinculados a las actividades portuarias y a las cadenas logísticas y productivas que se relacionan con la operación y desarrollo de los recintos portuarios, a fin de concretar acuerdos con cobertura integral, orientados a planear el crecimiento regional-urbano-portuario en armonía con el medio ambiente y la creación de beneficios sociales a la comunidad poblacional con la que los puertos coexisten.

d. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia, sobre la factibilidad ambiental de proyectos de crecimiento y expansión de la infraestructura portuaria y de prestación de servicios portuarios dentro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y de Laguna de Pajaritos, a desarrollar tanto por parte de la entidad como de cesionarios o prestadores de servicios, a efecto de contribuir en el crecimiento y modernización de los recintos portuarios mediante obras viables en términos de impacto ambiental; además, verificar que los cesionarios y prestadores de servicios portuarios cuenten con los permisos y autorizaciones que resulten aplicables en esta materia.

e. Elaborar y coordinar la instrumentación de planes y programas de control operacional para proteger al ambiente y evitar o reducir el mínimo efecto negativo sobre el medio ambiente; generados por las actividades asociadas a las atribuciones de la entidad y vigilar su cumplimiento, con el propósito de instaurar formas de trabajar basadas en el respeto al entorno natural y en el cumplimiento de la legislación en la materia, que garantice la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente, evitando o mitigando daños o alteraciones al entorno.

f. Participar en el proceso de adopción de la certificación internacional ECOPORTS PERS Certification (Port Environmental Review System), que acredite como puerto sustentable a Coatzacoalcos, y con ello avalar que la operación y desarrollo de los mismos se realiza valorando sus entornos urbanos y naturales.

g. Diseñar e instrumentar esquemas de concientización y sensibilización para incrementar la participación del personal de la entidad en el cumplimiento de los programas ambientales y controles operacionales, con el propósito de crear una cultura de cuidados y mejoras al medio ambiente.

h. Revisar los términos de la emisión y formalización de los contratos y convenios que celebre u otorgue la entidad con terceros al amparo de la Ley de Puertos, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, verificando se establezcan los controles aplicables para el cuidado ambiental, a efecto de replicar las buenas prácticas adoptadas por la entidad y cumplir con las disposiciones normativas y legales que regulan los certificados con que cuenta la institución en dicha materia.

i. Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos inherentes a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de verificar que los contratistas dan cumplimiento a las obligaciones pactadas en los contratos, relativas a la protección ambiental, a fin de prevenir afectaciones en esta materia.

j. Verificar el cumplimiento de las cláusulas en materia ambiental de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios, así como atender las condiciones que en esta materia dispone el Título de Concesión de la entidad, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la ASIPONA y se garantice mantener y mejorar las condiciones del medio ambiente en los recintos portuarios.

k. Administrar los contratos que celebre la entidad con terceros, relativos a servicios en materia ambiental relacionados con las obras públicas, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite el desempeño de los profesionales, además de dar seguimiento a las obligaciones de las partes, para garantizar se cumplan las condiciones pactadas.

l. Apoyar en la identificación, evaluación y administración de riesgos ambientales dentro de los recintos portuarios y durante el desarrollo de las obras a cargo de la entidad, actuando de forma proactiva dando prioridad a su prevención, o en su caso,

la formulación y ejecución de acciones de mitigación cuando no sea posible prevenirlos.

m. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental, las actividades necesarias para mantener la certificación voluntaria del sistema de administración ambiental, bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 14001;2015, incorporada al Sistema de Gestión Integral (SGI) adoptado por la entidad; a fin de contribuir en la optimización del desempeño ambiental de la entidad

n. Instrumentar las medidas pertinentes para continuar desarrollando las operaciones dentro del marco legal en materia del medio ambiente y mantener vigente ante la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) la certificación de Industria Limpia.

o. Atender las auditorías internas, cruzadas y las que practiquen los órganos certificadores sobre el SGI implantado, en lo que respecta a la Norma ISO 14001:2015; las auditorías ambientales enfocadas a la renovación del certificado de Industria Limpia; las inspecciones y auditorías que realice la autoridad ambiental para verificar el cumplimiento de requisitos y condicionantes, en su caso, emitidas en el resolutivo de la MIA; asimismo, coordinar la atención oportuna a las No Conformidades y la aplicación de las oportunidades de mejora detectadas, procurando el apego estricto a la normatividad y legalidad vigente, para evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación que implique debilidades.

p. Coordinar las actividades para mantener la flora, fauna de la Unidad de Manejo Ambiental (UMA) y la infraestructura del parque Bicentenario.

q. Verificar el seguimiento, atención y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas y usuarios del puerto en materia ambiental y sus riesgos, así como coordinar la atención y desahogo de quejas que resulten de controversias y/o afectaciones ambientales entre actores dentro de los recintos portuarios y la comunidad aledaña, salvaguardando los intereses de la entidad y la conservación del entorno.

r. Asegurar que los materiales de contratistas de obra pública cumplan con la normatividad ambiental en materia de explotación de bancos de aporte, así como el aseguramiento de la sanidad vegetal de las mercancías maderables que ingresan al puerto, mediante la supervisión del control de accesos.

s. Elaborar informes y reportes relacionados a los procesos a su cargo, para el análisis, toma de decisiones o cualquier otro fin que lo requiera. Administrar la documentación e información documental y electrónica que se produce y recibe en la Subgerencia, instrumentando mecanismos de integración, orden, control, actualización y resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.Colaborar con la Gerencia de Operaciones en el proceso de actualización de las Reglas de Operación de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, en lo que respecta a la definición de las reglas relativas al control ambiental y prevención contra la contaminación, con la finalidad de mantenerlas permanentemente ajustadas a las necesidades de los puertos y a las disposiciones normativas.

t. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

u. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

v. Realizar las demás actividades inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico y lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad) y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS

OBJETIVOS

Administrar, coordinar y desarrollar los procedimientos de adjudicación de contratos para el desarrollo de los proyectos previstos en el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, orientados a conservar y construir nueva infraestructura portuaria y civil en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, asegurando la aplicación eficiente de los recursos mediante la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, actuando en un marco de transparencia y legalidad.

FUNCIONES

a. Publicar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en cada ejercicio fiscal, y sus modificaciones que en su caso se autoricen, en cumplimiento a la normatividad vigente y realizar la calendarización de los procedimientos de adjudicación a desarrollar para cumplir con la ejecución de dicho programa.

b. Operar el sistema electrónico de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y, acatando la instrucción del titular de la Gerencia de Ingeniería, presentar la solicitud de registro de nuevos programas y proyectos de inversión viables (rentables socioeconómicamente) en la cartera de programas y proyectos de inversión, dando seguimiento hasta que la Unidad de Inversiones le otorgue el registro correspondiente, para que posteriormente se puedan incluir en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y solicitar los recursos presupuestales para su ejecución.

c. Supervisar la oportuna investigación de mercado para contar con un catálogo de precios unitarios actualizado, a efecto de disponer de información que permita planear los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

d. Elaborar y difundir las convocatorias (y en su caso los proyectos de convocatoria) de las licitaciones públicas con base en los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar, acatando los requisitos

legales vigentes, para obtener las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, de acuerdo a los que establece la Ley y el Reglamento en la materia.

e. Elaborar y entregar las solicitudes de cotización a las empresas invitadas a participar en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, desarrollando dichos procedimientos hasta la adjudicación, elaboración y formalización de los contratos, para el inicio oportuno de los trabajos.

f. Apoyar en la realización de las Visitas al Sitio de Obra para dar a conocer el lugar de ejecución de los trabajos y coordinar la realización de la Junta de Aclaraciones de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con el propósito de disipar las dudas de los participantes, interviniendo en la emisión de respuestas a las preguntas que formulen respecto al contenido de las convocatorias, contribuyendo a que los interesados puedan presentar propuestas solventes con base en convocatorias claras y precisas.

g. Coordinar y apoyar durante la realización de los actos de presentación y apertura de proposiciones y verificar que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos solicitados en las convocatorias y en su caso aceptarlas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

h. Realizar la evaluación técnica y económica de las proposiciones recibidas y elaborar las tablas comparativas correspondientes, a efecto de contar con los elementos suficientes para decidir el fallo del procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, además, elaborar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas, en el marco de la normatividad aplicable.

i. Elaborar o revisar las actas de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, conforme las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como realizar su difusión por los medios procedentes.

j. Presentar a la Subgerencia Jurídica, para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos otorgadas por parte de las afianzadoras, exigidas por la entidad en los contratos que celebra con terceros en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; y hacerlas exigibles ante un eventual incumplimiento de los fiados.

k. Elaborar los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros derivados de

los procedimientos de adjudicación al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, garantizando se integre los términos y condiciones de la proposición ganadora, solicitando al Departamento de Proyectos y Construcción y a la Subgerencia Jurídica, su opinión y validación desde el ámbito técnico y jurídico, respectivamente. Además, tramitar las firmas que correspondan para su legal formalización e inicio de vigencia.

l. Dar seguimiento para que, una vez adjudicados los contratos, los contratistas adjudicados entreguen oportunamente la información requerida para la formalización de los mismos, garantizando el cumplimiento de las fechas planeadas y evitar retrasos en los programas de ejecución de los trabajos.

m. Efectuar lo conducente para garantizar que los contratos se formalicen y que los anticipos se otorguen en las fechas previamente establecidas, con el propósito de evitar retrasos en el inicio de los trabajos.

n. Apoyar en la elaboración de los escritos en que se funde y motive los casos que caen en el supuesto de excepción a la licitación pública y tramitar la emisión del dictamen sobre la procedencia de excepción, en observancia a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que regula la materia, para estar en posibilidades de proceder a desarrollar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

o. Registrar en el sistema Compranet que maneja la Secretaría de la Función Pública, toda la información exigible por mandato legal de cada uno de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa desarrollados, cumpliendo los plazos que establece la legislación en vigor.

p. Coordinar el proyecto de adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cada vez que se reforme el marco jurídico que las sustenta o cuando ocurra cualquier otra circunstancia que lo motive y fundamente, con el propósito de contar con un instrumento específico y actualizado que oriente y guie a quienes intervienen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, dirección, control y evaluación de los proyectos de este tipo.

q. Atender las auditorias que los órganos fiscalizadores practiquen a los procesos a su cargo, responder y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan, procurando el apego estricto al marco normativo vigente para

evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación de irregularidad que implique debilidades en los procedimientos de control interno establecidos con relación al desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

r. Operar los sistemas y mecanismos electrónicos que establezca la entidad y los que en su caso dispongan las instancias gubernamentales que regulan las contrataciones públicas, orientados a registrar, actualizar, homogenizar, procesar, ordenar, preservar, reportar y cualquier otro propósito de los datos que se generan en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

s. Elaborar informes y reportes relacionados a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de los contratos adjudicados, para el análisis, toma de decisiones, rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera.

t. Administrar la información documental y electrónica que se produce y recibe en el Departamento, principalmente la generada durante los procedimientos de adjudicación para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, desde la publicación de la convocatoria hasta el contrato finiquitado, instrumentando mecanismos de integración, orden, control, actualización y resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.

u. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

v. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.3 GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVOS

Impulsar acciones para lograr altos niveles de eficiencia operativa tanto en el uso de la infraestructura y la prestación de servicios portuarios como en las cadenas logísticas y todas las actividades asociadas a éstas; asegurar medidas adecuadas de protección y de seguridad en las instalaciones y las operaciones; y gestionar la integración de la comunidad portuaria para articular esfuerzos hacia el objetivo común de constituir a los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos como nodos de interconexión modal y plataformas logísticas sostenibles, sustentables y competitivas dentro de las cadenas de transporte del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

FUNCIONES

a. Verificar y coordinar que los cesionarios y permisionarios, realicen las operaciones y brinden los servicios portuarios y conexos con la mayor eficiencia y productividad, bajo los estándares de protección portuaria, seguridad industrial y de responsabilidad ambiental, aporten un mayor valor agregado al movimiento general de las cargas, oferten servicios logísticos integrales, efectúen las inversiones para la conservación, mantenimiento, construcción, modernización y equipamiento pactadas en los respectivos contratos o comprometidas en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y cumplan con las demás obligaciones contractuales y la legislación aplicable, para garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad del puerto de Coatzacoalcos a largo plazo.

b. Coordinar los medios y la organización necesaria en cada una de las fases operativas dentro de los recintos portuarios (atraque, carga y descarga de las embarcaciones, transferencia de la carga, almacenamiento y despacho), para evitar cuellos de botella que entorpezcan la operación y lograr que el intercambio de las cargas entre los modos de transporte terrestre y marítimo tenga lugar en las mejores condiciones de eficiencia.

c. Colaborar en la gestión de unificación de la ASIPONA, autoridades, operadores, aduanales, industriales, transportistas terrestres, navieras, ferrocarriles y demás eslabones que participan dentro de la cadena logística del comercio marítimo de los puertos, a fin de constituir una comunidad portuaria articulada como un bloque común y con visión integral para mejorar la eficiencia, productividad, competitividad y el desarrollo del puerto de Coatzacoalcos, y se logre fortalecer el valor a las mercancías y la rentabilidad de los negocios.

d. Dirigir el proceso de modificación de las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos para garantizar que la información que contengan permanezca vigente y resulte congruente con las modalidades de administración, operación y funcionamiento de dichos recintos, además, gestionar su autorización, cumpliendo con las directrices normativas que para tales efectos apliquen, e instruir la difusión del nuevo documento autorizado, estableciendo los controles pertinentes para garantizar su cumplimiento.

e. Asegurar se mantenga vigente la certificación de Declaración de Cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), mediante la actualización e instrumentación constante del Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), verificando el cumplimiento de las medidas contenidas en el mismo, a fin de garantizar la protección de las personas, bienes, infraestructura, carga, buques y medio ambiente, frente aquellos actos ilícitos o deliberados en contra de la propia instalación portuaria y de su interfaz buque-puerto.

f. Coordinar la programación semanal de asignación de posiciones de atraque a las embarcaciones que arribarán al puerto para la carga y descarga de mercancías, en atención a las solicites de uso de infraestructura, velando por la optimización de las líneas de atraque y los recursos materiales y humanos, a efecto de reducir los tiempos de estadía de los buques, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación; asimismo, dirigir los controles necesarios para que se difunda y se cumpla la programación de arribo de buques establecida, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

g. Gestionar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para que al ritmo de los avances tecnológicos se mejoren los sistemas electrónicos existentes, y se logre establecer una plataforma integrada con procesos de información que sincronicen los flujos documentales y físicos asociados a la carga,

a la que estén conectados todos los actores relevantes que confluyen en la plataforma logística portuaria, repercutiendo favorablemente en la competitividad del puerto.

h. Asegurar el ágil acopio, registro, procesamiento, presentación y entrega de información estadística suficiente, exacta y al día, relativa a las operaciones del tráfico portuario y los movimiento de carga, que como mínimo incluya los indicadores que para estos efectos establezca la autoridad portuaria, además, realizar su interpretación y análisis sobre el comportamiento de los indicadores de gestión, para adoptar decisiones oportunas y acertadas a fin de cumplir las metas de rendimientos operacionales, lograr la utilización eficiente de la infraestructura y planificar el desarrollo del puerto, entre otros fines.

i. Garantizar el funcionamiento continuo del Sistema de Señalamiento Marítimo que asegure un tráfico confiable de embarcaciones dentro de las áreas navegables de los recintos portuarios concesionados a la entidad, que optimice la seguridad de los buques y de la infraestructura portuaria, facilite el tráfico marítimo y propicie la continuidad de las operaciones marítimo-portuarias.

j. Asegurar se mantenga vigente la autorización del Recinto Fiscalizado Autorizado y del Lugar Distinto al Autorizado, realizando las gestiones que procedan ante la aduana conforme las disposiciones legales aplicables, atender los requerimientos de dicha autoridad en esta materia y gestionar el pago de las contribuciones procedentes, a fin de que la entidad esté en posibilidades de continuar brindando los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior; administrando y controlando el óptimo aprovechamiento y rentabilidad de dichas áreas y la integridad de las mercancías durante la manipulación y su estancia en ellas.

k. Garantizar se integre oportunamente los datos que sustentan el cálculo, facturación y cobro de los servicios por uso de infraestructura portuaria, para evitar demoras en los despachos de las embarcaciones.

l. Evaluar, resolver o canalizar oportunamente las problemáticas generadas en la operatividad cotidiana que le sean turnadas, facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal para evitar congestionamientos, actuar como mediador para solucionar las diferencias que en su caso surjan entre operadores, prestadores de servicio y usuarios, así como cualquier otro asunto que amerite su intervención, en beneficio de la eficiencia y productividad.

m. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal, proporcionando información que sustente la proyección de los ingresos y definiendo los requerimientos de gasto y de inversión que garanticen que en cada ejercicio fiscal se disponga de los recursos suficientes para la operatividad de las funciones y el desempeño de los procesos, atribuciones y objetivos sustantivos y estratégicos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones; asimismo, monitorear el seguimiento y control del ejercicio presupuestal asignado, verificando su cumplimiento en monto y calendarización.

n. Colaborar con la Gerencia de Ingeniería en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión, para que además de que éstos sean congruentes con los compromisos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, se asegure una mayor coherencia entre las acciones de inversión y las necesidades de expansión de la infraestructura portuaria y además se determine la viabilidad operativa de los proyectos.

o. Planear, en conjunto con la Gerencia de Ingeniería, los Programas anuales de Mejoramiento, Conservación y Mantenimiento a la infraestructura portuaria a cargo de la entidad, jerarquizando y justificando cada una de las obras, a fin de asegurar la adecuada operación de dicha infraestructura, evitar su deterioro, prolongar su vida útil y garantizar la operación segura de las embarcaciones.

p. Participar en la actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante el suministro de información relacionada con el movimiento portuario, indicadores, estrategias y estadísticas, e instrumentar y evaluar las acciones bajo su responsabilidad contenidas en dicho instrumento rector de planeación, adoptando las medidas necesarias para cumplir, en el ámbito de su competencia, las metas y objetivos establecidos.

q. Brindar opinión técnica, en materia de su competencia, sobre la viabilidad de nuevos proyectos de inversión que potenciales clientes plantean desarrollar dentro de los recintos portuarios.

r. Identificar y establecer estándares e indicadores en materia de operación portuaria que permita obtener información sobre la productividad, la eficiencia y la calidad de los servicios portuarios, logísticos y de almacenaje, a fin de desarrollar estrategias que optimicen las condiciones y los resultados de los mismos.

s. Impulsar la elaboración, instrumentación y ejecución de planes y programas de protección civil, que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, que coadyuven a prevenir y mitigar los efectos e impactos de eventuales desastres en los recintos portuarios y estén orientadas a salvaguardar la integridad física de las personas, instalaciones, bienes e información vital y evitar efectos adversos sobre el medio ambiente.

t. Vigilar y atender el cumplimiento del Título de Concesión de la entidad, respecto a las condiciones que le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad.

u. Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Operaciones, del Comité de Protección Civil y Seguridad del Puerto, además de participar en todos aquellos comités, subcomités y cualquier otro grupo colegiados que le competa, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, a efecto de lograr avances en los objetivos que persiguen dichas reuniones.

v. Apoyar durante la realización de auditorías de entes fiscalizadores en el área y los procesos bajo su responsabilidad, así como coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas y solventarlas de forma oportuna.

w. Coordinar el seguimiento de incidentes y los presuntos actos ilícitos que causen daños a la infraestructura portuaria, a las instalaciones y los equipos a cargo de la entidad y bajo la responsabilidad de la gerencia a su cargo, hasta que se logre resarcir los perjuicios, velando por los intereses de la ASIPONA.

x. Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios para garantizar la conservación y adecuado funcionamiento de la infraestructura y equipos que integran el Sistema de Señalamiento Marítimo, la infraestructura y equipos que conforman el Sistema de Seguridad y Protección, el equipo e instalaciones que por disposiciones aduanales debe operar dentro del Recinto Fiscalizado Autorizado y en general los equipos, maquinaria e instalaciones existentes en las áreas operativas a cargo de la Gerencia de Operaciones (vehículos transportadores de agua, maquinaria pesada, báscula, generadores eléctricos, entre otros).

y. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para contratar los servicios de seguridad privada a cargo de la vigilancia y el control de accesos en los recintos portuarios y verificar que la administración del contrato, los controles

implementados y la capacitación del personal suministrado sean adecuados para garantizar un desempeñe satisfactorio de las funciones y las responsabilidades definidas en el Plan de Protección a las Instalaciones Portuarias y en los alcances del contrato respectivo, a fin de que se brinde un servicio puntual, oportuno y eficiente.

z. Garantizar la vigencia de los permisos que otorga la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y vigilar el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la entidad, a efecto seguir brindando el servicio portuario de suministro de agua a embarcaciones y atender los requerimientos de cesionarios y contratistas sobre el abastecimiento de dicho líquido.

aa. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la entidad, garantizando se cumplan las estrategias y acciones de control en esta materia, previstos y aplicados a los procesos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, para prevenir su ocurrencia, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables.

bb. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) e Igualdad Laboral, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

cc. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en la normatividad marítima y portuaria nacional e internacional, las que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados de los SGI y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

1.3.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVOS

Asegurar la logística adecuada para la transferencia de mercancías de comercio nacional e internacional entre los medios de transportes marítimos y terrestres dentro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, para cumplir los estándares de rendimiento, con la finalidad de brindar servicios eficientes y competitivos y garantizar el

uso óptimo de la infraestructura portuaria y el adecuado aprovechamiento de los espacios fiscalizados para el almacenaje de cargas.

FUNCIONES

a. Vigilar que los cesionarios y permisionarios cumplan con las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa y realicen las operaciones y brinden los servicios portuarios y conexos con la mayor eficiencia y productividad, aporten un mayor valor agregado al movimiento general de las Vargas, oferten servicios logísticos integrales, y cumplan en lo general con la legislación aplicable, para garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad del puerto de Coatzacoalcos a largo plazo.

b. Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga y verificar el cumplimiento de los índices establecidos en la junta de programación de buques para la oportuna toma de decisiones en materia operativa a fin de cumplir las metas de rendimientos operacionales y lograr la utilización eficiente de la infraestructura.

c. Supervisar y procurar la adecuada planeación en la logística de las operaciones y verificar la efectiva coordinación y organización en el desarrollo de las operaciones portuarias, a efecto de lograr que el intercambio de las cargas entre los modos de transporte terrestre y marítimo tenga lugar en las mejores condiciones de eficiencia y contribuir al incremento de la productividad.

d. Coordinar el proceso de modificación de las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos para garantizar que la información que contengan permanezca vigente y resulte congruente con las modalidades de administración, operación y funcionamiento de dichos recintos, además, gestionar su autorización, cumpliendo con las directrices normativas que para tales efectos apliquen, e instruir la difusión del nuevo documento autorizado, estableciendo los controles pertinentes para garantizar su cumplimiento.

e. Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre que ingresan a los recintos portuarios para la carga y descarga de mercancías y verificar que se respeten las disposiciones que para tales efectos contienen las Reglas de Operaciones y en su caso, facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal y proponer acciones para evitar congestionamientos en las áreas comunes y la saturación de muelles que obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.

f. Organizar y participar en la programación semanal de asignación de posiciones de atraque a las embarcaciones que arriban al puerto para la carga y descarga de mercancías, en atención a las solicitudes de uso de infraestructura, velando por la optimización de las líneas de atraque y los recursos materiales y humanos, a efecto de reducir los tiempos de estadía de los buques, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación; asimismo, dirigir los controles necesarios para que se difunda y se cumpla la programación de arribo de buques establecida, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

g. Revisar y validar la asignación de posiciones de atraque a las embarcaciones que arriban al puerto para la carga y descarga de mercancías, verificando se optimice el uso de las líneas de atraque y los recursos materiales y humanos; asimismo, analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos forzosos, buques offshore, visitas oficiales de embarcaciones de la Secretaria de Marina etc., a efecto de reducir los tiempos de estadía de los buques, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.

h. Atender y resolver, o en su caso canalizar, las inconformidades que se presenten directamente o a través del Comité de Operaciones del puerto, con motivo de problemáticas generadas en la operatividad cotidiana y actuar como mediador para solucionar las diferencias que lleguen a surgir entre operadores, prestadores de servicio y usuarios, en beneficio de la eficiencia y productividad del puerto.

i. Autorizar la asignación de espacios dentro del Recinto Fiscalizado Autorizado (recinto portuario de Coatzacoalcos) y en el Lugar Distinto al Autorizado (recinto portuario de Laguna Pajaritos) a usuarios que requieran el servicio portuario de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, procurando la optimización de las áreas, la integridad de las cargas y el cumplimiento de las disposiciones de la legislación aduanera y los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, tanto en el aspecto administrativo como el operativo.

j. Supervisar que se integre oportunamente los datos que sustenten el cálculo, facturación y cobro de los servicios por uso de infraestructura portuaria, para evitar demoras en los despachos de las embarcaciones.

k. Colaborar en la gestión de unificación de la ASIPONA con autoridades, operadores, aduanales, industriales, transportistas terrestres, navieras, ferrocarriles y demás eslabones que participan dentro de la cadena logística del comercio marítimo del puerto, para mejorar su eficiencia, productividad, competitividad y desarrollo, y se

logre fortalecer el valor a las mercancías y la rentabilidad de los negocios.

l. Planear y supervisar la liberación de espacios en muelles y áreas de almacenamiento para que la Gerencia de Ingeniería realice trabajos de construcción, mantenimiento, modificación y modernización de obras e instalaciones, sin que se afecte la operatividad y la prestación de servicios dentro de los recintos portuarios.

m. Participar con la Gerencia de Ingeniería, en la elaboración de los Programas anuales de Mejoramiento, Conservación y Mantenimiento a la infraestructura portuaria a cargo de la entidad, jerarquizando y justificando cada una de las obras, a fin de asegurar la adecuada operación de dicha infraestructura, evitar su deterioro, prolongar su vida útil y garantizar la operación segura de las embarcaciones.

n. Participar en la actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), mediante el suministro de información relacionada con el movimiento portuario, indicadores, estrategias y estadísticas, e incrementar y evaluar las acciones bajo su responsabilidad contenidas en dicho instrumento rector de planeación¿, adoptando las medidas necesarias para cumplir, en el ámbito de su competencia, las metas y objetivos establecidos.

o. Brindar opinión técnica, en materia de su competencia, sobre la viabilidad de nuevos proyectos de inversión que potenciales clientes plantean desarrollar dentro de los recintos portuarios.

p. Identificar y proponer estándares e indicadores en materia de operación portuaria que permita obtener información sobre la productividad, la eficiencia y la calidad de los servicios portuarios, logísticos y de almacenaje, a fin de desarrollar estrategias que optimicen las condiciones y los resultados de los mismos.

q. Elaborar los informes y reportes necesarios y con la periodicidad requerida, según proceda, relacionados con la operación portuaria (computo de tiempos activos e inactivos, toneladas operadas por embarcación atracada, rendimientos operativos, movimientos de carga de ferrobuques, movimientos terrestres, entre otra información) y los servicios prestados por la entidad (suministro de agua, uso de vías de ferrocarril, almacenaje en bodegas, ante muelles, Patios y áreas a cielo abierto), datos que serán fuente de análisis, generación estadística del puerto, evaluación de resultados, sustento de toma de decisiones, soporte para la facturación y cobro a favor de la entidad, etc.

r. Coordinar las reuniones periódicas del Comité de Operaciones, del Comité de

Protección Civil y Seguridad al Puerto, además de participar en todos aquellos comités, subcomités y cualquier otro grupo colegiados que le competa, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas, a efecto de lograr avances en los objetivos que persiguen dichas reuniones.

s. Apoyar durante la realización de auditorías de entes fiscalizadores en el área y los procesos bajo s responsabilidad, así como coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas y solventarlas de forma oportuna.

t. Coordinar el seguimiento de incidentes y los presuntos actos ilícitos que causen daños a la infraestructura portuaria, a las instalaciones y los equipos a cargo de la entidad y bajo la responsabilidad de la gerencia a su cargo, hasta que se logre resarcir los perjuicios, velando por los intereses de la ASIPONA

u. Administrar el título de concesión otorgado por la CNA de 150,000 m^3 de agua para extraer de las norias 01 y 02, ubicadas al interior de las instalaciones de casa bombas (fuera del recinto portuario) y garantizar la vigencia de los permisos que otorga la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), y vigilar el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la entidad, a efecto seguir brindando el servicio portuario de suministro de agua a embarcaciones y atender los requerimientos de cesionarios y contratistas sobre el abastecimiento de dicho líquido.

v. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) e igualdad Laboral, garantizando el cumplimento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

w. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en la normatividad marítima y portuaria nacional e internacional, las que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados de los SGI y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la, con a finalidad de contribuir al logro de los objeticos institucionales.

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVOS

Organizar, ordenar y controlar el flujo de tráfico marítimo – terrestre en los recintos portuarios concesionados a la entidad, procurando se realice en el menor tiempo y costo posible y altos estándares de calidad, eficiencia y seguridad, a través de una adecuada planeación, asignación y optimización de las instalaciones portuarias y una efectiva gestión de la cadena operativa y logística, que en consecuencia favorezca la productividad, los rendimientos y la competitividad del puerto de Coatzacoalcos y maximice la rentabilidad del negocio para cada uno de los actores, cumpliendo las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación y la legislación aplicable. Además, coordinar las actividades logísticas inherentes a la prestación de servicios de almacenaje dentro del Recinto Fiscalizado Autorizado y del Lugar Distinto al Autorizado a cargo de la ASIPONA.

FUNCIONES

a. Revisar que las solicitudes de uso de infraestructura presentadas a través del Sistema de Operación Portuaria (SOP) por los Armadores, Agentes Consignatarios y Navieros, Operadores de buques o sus representantes autorizados, contengan el aviso de arribo y programación de la embarcación así como la demás documentación e información establecida en las Reglas de Operación de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Pajaritos (Reglas de Operación), para iniciar el procesamiento de su atención.

b. Asignar posiciones de atraque a las embarcaciones que arribarán al puerto para la carga y descarga de mercancías, en atención a las solicites de uso de infraestructura y de acuerdo a las características de la carga y estiba, procurando optimizar las líneas de atraque y los recursos materiales y humanos, a efecto de reducir los tiempos de estadía de los buques, mediante la participación de dependencias y entidades públicas, agentes navieros y aduanales, operadores, prestadores de servicios y usuarios y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación; además, asignar puestos de atraque a todas aquellas embarcaciones de arribo forzoso, buques offshore, visitas oficiales de embarcaciones de la Secretaria de Marina etc.

c. Apoyar a la Gerencia de Operaciones en la realización semanal de la Junta de Programación y Arribo de embarcaciones del puerto, integrada por representantes de la entidad, la Capitanía, la Aduana Marítima, los agentes navieros y aduanales, los operadores, prestadores de servicios, usuarios, así como las organizaciones y personas que participen en la operación portuaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación, ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos.

d. Gestionar los controles necesarios para que se difundan los acuerdos de la Junta de Programación y Arribo de buques, notificándola a quienes deban intervenir en la actividad portuaria, a fin de logar su oportuna participación para brindar un mejor servicio a los usuarios; asimismo, actualizar la información cuando sucedan cambios debido a la variación en las fechas estimadas de arribo de los buques o el desatraque de los mismos.

e. Planificar la logística de las operaciones para los buques que requieran realizar maniobras en los muelles de uso público, estableciendo el programa de trabajo considerando los equipos a utilizar, los tiempos estimados de operación, los requerimientos de áreas de almacenaje en su caso, y/o de transporte terrestre, carretero y ferroviario, las medidas de coordinación operativa, el tonelaje y/o movimientos a efectuar, entre otras cosas, para obtener una mayor eficiencia en las operaciones y en los servicios, se evite la afectación de futuras embarcaciones que arribarán y se logren al menos los estándares mínimos de rendimiento y de productividad establecidos en las Reglas de Operación. Asimismo, dar a conocer a los usuarios, prestadores de servicios y a los operadores pertinentes, los acuerdos de la planeación de operaciones.

f. Verificar que existan las condiciones para que se cumpla con la planeación de las operaciones, coordinando las acciones que garanticen que el buque inicie operaciones conforme a lo planeado, vigilando que no existan tiempos muertos que afecten los índices de productividad del puerto.

g. Coordinar y controlar las maniobras a cargo de las empresas que brindan este tipo de servicios portuarios (maniobristas) para la transferencia de bienes o mercancías (carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo) dentro de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, para garantizar que cumplan con los estándares de productividad mínimos establecidos en las Reglas de Operación.

h. Apoyar a la Subgerencia de Protección Portuaria, verificando se respeten los controles de seguridad industrial durante el desarrollo de las actividades de los maniobristas y del resto de los prestadores de servicios portuarios que atienden a las embarcaciones en sus operaciones de navegación interna y para brindarles los servicios generales, con el fin minimizar los riesgos de accidentes que atenten con la integridad de las personas, los buques y la infraestructura portuaria. Asimismo, controlar y supervisar las operaciones y uso de los tractocamiones quinta rueda Capacity que mueven contenedores dentro del recinto portuario.

i. Atender las problemáticas generadas en la operatividad cotidiana y facilitar la resolución de incidencias relacionadas con el intercambio modal, en el ámbito de su competencia y atribución, que eviten congestionamientos e impidan la generación de cuellos de botella dentro del puerto, en beneficio de su eficiencia y productividad.

j. Registrar, y en su caso supervisar y revisar, la información correspondiente a los datos de llegadas y salidas de las embarcaciones a los recintos portuarios, la cual es la base para el cobro de tarifas por uso de infraestructura portuaria, mismas que representan ingresos para la ASIPONA.

k. Administrar el servicio portuario de almacenaje de mercancías dentro del Recinto Fiscalizado Autorizado (recinto portuario de Coatzacoalcos) y en el Lugar Distinto al Autorizado (recinto portuario de Laguna de Pajaritos) que brinda la entidad a los usuarios que lo soliciten, verificando que se cumpla con las disposiciones de la legislación aduanera y los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, tanto en el aspecto administrativo como el operativo, para garantizar la integridad de las cargas desde su ingreso a los espacios de almacenamiento, durante su estadía y hasta el desalojo de las mismas y evitar incumplimientos que pongan en riesgo las autorizaciones emitidas por la autoridad aduanal.

l. Participar en el establecimiento de las medidas preventivas a las que deberán sujetarse la realización de trabajos de construcción, mantenimiento, modificación y modernización de obras e instalaciones, y verificar se respeten a fin de garantizar las debidas condiciones de seguridad industrial para evitar accidentes y daños a las personas y evitar el entorpecimiento de la operación portuaria.

m. Proponer y aplicar las mejoras que sean implantadas para eliminar los procesos operativos que no generen valor al puerto para mejorar su competitividad.

n. Verificar el correcto funcionamiento y el cumplimiento contractual en materia técnica y operativa de los cesionarios y permisionarios, el acato a las normas y lineamientos nacionales e internacionales de eficiencia, calidad y seguridad, así como lo establecido en las Reglas de Operación, con la finalidad de asegurar la óptima operación y eficiencia dentro de los recintos portuarios.

o. Administrar el uso de los patios de vías férreas existentes dentro del recinto portuario, coordinando la asignación de éstas en Patio de Marina Nacional, espuelas y muelles y autorizando la entrada de las unidades ferroviarias que soliciten los distintos cesionarios y clientes importadores y exportadores para el ingreso y desalojo de cargas que requieren este medio de transporte, respetando para tales efectos las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación, realizando la coordinación y control adecuado para cumplir en tiempo y forma con la logística establecida, evitar congestionamientos de unidades en el interior del recinto portuario y garantizar el uso eficiente de las instalaciones. Además, supervisar se lleve a cabo el control adecuado para cuantificar el tiempo de estadía de las unidades ferroviarias y se realice el cálculo del servicio de almacenaje, emitiendo la información al Departamento de Tesorería para la facturación y cobro respectivo.

p. Asegurar que los operadores y prestadores de servicio, al término de las operaciones de los buques, retiren de los muelles en forma inmediata todo el equipo utilizado en las maniobras y que se efectúe la limpieza de residuos y basura en la zona de trabajo y áreas afectadas; asimismo, apoyar a la Subgerencia de Ecología, verificando que las embarcaciones que se encuentren atracadas se abstengan de arrojar residuos de cualquier tipo a la zona de agua, y en su caso, denunciarlo de manera inmediata ante la Capitanía y las autoridades sanitarias y ecológicas correspondientes.

q. Atender y coordinar las solicitudes de suministro de agua a embarcaciones para cumplir con las obligaciones de la entidad en su calidad de prestador de este tipo de servicio portuario, además, atender y coordinar el suministro de este líquido a cesionarios y contratistas que lo soliciten.

r. Administrar el funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua, garantizando que los equipos, depósitos e instalaciones que lo integran se mantengan en condiciones óptimas de operación, para no afectar a los clientes y coadyuvar en la obtención de ingresos para la ASIPONA.

s. Administrar el servicio conexo de báscula a cargo de la entidad ubicada en la terminal marítima operada por la entidad en el recinto portuario de Laguna de Pajaritos (API Pajaritos), coordinando la atención de las solicitudes que sobre el mismo presenten los agentes aduanales, los representantes de la carga que se importa o se exporta, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Aduanera en materia del Lugar Distinto al Autorizado (LDA).

t. Programar, solicitar y velar por la conservación y el oportuno mantenimiento y el suministro de insumos de los equipos, maquinaria e instalaciones existentes en las áreas operativas a cargo de la Gerencia de Operaciones, tales como, vehículos transportadores de agua, maquinaria pesada, báscula, generadores eléctricos, entre otros, para garantizar su eficiente operación.

u. Participar en el proceso de actualización de las Reglas de Operación cada vez que se incorpore una nueva modalidad de servicio, la entrada en operación de nuevas terminales o instalaciones portuarias, la realización de obras en áreas de uso general y de cualquier otro aspecto que optimice la operación y los servicios que se brindan en el puerto, con la finalidad de mantenerlas permanentemente ajustadas a las necesidades de los recintos portuarios y a las disposiciones normativas.

v. Brindar seguimiento a los incidentes y los presuntos actos ilícitos que causen daños a la infraestructura portuaria, a las instalaciones y los equipos a cargo de la entidad y bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, hasta que se logre resarcir los perjuicios, velando por los intereses de la ASIPONA.

w. Colaborar con la Subgerencia de Protección Portuaria en la instrumentación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la realización de simulacros, en la instrumentación de acciones de protección civil orientadas a prevenir y mitigar los efectos e impactos de eventuales desastres en el puerto, participar en las actividades que asignen las autoridades competentes durante la implementación de los niveles 2 y 3 de protección portuaria del código PBIP y en general durante cualquier contingencia o catástrofe dentro de los recintos, a efecto de contribuir en el auxilio en tales situaciones.

x. Elaborar los informes y reportes necesarios y con la periodicidad requerida, según proceda, relacionados con la operación portuaria (cómputo de tiempos activos e inactivos, toneladas operadas por embarcación atracada, rendimientos operativos, movimientos de carga de ferrobuques, movimientos terrestres, entre otra información) y los servicios prestados por la entidad (suministro de agua, uso de vías

de ferrocarril, almacenaje en bodegas, ante muelles, patios y áreas a cielo abierto), datos que serán fuente de análisis, generación estadística del puerto, evaluación de resultados, sustento de toma de decisiones, soporte para la facturación y cobro a favor de la entidad, etc.

y. Registrar la información en las Boletas de atraque, enmiendas y desatraques, de todas aquellas embarcaciones que atracan en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, documento que sirve como evidencia de la estadía de una embarcación atracada para sus respectivos cobros por derechos federales de atraque.

z. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

aa. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.3.2. SUBGERENCIA PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVOS

Garantizar que la entidad, dentro de los recintos portuarios concesionados, mantenga implementadas medidas que eviten riesgos y actividades ilícitas de toda índole que afecten la protección marítima y portuaria, planes de acción de respuesta ante posibles desastres naturales o tecnológicos y protocolos de actuación en materia de seguridad industrial, que en conjunto aseguren la protección y la seguridad de personas, bienes, infraestructura, carga y buques, cumpliendo con las disposiciones normativas que regulan estas materias en el ámbito nacional e internacional, coadyuvando en el desarrollo de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos al incrementar la confianza de los actores que intervienen en la cadena del comercio marítimo exterior y nacional.

FUNCIONES

a. Realizar, cada vez que el puerto entre a un proceso de recertificación en la Declaración de Cumplimiento del Código Internacional para la Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP), el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PPIP), contrastando las medidas de protección implementadas con las amenazas actuales del sector marítimo portuario, identificando cambios estructurales en la instalación portuaria o en el entorno. Una vez realizada la Evaluación de la Protección de la Instalación Portuaria (EPIP) por la autoridad designada, comprobar si el PPIP sigue siendo efectivo, suficiente y proporcional a la infraestructura, las operaciones y las líneas de negocio del puerto.

b. Elaborar y actualizar el PPIP con base en el análisis técnico de la EPIP y a las vulnerabilidades identificadas, en el que se definan la organización, los métodos, los procedimientos y los recursos que han de aplicarse en la preparación, prevención y respuesta para cada nivel de amenaza de actos ilícitos, con el fin de impedir su materialización y/o mitigar sus consecuencias.

c. Asegurar la implementación del PPIP y vigilar el cabal cumplimiento de las medidas contenidas en el mismo, destinadas a proteger a las personas, instalaciones y medio ambiente frente aquellos actos ilícitos o deliberados en contra de la propia instalación portuaria y de su interfaz buque-puerto, asegurando con ello la vigencia de la Declaración de Cumplimiento y la posibilidad de manejar tráfico de comercio exterior el puerto de Coatzacoalcos.

d. Solicitar, atender y coordinar el desarrollo de auditorías externas y de prácticas, ejercicios y simulacros internos, revisiones orientadas a verificar si las medidas de protección establecidas en el PPIP siguen siendo eficaces y, proponer y realizar según proceda, modificaciones en dicho Plan para garantizar la protección y el refrendo anual de la Declaración de Cumplimiento al Código PBIP.

e. Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de planes y programas de protección civil, que cumplan con las disposiciones normativas que para tal efecto emite la Secretaría de Gobernación y demás instancias facultadas, garantizando que dichos instrumentos contemplen acciones de prevención, de auxilio y de restablecimiento de las condiciones normales, que coadyuven a prevenir y mitigar

los efectos e impactos de eventuales desastres en el puerto y estén orientadas a salvaguardar la integridad física de las personas, instalaciones, bienes e información vital y evitar efectos adversos sobre el medio ambiente.

f. Programar, solicitar y velar por la conservación y el oportuno mantenimiento de la infraestructura y los equipos que integran los sistema de seguridad y protección existentes en los recintos portuarios, propiedad de la entidad, que garanticen su utilización y operación continua o en su caso, aseguren la respuesta efectiva ante contingencias y emergencias; además, analizar y proponer nuevas adquisiciones que resulten pertinentes para actualizar y mejorar la operatividad y funcionalidad de dichos sistemas, gestionando se incorporen los recursos necesarios en el presupuesto anual de egresos de la ASIPONA.

g. Revisar las condiciones de contratación y administrar los servicios de seguridad privada a cargo de la vigilancia y el control de accesos en el puerto y contratados por la entidad, estableciendo los controles adecuados y dirigiendo la capacitación suficiente para garantizar que el personal suministrado desempeñe satisfactoriamente las funciones y las responsabilidades definidas en el PPIP y en los términos del contrato respectivo, a fin de que se brinde un servicio puntual, oportuno y eficiente.

h. Organizar el desarrollo de simulacros en las instalaciones de la ASIPONA, involucrando la participación coordinada, concertada y corresponsable del personal de la institución, Protección Civil del Puerto, Capitanía de Puerto, entre otros, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en vigor, al Plan de Protección Civil interno y principalmente para asegurar que las personas estén capacitadas y actuarán de modo correcto en caso de que ocurra alguna contingencia.

i. Coordinar y supervisar que, a las brigadas de Protección Civil del Puerto, se les brinde la capacitación necesaria y desarrollen la competencia técnica apropiada, además de que dispongan de los recursos adecuados y suficientes, que garanticen dar respuestas rápidas, coordinadas y eficientes en situaciones de emergencias y catástrofes.

j. Asegurar el cumplimiento a los lineamientos de seguridad establecidos en las Reglas de Operación de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, a

través de la autorización de permisos y a las condiciones estipuladas en los mismos, para preservar la salud y la seguridad de los trabajadores en áreas comunes.

k. Programar y ejecutar, en conjunto con el Departamento de Gestión de Calidad, las auditorías internas, participar en la realización de auditorías cruzadas en otras administraciones portuarias integrales, así como coordinar las que realicen los organismos certificadores, sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implantado (SGI), particularmente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efecto de verificar que dicho Sistema se mantenga conforme a los requisitos de la Norma ISO45001.

l. Establecer, en conjunto con los contratistas y proveedores que desarrollen trabajos a cargo de la entidad, los controles operacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo que exige la norma ISO 45001 y las NOMS en la materia, a través del análisis de las situaciones de riesgo, con la finalidad de evitar accidentes que atenten contra la salud y la vida de los trabajadores.

m. Organizar y realizar, en conjunto con la Comisión de Seguridad e Higiene, revisiones a las instalaciones, equipos y procesos de la entidad, para determinar los factores de riesgo laborales inherentes a las actividades de cada puesto de trabajo, y en su caso, adoptar y recomendar acciones preventivas y/operativas que sirvan para impedir y atenuar las consecuencias de cualquier posible incidente, promoviendo además una cultura de prevención de lesiones y accidentes.

n. Coordinar la realización de sesiones del Subcomité de Protección Civil y dar seguimiento a los acuerdos que en dichas reuniones se adopten, con el fin de dar continuidad a lo establecido en dichas sesiones, y cumpliendo en los tiempos que marca la normatividad en la materia.

o. Vigilar y atender el cumplimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, así como del Título de Concesión de la entidad, respecto a las cláusulas y condiciones que respectivamente le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad.

p. Dar seguimiento a los incidentes y los presuntos actos ilícitos que causen daños a la infraestructura portuaria, a las instalaciones y los equipos a cargo de la entidad y bajo la responsabilidad de la Gerencia de Operaciones, hasta que se logre resarcir los perjuicios, velando por los intereses de la ASIPONA.

q. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

r. Impulsar y promover, en conjunto con la Subgerencia de Ecología, en el ámbito de la respectiva competencia, la participación y cooperación entre operadores y prestadores de servicio que redunde en un compromiso colectivo e integral para que los servicios, operaciones y actividades que éstos desarrollan dentro de los recintos portuarios concesionados a la entidad, se desempeñen con elevados estándares de protección portuaria, seguridad industrial y de responsabilidad ambiental, que garanticen la seguridad continua y la sustentabilidad del puerto a largo plazo.

s. Elaborar los informes y reportes necesarios y con la periodicidad requerida, según proceda, relacionados con la protección portuaria para análisis, evaluación de resultados, sustento de toma de decisiones, etc.

t. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo) e Igualdad Laboral, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

u. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en la normatividad marítima y portuaria nacional e internacional, las que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados de los SGI y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVOS

Asegurar un tráfico confiable de embarcaciones dentro de las áreas navegables de los recintos portuarios concesionados a la entidad, mediante el funcionamiento continuo de un Sistema de Señalamiento Marítimo que cumpla con las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia, que optimice la seguridad de los buques y de la infraestructura portuaria, facilite el tráfico marítimo y propicie la continuidad de las operaciones marítimo portuarias en los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y de Laguna de Pajaritos.

FUNCIONES

a. Planear las actividades relacionadas con la operación de los señalamientos marinos y señales instaladas en tierra, mediante la elaboración de un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura, equipos y dispositivos electrónicos y luminosos que conforman el Sistema de Señalamiento Marítimo a cargo de la entidad, para garantizar su óptimo funcionamiento y evitar interrupciones que provoquen inseguridad en la navegación.

b. Coordinar y supervisar la instrumentación del Programa de Mantenimiento Preventivo y actuar oportunamente para la ejecución del mantenimiento correctivo ante el fallo o daño de cualquier componente del Sistema de Señalamiento Marítimo, así como analizar y determinar la causa raíz del problema para evitar su reincidencia.

c. Supervisar el correcto funcionamiento de las señales marítimas y de ayudas a la navegación, mediante la coordinación de recorridos diurnos y nocturnos para inspeccionar las condiciones de las rutas navegables en este aspecto, y en su caso proponer y realizar las acciones correctivas que se requieran para el restablecimiento inmediato de la operación.

d. Administrar los contratos que celebre la entidad con terceros con el objeto de brindar el servicio de mantenimiento al Sistema de Señalamiento Marítimo, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite la prestación del servicio y garantice el cumplimiento de los términos de referencia pactados, en beneficio de la institución.

e. Establecer y administrar un stock de refacciones, accesorios y materiales para mantener la operación óptima de los equipos de balizamiento y garantizar que los equipos no queden fuera de operación por falta de dichos insumos.

f. Coordinar labores de rescate y salvamento de las señales marítimas que estén a la deriva y representen riesgos, para evitar cualquier tipo de daño a terceros, además de salvaguardar los activos de la entidad previniendo su pérdida.

g. Cumplir las leyes, reglamentos y normas nacionales e internacionales vigentes en materia de señalamiento marítimo en las áreas de agua concesionadas a la entidad, para que la navegación en dichas zonas se desarrolle dentro de los estándares de seguridad marítima establecidos en el marco jurídico aplicable.

h. Supervisar los trabajos necesarios para la remoción del lirio y la palotada que entra a la Laguna de Pajaritos durante la temporada de lluvias y de nortes, así como los de remediación de daños al señalamiento marítimo ocasionados por estas condiciones y cualquier otra circunstancia que afecte la operación del balizamiento del puerto.

i. Administrar los recursos humanos del Departamento de Señalamiento Marítimo y la gestión de los riesgos asociados al desempeño de sus funciones, además de definir sus necesidades de capacitación para que cumplan con sus labores de manera eficiente y segura, respetando lo establecido en las leyes, reglamentos y normas que son aplicables a sus actividades.

j. Registrar los eventos de inspecciones, reparaciones, instalación de componentes, acciones de conservación y mantenimiento preventivo, siniestros a equipos, movimientos en inventario de refacciones y cualquier otra situación relacionada con la operación del Sistema de Señalamiento Marítimo, y generar reportes e informes periódicos para atender requerimientos de las autoridades competentes, así como el análisis de la información y toma de decisiones que mejoren la eficiencia de su funcionamiento.

k. Participar en el proceso de actualización de las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos cada vez que se incorpore una nueva modalidad de servicio, la entrada en operación de nuevas terminales o

instalaciones portuarias, la realización de obras en áreas de uso general del puerto, y de cualquier otro aspecto que optimice la operación y los servicios que se brindan en el puerto, con la finalidad de mantenerlas permanentemente ajustadas a las necesidades y a las disposiciones normativas.

l. Notificar a la autoridad marítima las fallas de los equipos de señalamiento marítimo, para que sean boletinados a nivel nacional e internacional como medida de prevención de accidentes de las embarcaciones que operan en los recintos portuarios de Coatzacoalcos y de Laguna de Pajaritos.

m. Informar a la autoridad marítima y a los pilotos del puerto sobre las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen al Sistema de Señalamiento Marítimo para evitar confusiones que pudieran ocasionar accidentes. Asimismo, recibir y atender los informes que los Capitanes de las embarcaciones y los Pilotos de Puerto presenten a la autoridad marítima, sobre las interrupciones, deficiencias y desperfectos que adviertan en las señales marítimas y proceder a solucionarlas.

n. Realizar investigación de mercado para conocer los avances tecnológicos que cumplan los estándares nacionales e internacionales; proponer la adquisición y definir las características técnicas de nuevos equipos para actualizar, modernizar y mejorar la operatividad y funcionalidad del Sistema de Señalamiento Marítimo existente.

o. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la entidad, proporcionando los requerimientos de gasto y de inversión que garanticen que en cada ejercicio fiscal se disponga de los recursos suficientes para brindar servicios de mantenimiento y para la adquisición de refacciones, materiales, herramientas y el equipo necesario para mantener la óptima operación del señalamiento marítimo.

p. Proporcionar a la Gerencia de Ingeniería la información relacionada con los requerimientos de construcción y mantenimiento de la infraestructura del señalamiento marítimo del puerto, asimismo, brindar soporte logístico y técnico durante la ejecución de las obras para agilizar su desarrollo y garantizar se realicen conforme los alcances establecidos en los contratos.

q. Atender las visitas de supervisión que realice la Dirección General de Marina Mercante para conocer y certificar si las instalaciones de la señalización marítima cumplen con las condiciones de operación, conservación y mantenimiento, verificar si la totalidad de sus funciones operativas diurnas y nocturnas operan sin fallas, entre otros aspectos, que le permita a la autoridad comprobar si la entidad cumple con la legislación nacional, y con los Tratados Internacionales en la materia para la seguridad.

r. Brindar apoyo técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas durante los procedimientos de reclamo a las compañías aseguradoras por la ocurrencia de siniestros a la infraestructura del Sistema de Señalamiento Marítimo.

s. Participar, como personal con tareas específicas del código PBIP, en las actividades que asignen las autoridades competentes durante la implementación de los niveles 2 y 3 de protección portuaria del código PBIP y en general durante cualquier contingencia o catástrofe dentro de los recintos portuarios concesionados a la entidad, a efecto de contribuir en el auxilio en tales situaciones.

t. Mantener actualizados los certificados de matrícula y seguridad nacional de las embarcaciones de la entidad para cumplir con los requerimientos de la Autoridad Marítima y permitir la operación de éstas.

u. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

v. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS

Gestionar el desarrollo de los procedimientos que intervienen en las operaciones de planeación, programación, obtención, asignación, registro y control de recursos económicos, administrando su distribución, utilización y optimización para garantizar la sostenibilidad financiera de la institución; y los correspondientes a la selección, contratación, disposición y aprovechamiento óptimo de recursos humanos y materiales indispensables para el cumplimiento de las atribuciones, la ejecución de planes y proyectos y la consecución de objetivos y metas estratégicas de la entidad; observando invariablemente los aspectos legales-administrativos y éticos que garanticen legalidad y transparencia.

FUNCIONES

a. Coordinar el proceso de planeación financiera de la entidad, en cuyo diseño se cumplan las directrices que para tales efectos apliquen, garantizando la vinculación de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a la ejecución de planes y proyectos prioritarios orientados al crecimiento sostenible de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos y a su consecuente repercusión en el desarrollo social y económico de su entorno; procediendo permanentemente a su análisis y ajuste si el comportamiento real de las variables lo hace necesario.

b. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal, contemplando, en su caso, los compromisos que abarquen más de un ejercicio presupuestal.

c. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto a través de adecuaciones presupuestales externas y garantizar que se realicen las adecuaciones presupuestales internas, a fin de que la entidad cuente con la disponibilidad de recursos para su operación.

d. Instruir la difusión interna del presupuesto autorizado y gestionar ante los titulares de las unidades administrativas, realicen la programación de su operación y ejercicio de conformidad al calendario autorizado.

e. Brindar orientación preventiva del presupuesto para corregir el sistema de ejecución, y actuar en caso de desviaciones entre el presupuesto autorizado y el resultado real, a fin de alcanzar el equilibrio entre ambos, a fin de minimizar riesgos en la ejecución de las acciones y en la aplicación de los recursos, logrando resultados eficientes.

f. Dirigir la integración de información programática, presupuestaria y financiera; la elaboración de estados financieros; supervisar el ejercicio, control y seguimiento presupuestal; efectuar la evaluación de resultados y garantizar que al cierre del ejercicio respectivo se cumpla con la rendición de cuentas a través de la generación y presentación del informe correspondiente, acatando la normatividad aplicable.

g. Verificar que en la elección de instrumentos de inversión financiera se procure una eficiente gestión de los recursos, manejando condiciones de riesgo-rentabilidad adecuadas para los objetivos de la entidad e invariablemente garanticen la disponibilidad de fondos líquidos suficientes para cubrir los compromisos contraídos.

h. Garantizar el procesamiento, registro, clasificación, síntesis y evaluación de los datos inherentes a las operaciones y transacciones financieras, así como la emisión de información exacta, oportuna y necesaria, que mediante su interpretación y análisis acote la incertidumbre y disminuya el riesgo en la toma de decisiones.

i. Asegurar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones de la entidad ante autoridades en materia fiscal, laboral y administrativa, a efecto de cumplir con el principio de legalidad, favorecer la imagen de la institución, y prevenir el posible surgimiento de conflictos, litigios, costos adicionales por la aplicación de sanciones o cualquier otro riesgo que afecte sus intereses.

j. Integrar la información financiera, administrativa y normativa para generar los informes al Consejo de Administración, así como la presentación y seguimiento de los acuerdos inherentes a asuntos de su competencia; integrar los informes trimestrales del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y del Programa de Mejora de la Gestión Pública vigente, asimismo, fungir como Coordinador de Control Interno, asumiendo como tal, las responsabilidades y funciones descritas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de

Aplicación General en Materia de Control Interno, emitido por la Secretaría dela Función Pública.

k. Actuar en calidad de presidente en los comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Ética y Prevención de Conflictos de Interés; Enajenación de bienes muebles e inmuebles; con la atribución de presidir, convocar y dirigir las reuniones de dichos órganos colegiados y evaluar la atención de los acuerdos adoptados.

l. Proponer y gestionar la obtención de recursos fiscales, así como analizar, plantear e instrumentar nuevos esquemas y métodos, que resulten alternativas posibles, probables, efectivas y válidas jurídicamente, que permitan fortalecer las finanzas de la institución para atender las necesidades de inversión destinadas al desarrollo de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos.

m. Establecer sistemas, procedimientos y mecanismos internos para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, asimismo, solicitar y gestionar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que progresivamente mejoren los sistemas existentes, con el propósito de incrementar la eficiencia, efectividad, oportunidad, exactitud, simplificación, análisis, interpretación y control de las transacciones financieras, presupuestarias, contables, la adquisición de bienes y servicios y la administración de personal, que en general optimicen la sistematización e interoperabilidad de las funciones y procesos administrativos y financieros de la entidad.

n. Evaluar los cambios a las tarifas portuarias de la entidad para garantizar el cumplimiento normativo que regula las actividades de la entidad.

o. Participar en el análisis, identificación y priorización de programas y proyectos de inversión, para que además de que éstos sean congruentes con los compromisos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario, se definan con mayor certidumbre los indicadores y metas a alcanzar, a fin de lograr una mayor congruencia entre las acciones de inversión y los efectos multiplicadores de los recursos que se asignen a los distintos proyectos autorizados.

p. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e incluir en el anteproyecto del presupuesto de egresos de la entidad los recursos financieros que aseguren su cumplimiento, a efecto de brindar a las unidades

administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la consecución de las metas operativas y estratégicas.

q. Dirigir los procedimientos que se desarrollen para la contratación de bienes y servicios, y asegurar el cabal cumplimiento a las políticas, bases y lineamientos internas y a las disposiciones generales establecidas en el marco legal que regula la materia; garantizando la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el marco de la legalidad y en beneficio de la entidad.

r. Verificar el cumplimiento de ambas partes sobre lo estipulado en los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en las cláusulas bajo su competencia de los contratos y convenios celebrados al amparo de la Ley de Puertos, procediendo a turnar a la Subgerencia Jurídica los casos de incumplimientos que ameriten su atención, dando seguimiento a los asuntos hasta lograr la solución que proceda para cada caso, a efecto de evitar daños o perjuicios que atenten contra los intereses de la ASIPONA.

s. Dirigir la elaboración y cumplimiento del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Programas que se incluyen en el mismo, relativos al uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, aseguramiento Integral de bienes patrimoniales, disposición final y baja de bienes muebles de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, asegurando que cada uno cubra las necesidades propias de su función.

t. Dirigir las acciones conducentes para proporcionar oportunamente los bienes y servicios generales de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas, con el fin de contribuir al desempeño de sus funciones, objetivos y metas, aplicando la normatividad vigente y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

u. Administrar el programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales para salvaguardarlos contra los daños de los distintos riesgos a los que están expuestos y dar cumplimiento al Título de Concesión de la entidad. Asimismo, gestionar el reembolso de las primas correspondientes en caso de siniestros.

v. Vigilar el cumplimiento de la administración de archivo documental para dar cumplimiento a las disposiciones legales en esta materia.

w. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de las acciones que promueva la entidad para cumplir con su responsabilidad ambiental que garanticen la sustentabilidad ambiental de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajarito y su entorno.

x. Formular y gestionar la autorización de políticas, lineamientos, reglamentos internos o cualquier documento análogo, en materia financiera y administrativa, que establezcan bases, métodos, directrices, líneas de acción, definan principios de organización, estándares de actuación, entre otros fines, que favorezcan la eficiencia, la optimización, la simplificación, la homogeneización, el orden y el control, todo ello orientado a mejorar la gestión y la efectividad en la asignación y utilización de los recursos; respetando las disposiciones normativas y administrativas aplicables en cada caso. Asimismo, asegurar su difusión, implementación, cumplimiento, actualización y mejora continua.

y. Impulsar la formulación de estrategias y asegurar su implementación, dirigidas a incrementar la eficiencia en los procesos de selección, contratación, formación, retribución, evaluación, permanencia y desarrollo integral del personal, que permita contar con un equipo de trabajo cuyos talentos estén vinculados a la calidad de los servicios y al logro de los objetivos, indicadores y metas estratégicas y operacionales para cumplir la misión institucional.

z. Promover la ética y transparencia como valores fundamentales para pertenecer a la entidad, a través de estrategias que fortalezcan dichos valores y el personal los demuestre con acciones y comportamientos, y constituir una cultura que le permita a la institución consolidar confianza, adquirir influencia y credibilidad en su entorno.

aa. Velar porque en la medida en que avance el crecimiento y desarrollo proyectado de los puertos de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos, se evalúen, definan, tramiten y logren autorizaciones de modificación a la estructura organizacional y plantilla operativa, a efecto de que la entidad cuente con una base sólida y suficiente de recursos humanos alineada a la misión institucional.

bb. Instruir los ajustes pertinentes al Manual de Organización, los descriptivos y perfiles de puestos y el diccionario de competencias laborales, para garantizar que

la información que contengan permanezca vigente y resulten congruentes con el funcionamiento institucional.

cc. Autorizar, dentro de los límites de discrecionalidad permitidos por el marco normativo vigente y bajo un esquema de justicia y equidad de género, la implementación de acciones tendientes a lograr que se viva un ambiente laboral favorable, que en consecuencia contribuya a mejorar la motivación, las relaciones internas, la cooperación, la comunicación, la fidelización de los talentos, la integración y en general a armonizar una cultura organizacional que favorezca la colaboración, la productividad, la imagen y los resultados institucionales.

dd. Asegurar que se evalúe el estado del clima y cultura organizacional y en su caso se instrumenten acciones de mejora en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad.

ee. Garantizar que se realice la Valuación de Puestos de nivel de mando, con base en los criterios que determinen las Disposiciones Normativas vigentes, para orientar y atender a las modificaciones de la Estructura Orgánica que procedan

ff. Coordinar a nivel entidad el proceso de auditoría gubernamental externa, disponiendo los medios y recursos necesarios para que el trabajo del equipo auditor se desarrolle con eficiencia y eficacia; fungir de enlace entre el ente fiscalizador y el área a fiscalizar, procurando se otorguen las facilidades para la obtención de documentación y evidencias durante la investigación; ser el receptor del informe final y responsable además, de brindar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que se desprendan de dicho informe.

gg. Velar por la salud y la seguridad del personal, procurando la autorización de recursos para que en las instalaciones, equipos y procesos en donde el personal de la entidad desarrolla sus actividades, existan condiciones de trabajo en las que se minimicen los riesgos laborales para impedir y atenuar las consecuencias de cualquier posible incidente.

hh. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la entidad, garantizando se cumplan las estrategias y acciones de control en esta materia, previstos y aplicados a los procesos bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, para prevenir su ocurrencia, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables.

ii. Vigilar y atender el cumplimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, así como del Título de Concesión de la entidad, respecto a las cláusulas y condiciones que respectivamente le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad.

jj. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, asimismo, involucrar al personal de la unidad administrativa a su cargo en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégica.

kk. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

ll. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVOS

Realizar la gestión financiera, coordinando los procesos presupuestales, contables, fiscales y de flujo monetario, asegurando la viabilidad económica de la entidad que garantice su operatividad y el desarrollo de planes y proyectos orientados al crecimiento sostenible de los recintos portuarios de Coatzacoalcos y Laguna de Pajaritos y a su consecuente repercusión en el desarrollo social y económico de su entorno, garantizando transparencia en las operaciones y veracidad en la información.

FUNCIONES

a. Desarrollar el proceso de planeación financiera de la entidad, cumpliendo las directrices que para tales efectos apliquen, procediendo permanentemente a su análisis y ajuste si el comportamiento de las variables lo hace necesario.

b. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Federación y de ingresos, propiciando un proceso de revisión conjunta con las unidades ejecutoras y verificando el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia; y presentar dicho instrumento para su análisis y aprobación interna, coordinando, además, las gestiones para su autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

c. Difundir el presupuesto autorizado por programa y su calendarización, aplicando el procedimiento establecido para tal fin, para el conocimiento y la programación de su operación y ejecución de parte de las unidades ejecutoras de la entidad, a efecto de que los recursos asignados para gastos e inversiones alcancen los objetivos previstos.

d. Verificar el control del presupuesto mediante el proceso de seguimiento, comparando los avances del ejercicio presupuestal con la programación autorizada; procurando la eficiente gestión de los recursos financieros y velando porque el ciclo presupuestario se desarrolle en el marco legal y normativo aplicable.

e. Elaborar y enviar los reportes e información contable, presupuestal y financiera de la entidad de acuerdo con la competencia del puesto, solicitada por las distintas instancias.

f. Evaluar y elaborar las solicitudes de adecuaciones al presupuesto de la entidad a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

g. Analizar los estados financieros contables y presupuestales y en su caso emitir recomendaciones a sus superiores jerárquicos, orientadas a facilitar la toma de decisiones financieras y presupuestales y predecir los resultados de la gestión financiera de la entidad.

h. Elaborar y presentar el dictamen fiscal y declaración anual de la entidad, así como coordinar la integración de información mediante la aplicación del proceso de integración de la información conforme a la normatividad aplicable.

i. Revisar el cálculo de los impuestos para asegurar su correcta determinación y autorizar el entero de los mismos, verificando que el pago se realice con oportunidad, para evitar el cobro de multas y/o recargos.

j. Decidir el esquema de inversión y administración de las disponibilidades financieras, procurando la eficiente gestión de los recursos, mediante el análisis, elección y aplicación de estrategias orientadas a maximizar la rentabilidad de los mismos, la obtención de la mayor suma de ingresos netos, el logro de mejor liquidez y la disposición de fondos líquidos suficientes para cubrir los compromisos contraídos.

k. Verificar que los procesos de facturación y cobro a cesionarios y prestadores de servicio corresponda a las contraprestaciones pactadas en los contratos respectivos y que en la facturación a usuarios por el uso de infraestructura portuaria se apliquen las tarifas autorizadas vigentes, confirmando además la aplicación de intereses moratorios o descuentos en los casos que procedan; asimismo, asegurar que dichos procesos se realicen cumpliendo los tiempos, la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes, para evitar sanciones y/o multas que dañen el patrimonio de la entidad.

l. Supervisar y controlar el flujo monetario de ingresos y egresos, por la realización de los pagos que se efectúan a los proveedores y prestadores de servicios, impuestos,

aprovechamientos, entre otros; así como la autorización de los mismos de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.

m. Revisar y en su caso autorizar el trámite de compromisos en el Sistema de Contabilidad y Presupuestos, así como los pagos en el Sistema de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los recursos fiscales autorizados a la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

n. Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de pago a proveedores y prestadores de servicios para evitar la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de acuerdo a la normativa aplicable.

o. Revisar el estado de las cuentas por cobrar y actuar en caso de presentarse incrementos, con el propósito de recuperar oportunamente los adeudos y evitar la afectación a la liquidez y el flujo de efectivo de la entidad; procediendo a turnar a la Subgerencia Jurídica los casos que lo requieran, después de agotar las instancias administrativas establecidas.

p. Mantener actualizado el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el ámbito de las Fracciones del Articulo de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que resulten de su Competencia y conforme a la periodicidad aplicable.

q. Revisar la actualización de la normatividad aplicable a la entidad en materia contable, financiera, presupuestal y fiscal, para dar cumplimiento a lo establecido y no incurrir en infracciones y responsabilidades.

r. Calcular las nuevas tarifas por el uso de infraestructura portuaria, suministro de agua, entre otras, con base en la determinación de la normatividad aplicable vigente; así como tramitar en su caso la autorización actualizada ante la autoridad portuaria y una vez registradas y autorizadas, publicarlas por los medios definidos para tal efecto.

s. Elaborar y enviar la información contable y presupuestal del Sistema del Portal de Transparencia de acuerdo con la competencia del puesto de acuerdo a la normativa aplicable.

t. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

u. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS

Integrar la información fiscal, contable, financiera y presupuestal para generar informes periódicos, precisos y necesarios para la toma de decisiones, la evaluación de resultados, la fijación de objetivos y la mejor aplicación de los recursos; elaborar, presentar y gestionar el entero de los compromisos fiscales de la entidad, y formular el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos institucional, dando seguimiento a su ejecución y controlando la disponibilidad de los rubros, todo ello dentro del marco legal y normativo en vigor.

FUNCIONES

a. Coordinar y supervisar el registro de los egresos e ingresos que amparan la operación de la entidad con el objetivo de comprobar que se realice dentro del marco de la legalidad y transparencia, a efecto de que resulte un insumo veraz, confiable y oportuno en la integración de la información financiera, contable y presupuestal de la institución.

b. Colaborar en la elaboración de los estados financieros que reflejen los resultados de la administración económica, presupuestal y fiscal de la entidad y en función de su análisis e interpretación se facilite la toma de decisiones.

c. Apoyar en la elaboración el anteproyecto anual del presupuesto de egresos e ingresos de la entidad y presentarlo para su revisión, validación y la gestión de su aprobación.

d. Presentación de las declaraciones de impuestos anuales, así como la información tributaria mediante el cálculo de los compromisos fiscales y aduanales y el correspondiente entero oportuno de los impuestos, a fin de mantener a la entidad al corriente de sus obligaciones fiscales y cumplir con las disposiciones legales ante las diferentes autoridades cuando proceda.

e. Colaborar en la elaboración del Informe Anual de la Cuenta Pública a partir de la compilación de información de carácter contable, presupuestal y programática e integrar la documentación específica que se anexa a dicho Informe para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Público, en observancia a la normatividad aplicable.

f. Interpretar la información financiera para elaborar el Dictamen Fiscal, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales a las que se encuentra obligada la entidad.

g. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto y colaborar en la integración de los reportes de avance presupuestal para generar, actualizar y cotejar los informes presupuestales ejercidos y proyectados.

h. Calcular y tramitar el entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal, para cumplir con una de las condiciones estipuladas en el Título de Concesión otorgado a la entidad.

i. Atender a los órganos fiscalizadores y dar contestación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan de las revisiones y auditorías practicadas al Departamento, procurando el apego estricto al marco

normativo vigente para evitar daños a la entidad por el pago de multas o sanciones generadas por incumplimientos.

j. Asegurar se mantenga actualizado el módulo de contabilidad y presupuestos y verificar la correspondencia, consistencia y exactitud de los registros sistematizados contables y presupuestales, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.

k. Garantizar el adecuado orden, control, respaldo y custodia del archivo documental contable institucional, para su accesible utilización.

l. Integrar y enviar a través del Sistema Integral de Información (SII) los reportes contables, presupuestales y financieros y en su caso coordinar con las demás áreas la integración que a cada uno corresponda, para su envío.

m. Mantener actualizada la información que bajo su competencia deba publicarse en el Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) cumpliendo lo dispuesto en la legislación existente; y en general, elaborar y enviar reportes de la misma naturaleza de información a otras instancias que los requieran, en observancia a las disposiciones legales aplicables.

n. Supervisar que la documentación que soporta las solicitudes de pago por concepto de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contenga todos los requisitos para tramitar la erogación correspondiente, en cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad aplicable.

o. Supervisar la realización de las comprobaciones en materia de viáticos, comisiones y otros gastos para garantizar que cumplan con los requisitos fiscales, con el fin de evitar el registro incorrecto de las operaciones contables que puedan traducirse en observaciones en alguna auditoría a la entidad.

p. Cumplir y hacer cumplir en el Departamento la normatividad aplicable a la entidad en materia contable, financiera, presupuestal y fiscal vigente, para dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades competentes y no incurrir en riesgos de infracciones y responsabilidades.

q. Registrar contablemente los activos fijos de la empresa y realizar conciliaciones con los reportes de inventarios físicos que elabore el Departamento de Recursos Materiales, para cumplir con la normatividad en la materia.

r. Revisar, junto con el Departamento de Recursos Humanos, las provisiones mensuales del gasto de los servicios personales, coordinándose con el mismo para mantener depuradas y conciliadas las cuentas afectas al control del pago de nómina; asimismo, validar con el Departamento de Tesorería, los importes correspondientes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) generados por la cobranza a los clientes, información que es fuente para el cálculo y pago de impuestos ante la autoridad competente.

s. Elaborar la información tributaria de la Entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y aduanales; así como el entero de los impuestos correspondientes para el cabal cumplimiento de las obligaciones de Ley ante las diferentes autoridades cuando proceda.

t. Elaborar y enviar los reportes e información contable, presupuestal y financiera de la entidad de acuerdo con la competencia del puesto, solicitada por las distintas instancias.

u. Revisar la actualización de la normatividad aplicable a la entidad en materia contable, financiera, presupuestal y fiscal, para dar cumplimiento a lo establecido y no incurrir en infracciones y responsabilidades.

v. Captura de información en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

w. Colaboración e integración en la evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

x. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al

puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

y. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados del SGI y de las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVOS

Programar y administrar los flujos financieros y asegurar su óptimo aprovechamiento, mediante el análisis constante de estrategias y alternativas de inversión que maximicen su rentabilidad, la obtención de la mayor suma de ingresos netos y la disposición de fondos líquidos suficientes para cubrir oportunamente los compromisos contraídos por la entidad, dentro de un marco de transparencia y legalidad.

FUNCIONES

a. Gestionar y controlar efectivamente el flujo monetario (ingresos y desembolsos), mediante la realización de los pagos que se efectúan a proveedores, contratistas y autoridades diversas, así como la supervisión de los cobros que proceda a los clientes y usuarios del puerto, para alcanzar los objetivos diarios.

b. Planificar las necesidades de efectivo garantizando la liquidez suficiente para enfrentar los gastos de la entidad y proyectando los destinos de los excedentes que puedan resultar, a fin de cumplir oportuna y cabalmente con los compromisos de pago, evitando afectar la operatividad de la institución.

c. Supervisar la actualización del cobro a cargo de cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, efectuando la facturación con oportunidad y correspondiente a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos; asimismo, facturar y cobrar con diligencia los servicios por el uso de infraestructura portuaria con base en las tarifas autorizadas vigentes y la información suministrada

por el Departamento de Operaciones, para evitar diferencias con los clientes que retrase los trámites de cobro.

d. Supervisar el cálculo y aplicación de los intereses moratorios, de conformidad con lo establecido en los contratos tratándose de cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, o en las reglas de aplicación de las tarifas portuarias, tratándose de usuarios de infraestructura portuaria, respetando las políticas y procedimientos establecidos para estos efectos.

e. Supervisar y controlar con un estricto seguimiento, que los trámites de cobranza cumplan con los procedimientos y políticas establecidas, procurando manejar adecuadamente las cuentas por cobrar para contar con un flujo de efectivo sano que permita cumplir con los compromisos financieros.

f. Atender las solicitudes de pago que el Departamento de Recursos Materiales y la Gerencia de Ingeniería, previa revisión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y autorización de la Subgerencia de Finanzas, para cumplir obligaciones de la entidad con terceros, además de tener control sobre las fechas de pago y realizarlos oportunamente, para evitar la aplicación de penalizaciones por incumplimiento.

g. Supervisar la atención a los clientes y expedir los Certificados de No Adeudos solicitados por las agencias navieras, con la finalidad de brindarles servicio y favorecer la imagen de la entidad.

h. Supervisar el control de las cuentas por cobrar a fin de evitar que las mismas corran el riesgo de caer en morosidad, y generar reportes periódicos sobre el estado de la cartera de clientes para su análisis y en su caso se realicen las gestiones de recuperación de adeudos, con apego al procedimiento establecido.

i. Integración de la información mensual de ingresos de cesionario, cartera de clientes y disponibilidades bancarias para las distintas instancias fiscalizadoras con la finalidad de llevar una adecuada toma de decisiones.

j. Administrar y controlar el fondo revolvente, de conformidad con la política establecida para tal efecto, a fin de que se utilice exclusivamente para atender compras de bienes o servicios no previsibles y urgentes y de valor reducido, que apoyen en la operatividad cotidiana de las unidades administrativas de la entidad.

k. Atender las auditorias que los órganos fiscalizadores practiquen a los procesos a su cargo, responder y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan, procurando el apego estricto al marco normativo vigente para evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación de irregularidad que implique debilidades en los procedimientos de control interno establecidos con relación a las operaciones de ingresos y egresos.

l. Administrar la documentación e información documental y electrónica que se produce y recibe en el Departamento, instrumentando mecanismos de integración, orden, control, actualización y resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.

m. Evaluar y en su caso proponer políticas, técnicas y procedimientos que garanticen un adecuado control de tesorería y la optimización de los procesos inherentes, que permita facilitar la toma de decisiones e incrementar la eficiencia en la gestión de los recursos financieros; así como revisar y establecer propuestas de mejora y de simplificación administrativa en temas de su competencia.

n. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

o. Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados del SGI y de las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

Llevar a cabo, y gestionar la mejora continua, de los procesos de selección, contratación, formación, retribución, permanencia y desarrollo de las personas que forman parte de la organización, garantizando la igualdad entre ellas; procurando su integración, bienestar y adición a los principios y valores éticos que identifican a la entidad, a fin de contribuir al logro de un equipo de trabajo ético, cohesivo, motivado, creativo, comprometido y responsable, donde cada integrante potencie su talento para la consecución de los objetivos institucionales y de los propios.

FUNCIONES

a. Participar en la elaboración anual del anteproyecto del presupuesto de egresos de la entidad, mediante la elaboración del capítulo 1000 "Servicios Personales" y realizar las modificaciones al mismo que en su caso se requieran, así como ejecutar su ejercicio mediante el pago de sueldos y prestaciones y el cumplimiento de los demás compromisos de la entidad en su carácter de patrón ante las autoridades fiscales, laborales y de seguridad social, observando para todo ello las disposiciones legales y normativas vigentes.

b. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, bajo un esquema de justicia y equidad de género, procurando la atracción de los candidatos potencialmente calificados de acuerdo a los requerimientos establecidos en el perfil del puesto vacante; la elección del postulante idóneo para cumplir con el objetivo y funciones de dicho puesto y que además complemente los valores centrales de la entidad; realizar las acciones para formalizar legalmente el vínculo del nuevo trabajador a la empresa y facilitarle su incorporación y adaptación a la entidad y a su puesto de trabajo en el menor tiempo posible, todo ello con la finalidad de proveer talentos productivos desde su incorporación a la institución.

c. Identificar las necesidades de capacitación individual y coordinar el diseño e implementación de programas de capacitación, desarrollo integral y sensibilización, orientados a dotar, actualizar y acrecentar en cada persona las competencias y

capacidades que requiere para un desempeño exitoso del puesto que ocupa, y que además fortalezca su compromiso para vincular su talento a la calidad de los servicios y a la contribución en los resultados de los objetivos, indicadores y metas estratégicas y operacionales, facilitando el logro de la misión de la entidad.

d. Revisar el cálculo de la nómina del personal, verificando la exactitud de los importes de cada rubro y asegurar el cálculo y el entero de los impuestos y retenciones, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, evitando la afectación de los intereses de la entidad.

e. Asegurar que la entidad mantenga la certificación de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 para promover el acceso y permanencia de las mujeres y los grupos en situación de discriminación al mercado laboral con igualdad de oportunidades.

f. Implementar las estrategias que permitan fortalecer y mantener una identidad ética institucional, para que el personal, con acciones y comportamientos, demuestre su apego a los valores y principios institucionales, y constituir una cultura que le permita a la entidad consolidar confianza, adquirir influencia y credibilidad en su entorno.

g. Analizar y en su caso justificar, las solicitudes que presenten los titulares de las unidades administrativas en torno a movimiento de los puestos que les estén adscritos y plantear la modificación, cancelación y/o creación definitiva de puestos y/o plazas; asimismo, elaborar el proyecto de dictamen de la adecuación a la estructura orgánica y plantilla de personal operativo y una vez aprobado apoyar en la realización del trámite de autorización y registro, para proveer a la entidad de una estructura adecuada y alineada a sus fines estratégicos. Realizar lo procedente cuando se trate de crear plazas de carácter eventual.

h. Colaborar en la actualización del Manual de Organización cada vez que existan motivos que justifiquen contar con nuevas versiones de dicho instrumento administrativo; asimismo, coordinar, con la participación de las unidades administrativas, las actualizaciones parciales o totales de descriptivos y perfiles de puestos y el Diccionario de Competencias Laborales, para garantizar que la información que contengan permanezca vigente y congruente con el funcionamiento institucional, asegurando la permanente difusión que garantice la utilidad y beneficios que estos documentos persiguen.

i. Plantear y coordinar la implementación, dentro de los límites de discrecionalidad permitidos por el marco normativo vigente, de acciones tendientes a lograr que se viva un ambiente laboral favorable, que en consecuencia contribuya a mejorar la motivación, las relaciones internas, la comunicación, la fidelización de los talentos, la integración y en general a armonizar una cultura organizacional que favorezca la colaboración, la cooperación y la productividad.

j. Aplicar anualmente los instrumentos y herramientas que permitan conocer el estado del clima y satisfacción laboral y la cultura organizacional, para conocer las debilidades, problemas y necesidades del equipo y en su caso, instrumentar acciones de mejora en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad.

k. Coordinar la evaluación de desempeño del personal de la entidad, y definir, o en su caso aplicar, la metodología y los mecanismos de medición y valoración que por norma deban utilizarse, asesorando a las distintas unidades administrativas durante el proceso y asegurando se constituyan indicadores operacionales que tengan correspondencia con los indicadores estratégicos para garantizar que la herramienta tenga la capacidad de potenciar el compromiso de los servidores públicos para alcanzar la misión institucional; además, realizar la recolección, integración y análisis de los datos obtenidos para extraer información de valor para el desarrollo de otros procesos a cargo del Departamento.

l. Recibir las consultas, peticiones, opiniones, reclamaciones, sugerencias y quejas del personal, atenderlas y/o canalizarlas para su solución, con el propósito de contribuir en la satisfacción laboral y evitar conflictos.

m. Elaborar, gestionar la autorización e implementar programas, políticas, lineamientos, reglamentos internos o cualquier documento análogo, a través de los cuales se definan principios de organización, difundan valores y conductas institucionales, establezcan líneas de acción y estándares de actuación en distintos aspectos, causen simplificación administrativa, entre otros fines, que constituyan instrumentos de apoyo para la adecuada administración del personal; bajo un esquema de justicia y equidad de género y respetando las disposiciones normativas y administrativas aplicables en cada caso. Asimismo, llevar a cabo su difusión, verificar su cumplimiento y realizar su actualización y mejora continua.

n. Realizar la Valuación de los Puestos de nivel mando en la entidad, con base en los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, para orientar y

atender a las modificaciones de la estructura orgánica que procedan y operar el sistema que la Secretaría de la Función Pública determine para el registro de las valuaciones.

o. Instrumentar, en colaboración con la Subgerencia Jurídica, el proceso de terminación de la relación laboral, mediante el cálculo del finiquito procedente y la integración de la documentación necesaria, para su autorización en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral.

p. Administrar la documentación e información que se produce y recibe en el Departamento, resguardando la información confidencial en términos de la legislación aplicable, garantizar la adecuada y completa integración de los expedientes del personal y asegurar el orden del archivo documental, que permita el control y en su caso su accesible utilización.

q. Operar los sistemas y mecanismos electrónicos que internamente se establezcan y los que en su caso dispongan las instancias gubernamentales que regulan la administración de los recursos humanos en las instituciones públicas, orientados a registrar, actualizar, homogenizar, procesar, ordenar, preservar, reportar y cualquier otro propósito de los datos que se generan en dicha gestión; así como elaborar los informes y reportes que en esta materia le requieran.

r. Atender las auditorias que los órganos fiscalizadores practiquen a los procesos a su cargo, responder y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan, procurando el apego estricto al marco normativo vigente para evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación de irregularidad que implique debilidades en los procedimientos de control interno establecidos con relación a la administración de los recursos humanos.

s. Implementar acciones para el cuidado de la salud y la seguridad del personal, con el apoyo de la Subgerencia de Protección Portuaria y el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, procurando condiciones en las que se minimicen los riesgos laborales asociados a las actividades de cada puesto de trabajo, adoptando y recomendando acciones preventivas y/operativas que sirvan para impedir y atenuar las consecuencias de cualquier posible incidente.

t. Promover acuerdos, previa aprobación de la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, con instituciones educativas de nivel superior para

implementar en la entidad Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante la formulación de convenios con instituciones académicas, que constituyan una ayuda mutua entre las partes.

u. Coordinar las actividades para la operación y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de acuerdo con las Disposiciones que emita la autoridad competente, para propiciar en la entidad la integridad de las personas servidoras públicas con acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

v. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

w. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVOS

Administrar los sistemas, políticas y procedimientos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios, la administración de los servicios generales de apoyo administrativo, el control y conservación de los bienes muebles y la gestión documental de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo a cargo de las distintas unidades administrativas, orientados al cumplimiento de objetivos, iniciativas y metas operativas y estratégicas, en un marco de transparencia y legalidad.

FUNCIONES

a. Administrar los sistemas, políticas y procedimientos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios, la administración de los servicios generales de apoyo administrativo, el control y conservación de los bienes muebles y la gestión documental de la entidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo a cargo de las distintas unidades administrativas, orientados al cumplimiento de objetivos, iniciativas y metas operativas y estratégicas, en un marco de transparencia y legalidad.

b. Intervenir en la integración, en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas y las áreas requirentes, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, basándose en los requerimientos que presenten las unidades administrativas, tomando como base la calendarización del anteproyecto de presupuesto para garantizar la suficiencia económica del mismo, a fin de contribuir a que en la entidad se cuente con los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y la consecución de sus fines.

c. Validar que las solicitudes e investigación de mercado que presenten las unidades administrativas para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, cumplan con los requerimientos normativos aplicables vigentes, a efecto de contar con la información necesaria y suficiente que permitan atender las necesidades de las áreas requirentes.

d. Coordinar y dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios en cada una de las modalidades previstas en los ordenamientos en la materia, de conformidad con los parámetros presupuestales, abarcando desde la recepción de la solicitud que presente el área requirente hasta la celebración del contrato respectivo, garantizando la obtención de las mejores condiciones para la entidad, en observancia a las disposiciones establecidas en el marco jurídico que regula la materia.

e. Revisar y validar los pedidos de compra y/o servicios e intervenir en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Jurídica, de los contratos y convenios que celebre la entidad con terceros derivados de los procedimientos de contratación y al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, garantizando se integre la información precisa para el adecuado cumplimiento de las partes.

f. Coordinar el seguimiento de los pedidos y contratos adjudicados en conjunto con el titular del área requirente, para garantizar que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la entidad, evitando incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad.

g. Coordinar en conjunto con el área requirente la correcta y oportuna recepción de los bienes y servicios adquiridos, garantizando que cumplan con las especificaciones solicitadas, verificando el pago oportuno a proveedores.

h. Elaborar, coordinar y supervisar con el apoyo de las áreas usuarias el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con excepción del programa para el uso, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles que corresponde a la Gerencia de Ingeniería, el cual debe sujetarse a las disposiciones establecidas en la Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales, asegurando que cubra las necesidades propias de su función; el Programa Anual de Recursos Materiales debe sujetarse a la disponibilidad presupuestaria y deberá ser autorizado por la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas de la entidad, una vez aprobado, proceder a su instrumentación.

i. Proporcionar, coordinar y controlar los bienes y servicios generales de apoyo administrativo, en atención a las solicitudes que formulen las unidades administrativas, para contribuir al desempeño de sus funciones, objetivos y metas, aplicando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

j. Administrar el activo fijo de la entidad, garantizando una asignación racional y procurando la optimización de su uso; controlar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados; así como elaborar e instrumentar el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" procediendo a la desincorporación de aquellos activos que por su deterioro y/o inutilidad de su uso resultan ociosos para la entidad, definiendo para cada caso el destino final y baja más conveniente, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.

k. Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores que permita contar con un padrón confiable de proveedores de distintos giros, reales y potenciales, en términos de competencia, consistencia, capacidad, calidad, precio, entre otros criterios, que facilite y sustente la decisión de selección.

l. Realizar las adecuaciones a las políticas, bases y lineamientos que internamente regulan la contratación de bienes y servicios, cada vez que se reforme el marco jurídico que las sustenta o cuando ocurra cualquier otra circunstancia que lo motive y fundamente, con el propósito de contar con un instrumento específico y actualizado que oriente y guie a quienes intervienen en los procedimientos de contratación, a efecto de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma y con apego a la normatividad aplicable. Además, gestionar la autorización de la versión actualizada, y una vez aprobadas difundirlas para conocimiento de todas las áreas de la entidad.

m. Colaborar en la contratación del aseguramiento de bienes patrimoniales a cargo de la entidad mediante el suministro de información relativa al inventario de los bienes sujetos al aseguramiento, Apoyar al superior jerárquico en la Administración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales dando seguimiento a los trámites inherentes a los siniestros que le ocurran a los bienes muebles e inmuebles con el objetivo de que la compañía aseguradora dé cumplimiento a las pólizas vigentes, a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad.

n. Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Bienes, y cualquier otro órgano colegiado que deba coordinar de acuerdo con su ámbito de competencia; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados, así como realizar la integración, custodia y control de los expedientes que resulten de dichas reuniones.

o. Solicitar asesoría y/o colaborar conjuntamente con la Subgerencia Jurídica en los casos en que resulte necesario modificar las condiciones previstas en los pedidos y contratos originales; aplicar penas convencionales o deducciones; rescindir administrativamente los pedidos o contratos; suspender o terminar anticipadamente dichos instrumentos jurídicos y todos aquellos actos legales previstos en los ordenamientos jurídicos en la materia.

p. Atender las auditorias que los órganos fiscalizadores practiquen a los procesos a su cargo, responder y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que en su caso resultan, procurando el apego estricto al marco normativo vigente para evitar la detección de posibles deficiencias, fallas, incumplimientos o cualquier otra situación de irregularidad que implique debilidades en los procedimientos de control interno establecidos con relación a las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se desarrollan en la entidad.

q. Operar los sistemas y mecanismos electrónicos que internamente se establezcan y los que en su caso dispongan las instancias gubernamentales que regulan las contrataciones públicas, orientados a registrar, actualizar, homogenizar, procesar, ordenar, preservar, reportar y cualquier otro propósito de los datos que se generan en los procedimientos de contratación desarrollados para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios.

r. Elaborar informes y reportes relacionados a las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los relativos a la administración de los recursos materiales y servicios generales de apoyo administrativo realizados en el Departamento, para la rendición de cuentas o cualquier otro fin que lo requiera.

s. Verificar, en coordinación con la Subgerencia Jurídica, la validez y correcta expedición por parte de las afianzadoras, de las pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento que exige la entidad en los contratos que celebra con terceros en materia de la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público; asimismo, garantizando su resguardo para hacerlas exigibles ante un eventual incumplimiento de los fiados.´

t. Verificar se mantengan actualizados los datos que bajo su competencia deban publicarse en el Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), y los correspondientes a los contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros que deben publicarse en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), y en general, realizar las actividades que le correspondan en cumplimiento a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.

u. Coordinar la administración y gestión de documentos de la entidad y vigilar que se observen las disposiciones normativas aplicables en el manejo de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como los procedimientos de evaluación y destino final de la documentación institucional, a fin de generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

v. Instrumentar el "Plan Anual de desarrollo archivístico" para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la entidad.

w. Administrar la documentación e información documental y electrónica que se produce y recibe en el Departamento, instrumentando mecanismos de integración,

orden control, actualización y resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano

x. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos, y en conjunto con el departamento de Contabilidad, realizar las conciliaciones con los registros contables, a efecto de identificar diferencias.

y. Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

z. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico o que le confieran disposiciones jurídicas que regulan las materias que maneja el puesto, así como lo establecido en los procedimientos del SGI, las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.2 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVOS

Elevar el nivel de automatización, sistematización y manejo de datos para simplificar y eficientar los procesos administrativos, trámites y servicios de la entidad, contribuyendo a la oportuna toma de decisiones, a la optimización de la gestión, a agilizar la logística portuaria y a garantizar la seguridad y confiabilidad de la información, en alineación a la planeación estrategia institucional y la Estrategia Digital Nacional.

FUNCIONES

a. Administrar la infraestructura informática de la entidad y asegurar su modernización y actualización, manteniendo la tecnología de punta aplicable para lograr su máximo aprovechamiento, cumpliendo con las políticas y disposiciones normativas vigentes.

b. Mejorar continuamente la sistematización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo administrativo a cargo de las distintas unidades administrativas de la entidad, procurando su constante innovación y optimización para mejorar la interoperabilidad al interior de la institución y en los trámites y servicios que brinda a terceros, a efecto de optimizar el desempeño de sus atribuciones, así como eficientar y agilizar la logística portuaria.

c. Apoyar a la Dirección General en la determinación e instrumentación de estrategias orientadas a impulsar mayor aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y de tecnologías vanguardistas entre la comunidad portuaria, para lograr la interoperabilidad de los sistemas y el intercambio seguro y transparente de información, cubriendo los procesos de toda la cadena logística e intermodal, en aras de mejorar la competitividad del puerto de Coatzacoalcos y favorecer su posición como nodo logístico estratégico del Corredor Intermodal Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

d. Asegurar la operación eficiente de la plataforma de sistemas de información ERP que soportan los procesos de la entidad (SAP, SOP, CONTROL DE ACCESOS), asegurando que estén debidamente funcionales, accesibles y respaldados, para evitar que fallen y en su caso optimizar su operación.

e. Brindar seguimiento a los proyectos de automatización, supervisando la adecuada conversión de los sistemas instalados a los nuevos sistemas, a efecto de asegurar la consistencia en la base de datos entre ambos y garantizar su operatividad.

f. Analizar, clasificar y priorizar los riesgos en la seguridad de la información, de acuerdo a su impacto en los procesos y servicios en la entidad, así como establecer y vigilar los mecanismos que permitan administrar su seguridad y disminuir el impacto de eventos adversos, para proteger a la entidad de potenciales ataques en sus sistemas de comunicación y datos.

g. Supervisar el adecuado control del hardware de la entidad (servidores, computadoras de escritorio y portátiles), implementar medidas de control en su uso y procurar su optimización.

h. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos, a los sistemas y equipos informáticos existentes, para que se conserven en óptimas condiciones de operación.

i. Supervisar la programación y ejecución de los respaldos de información que se encuentran en los equipos, para evitar la pérdida de datos en caso de fallos u otras eventualidades.

j. Diseñar el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (POTIC) de la entidad, orientado a cumplir los objetivos estratégicos institucionales y alineado a la Estrategia Digital Nacional (EDN); definiendo y priorizando los mismos conforme su alto impacto en el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas estratégicas; acatando las disposiciones normativas en la materia para su registro, control y seguimiento.

k. Realizar la detección y evaluación de necesidades presentes y futuras de TIC de la entidad, e indagar sobre la vanguardia en aspectos de innovación tecnológica y su aplicación para satisfacerlas; asimismo, efectuar las gestiones pertinentes para que los recursos financieros necesarios sean incorporados en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos institucional y se programe su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal.

l. Administrar la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC asociadas al PETIC, y efectuar la investigación de mercado previo al trámite de adquisición respectivo, a efecto de contar con un punto de referencia para que se determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

m. Brindar apoyo técnico al Departamento de Recursos Materiales durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación para adquisición de los proyectos de TIC, y participar en dichos procesos, en el ámbito de su competencia, para garantizar que las contrataciones cubran las especificaciones técnicas definidas y se respeten los montos presupuestales autorizados.

n. Administrar los contratos que se celebren en materia de TIC, procurando la coordinación y apoyo necesario a los proveedores, para facilitar el desempeño de los profesionales, asegurar que se cumplan los términos de referencia pactados y se garantice el éxito de los proyectos.

o. Apoyar a los usuarios de las TIC, brindando asistencia técnica en la operación de los sistemas y uso de equipos y aplicaciones, y solucionar los problemas que le expongan, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de la infraestructura informática.

p. Asegurar que los equipos y sistemas existentes se conserven en óptimas condiciones de operación mediante el diseño e implementación de programas de mantenimiento preventivo, impulsando la obtención de máximos beneficios.

q. Supervisar que los aparatos o dispositivos del "Sistema de alimentación ininterrumpida" (UPS por sus siglas en inglés) funcionen de manera adecuada y se lleven a cabo los mantenimientos preventivos pertinentes, a fin de proteger los equipos críticos de la entidad ante interrupciones de voltaje o del servicio de energía eléctrica.

r. Monitorear el consumo de ancho de banda de internet mediante soluciones efectivas, para detectar y medir las sobrecargas, evitar potenciales interrupciones y garantizar la capacidad de transmisión, calidad y velocidad de la red de la entidad.

s. Verificar que la información que publica la entidad a través de su página web, sea veraz, actual y cumpla con los contenidos que obligatoriamente deben difundirse en cumplimiento al marco legal que regula esta materia.

t. Implementar las metodologías y estándares internacionales que promueven las buenas prácticas que aseguren el funcionamiento adecuado de los servicios de TIC y su mejora continua.

u. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

v. Apoyar durante la realización de auditorías desarrolladas por el órgano interno de control y otros entes fiscalizadores en el área bajo su responsabilidad, así como coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas y solventarlas de forma oportuna.

w. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

x. Realizar las demás actividades inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico y lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad) y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVOS

Mantener en buen funcionamiento la infraestructura informática de la entidad para garantizar su continuidad en el servicio y brindar soporte técnico sobre la operación de los equipos y sistemas informáticos existentes, para contribuir en la productividad y en el desempeño de las atribuciones conferidas a las distintas unidades administrativas de la ASIPONA.

FUNCIONES

a. Brindar soporte técnico y solucionar los diversos problemas que se presentan referentes a la operatividad de los equipos de cómputo y los sistemas de información ERP que soportan los procesos de la entidad (SAP, SOP, CONTROL DE ACCESOS), para garantizar su óptimo aprovechamiento y funcionalidad.
b. Supervisar el monitoreo y optimización del funcionamiento de los servidores para garantizar la continuidad de los servicios informáticos.
c. Planear y realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, servidores y multifuncionales, para que se conserven en óptimas condiciones de operación y prevenir futuros daños a su estructura

d. Detectar fallas y coordinar los servicios de mantenimiento correctivo del hardware de la entidad para asegurar su continuidad operativa y la prestación de servicios a los usuarios.

e. Administrar la distribución y configuración del equipo de cómputo, priorizando la entrega de acuerdo a los requerimientos operativos de los usuarios, e instalarlos a los nuevos usuarios.

f. Colaborar en la investigación de mercado para evaluar las innovaciones tecnológicas existentes relativas a bienes informáticos y proponer las especificaciones técnicas del hardware a adquirir, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

g. Programar y ejecutar los respaldos de información que se encuentran en los equipos, para evitar la pérdida de datos en caso de fallos u otras eventualidades, o en su caso realizar la recuperación de datos conforme las políticas establecidas.

h. Instrumentar los mecanismos que permitan administrar la seguridad de la información y disminuir los riesgos en esta materia, para proteger a la entidad de potenciales ataques en sus sistemas de comunicación y datos.

i. Apoyar a su superior jerárquico en la implementación de políticas y procedimientos de índole técnica y de administración de la infraestructura tecnológica de la entidad, para definir aspectos en su distribución, uso, funcionamiento, control y medidas de seguridad.

j. Mantener vigente el inventario y control de las licencias de uso del software instalado en los equipos de la entidad, para evitar multas y sanciones por el uso indebido o ilegal de paquetería.

k. Llevar el registro y control del hardware de la entidad (servidores, computadoras de escritorio y portátiles) y realizar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los inventarios físicos necesarios para su control.

l. Brindar asesoría a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software, para optimizar su aprovechamiento.

m. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas y el estado de los equipos, así como llevar bitácoras de control de sucesos que presentan los equipos de cómputo, para su análisis y toma de decisiones.

n. Verificar el buen estado de la red para evitar potenciales interrupciones y asegurar un óptimo servicio a los usuarios.

o. Garantizar que los aparatos o dispositivos de "Sistema de alimentación ininterrumpida" (UPS por sus siglas en inglés) funcionen de manera adecuada, mediante la realización de los mantenimientos preventivos pertinentes, a fin de proteger los equipos críticos de la entidad ante interrupciones de voltaje o del servicio de energía eléctrica.

p. Supervisar el desarrollo de proyectos de suministro de bienes o servicios en materia de Infraestructura Informática a cargo de proveedores, para garantizar el apego y cumplimiento de los términos de referencia y plazos pactados.

q. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

r. Realizar las demás actividades inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico y lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad) y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVOS

Gestionar, liderar y supervisar los aspectos legales de la entidad; coordinar y asegurar la atención de los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos que ameriten la defensa legal; asesorar al interior de la institución para contribuir a que el desempeño de las distintas unidades administrativas se realice dentro del marco legal aplicable y de acuerdo a las atribuciones, responsabilidades y obligaciones conferidas; todo ello orientado a salvaguardar los intereses de la ASIPONA y a fortalecer su imagen ante los actores portuarios, autoridades, clientes reales y potencias y público en general.

FUNCIONES

a. Proponer, analizar y dirigir la formulación de estrategias de defensa apropiadas para cada asunto judicial, contencioso y administrativo en que la entidad sea parte, verificar la integración de expedientes y brindar seguimiento durante la secuela procedimental, agotando todos los recursos y/o medios legalmente previstos, hasta la emisión del fallo o resolución respectiva, procurando en todos los casos resultados favorables para la entidad.

b. Analizar la información que le presenten las distintas áreas internas y emitir opinión jurídica sobre las consultas que materia de su especialidad le formulen, además de brindarles la asesoría que le requieran en el ámbito legal y normativo, a efecto de que la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos sustantivos y de apoyo a cargo de dichas áreas, estén alineadas y apegadas a los ordenamientos legales aplicables, a efecto de cumplir con el principio de legalidad, favorecer la imagen de la institución y prevenir el posible surgimiento de conflictos, litigios, inconformidades, costos adicionales o cualquier otro riesgo que afecte sus intereses.

c. Realizar los actos legales procedentes en caso de incumplimiento en los contratos, convenios y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que celebre u otorgue la entidad con terceros al amparo de la Ley de Puertos, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

del Sector Público; actuando con apego a las disposiciones legales aplicables y a las condiciones pactadas en dichos documentos, e instaurar los procedimientos administrativos para la modificación, terminación, nulidad, prescripción, rescisión, renovación o el trámite de revocación de registro, según proceda para cada caso, a efecto de evitar daños o perjuicios y proteger los intereses de la ASIPONA.

d. Realizar las demás actividades inherentes al puesto, asignados por su superior jerárquico y lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad) y las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

e. Elaborar, coordinar y en su caso definir y revisar los términos de la emisión y formalización de los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, de prestación de servicios conexos, de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que celebre la entidad con terceros, verificando que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables, salvaguardando los intereses de la entidad.

f. Vigilar y atender el cumplimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, así como del Título de Concesión de la entidad, respecto a las cláusulas y condiciones que respectivamente le competan, con la finalidad de evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones desfavorables a los intereses de la entidad.

g. Promover las demandas y denuncias que correspondan ante las diferentes instancias judiciales, de los presuntos actos ilícitos que se cometan en agravio de la entidad, a efecto de que la misma sea resarcida de los posibles daños en sus áreas concesionadas o en sus bienes.

h. Fungir como Prosecretario en el Consejo de Administración de la entidad, coadyuvando a la Secretaría en la integración y organización de las sesiones del Consejo.

i. Realizar trámites ante las diversas instancias gubernamentales para la obtención de permisos y otro tipo de resoluciones favorables en asuntos de diversa índole, que requiere en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.

j. Administrar los contratos que en su caso celebre la entidad con abogados externos para la atención de diversos asuntos en materia legal, procurando la coordinación y

apoyo necesario que facilite el desempeño de los profesionales y garantice el éxito de sus gestiones en beneficio de la Institución.

k. Verificar la validez y correcta expedición por parte de las afianzadoras, de las pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento que exige la entidad en los contratos que celebra con terceros en materia de la Ley de Puertos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; asimismo, resguardar dichos documentos para hacerlas exigibles ante un eventual incumplimiento de los fiados.

l. Asistir y participar en calidad de asesor en los actos inherentes a los diversos procedimientos de adjudicación que se realicen para la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar la correcta aplicación de la legislación y normatividad vigente en cada materia y prevenir riesgos que afecten los intereses de la entidad.

m. Verificar se contesten, en tiempo y forma, las inconformidades presentadas ante la Secretaría de la Función Pública por parte de proveedores y/o contratistas, salvaguardando los intereses de la entidad.

n. Supervisar la entrega de la liquidación y pago de los trabajadores con motivo de la terminación de la relación laboral, previa solicitud del área correspondiente; así como vigilar la elaboración y seguimiento a las demandas que en materia laboral se tramiten ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por conflictos suscitados entre esta entidad y sus trabajadores u otras, siempre velando por los intereses de institución.

o. Administrar el Sistema del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para mantener actualizada la información de los inmuebles a cargo de la entidad.

p. Administrar y coordinar el cumplimiento de la entidad en materia de Mejora Regulatoria, para alinearla con la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados de la entidad.

q. Actuar como Titular de la Unidad de Transparencia en la entidad y desarrollar las funciones inherentes a dicho nombramiento descritas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, liderando el proceso interno de acceso a la información para asegurar que la entidad cumpla en tiempo y forma con las obligaciones, procedimientos, responsabilidades y demás disposiciones previstas en el marco legal en la materia.

r. Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, procurando una adecuada identificación y planeación anual de las actividades que se documentarán en el mismo, y asegurar, mediante la evaluación correspondiente, que las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos previstos y aplicados a los procesos y áreas de mayor riesgo, son efectivos para prevenir su ocurrencia en la entidad.

s. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como en la implementación de las acciones que se deriven del mismo, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

t. Mantener actualizado el marco legal que rige el desempeño de la entidad, así como efectuar las comunicaciones que sea menester para asegurar que todo el personal disponga de dichos instrumentos y los aplique según les competa.

u. Apoyar durante la realización de auditorías desarrolladas por el órgano interno de control y otros entes fiscalizadores en el área bajo su responsabilidad, así como coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas y solventarlas de forma oportuna.

v. Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, Código PBIP, así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión empresarial, ambiental y de seguridad que en su caso aborde la entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo su responsabilidad, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

w. Representar legalmente a la entidad, en términos de los poderes que se le otorguen, para comparecer en audiencias, diligencias y citas notificadas por autoridades y/o tribunales de cualquier nivel de Gobierno, en la atención de juicios en materia civil, mercantil, administrativa, penal y fiscal, para hacer valer y respetar sus derechos y garantías; fungir también como apoderado legal en los asuntos jurídicos que se gestionen ante diversas instancias gubernamentales u organismos privados, necesarios para el correcto desempeño de las atribuciones y responsabilidades institucionales.

1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebra la Entidad para el arrendamiento y adquisición de bienes, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cesiones parciales y demás instrumentos legales, para brindar seguridad en el cumplimiento de los derechos y obligaciones contenidos en éstos, salvaguardando los intereses de la Entidad. Así mismo, coordinar el seguimiento de las obligaciones de los instrumentos legales en que interviene la ASIPONA con terceros, para dar certeza jurídica a la Entidad y a las demás áreas administrativas de la Entidad. Revisar el desarrollo societario y corporativo de la Entidad para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales contribuyendo al logro del objeto social de la Entidad.

FUNCIONES

- Brindar seguimiento durante la secuela procedimental, agotando todos los recursos y/o medios legalmente previstos, hasta la emisión del fallo o resolución respectiva, procurando en todos los casos resultados favorables para la entidad.
- Promover acciones legales que correspondan ante las diferentes instancias judiciales, de los presuntos actos ilícitos que se cometan en agravio de la entidad, a efecto de que sea resarcida de las afectaciones, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- Instaurar los procedimientos administrativos para la modificación, terminación, nulidad, prescripción, rescisión, renovación o el trámite de revocación de registro, según proceda para cada caso, a efecto de evitar daños o perjuicios y proteger los intereses de la administración portuaria.
- Elaborar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios, de prestación de servicios conexos, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que celebre la entidad con terceros, verificando que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables, salvaguardando los intereses de la entidad

- Realizar trámites ante las diversas instancias gubernamentales para la obtención de permisos y otro tipo de resoluciones favorables que requiere la Entidad en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
- Realizar los trámites relativos a la terminación de alguna relación laboral de trabajadores de la Entidad, previa solicitud del área correspondiente; así como la elaboración y seguimiento a las demandas que en materia laboral se tramiten ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por conflictos suscitados entre esta entidad y sus trabajadores u otras, siempre velando por los intereses de la institución.
- Elaborar y revisar los proyectos de convenios de colaboración y/o reconocimiento de adeudos en que intervenga la Entidad para salvaguardar sus intereses.
- Efectuar los actos legales necesarios en caso de algún incumplimiento en los contratos, convenios y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que celebre u otorgue la Entidad con terceros al amparo de cualquier disposición legal aplicable con el objetivo de defender los intereses de la ASIPONA.
- Verificar la validez y correcta expedición por parte de las afianzadoras, de las pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento que exige la entidad en los contratos que celebra con terceros en materia de la Ley de Puertos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, protegiendo a la Entidad.
- Apoyar en los diversos procedimientos que se realicen para la celebración de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar la correcta aplicación de la legislación y normatividad vigente en cada materia y prevenir riesgos que afecten los intereses de la entidad
- Atender los requerimientos de asesoría legal para la solución de conflictos en materia de contrataciones de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el desarrollo de modelos de contratos utilizados para llevar a cabo dichos contratos, asegurando la correcta aplicación de la normatividad aplicable, con la finalidad de proteger los intereses de la Entidad.
- Coadyuvar con los asesores externos para la atención de diversos asuntos en materia legal, procurando la coordinación y apoyo necesario que facilite el desempeño de los profesionales y garantice el éxito de sus gestiones en beneficio de la Institución.

- Dar contestación, en tiempo y forma, de las inconformidades presentadas ante la Secretaría de la Función Pública por parte de proveedores y/o contratistas, salvaguardando los intereses de la entidad.
- Realizar las gestiones conferidas al puesto, encaminadas al cumplimiento de las diversas disposiciones aplicables para el buen funcionamiento y aprovechamiento de las actividades dirigidas al cumplimiento del objeto social de la ASIPONA.
- Coordinar el cumplimiento de la entidad en materia de Mejora Regulatoria, para alinearla con la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados de la Entidad.
- Contribuir de acuerdo con las responsabilidades del puesto, al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión Integral SGI (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), Igualdad Laboral, así como las medidas establecidas en el Código PBIP, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicables al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados del SGI y de las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVOS

Administrar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI) (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) adoptado en base a las normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando la mejora continua de la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

FUNCIONES

a. Gestionar en las distintas unidades administrativas que conforman la entidad el cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a fin de mejorar los procesos bajo un esquema de simplificación, aprovechamiento, eficiencia y transparencia de los recursos.
b. Fungir como enlace del SGI, asegurando que los procesos del negocio y sus interacciones estén conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001.
c. Asegurar que la información documentada inherente al SGI se mantenga actualizada, disponible, y protegida adecuadamente y cumpliendo los requisitos legales vigentes, para garantizar su eficacia y evitar riesgos de No Conformidades que pongan en peligro la conservación de las acreditaciones correspondientes.
d. Analizar las adecuaciones que en su caso se realicen a los planes estratégicos de la entidad y evaluar si éstos repercutan en los procesos y/o en sus indicadores de desempeño, apoyando a los responsables de los mismos a formular iniciativas y a evaluar la viabilidad de su implantación, para garantizar que el SGI se mantenga alineado a las estrategias, objetivos y metas institucionales y facilite su cumplimiento.
e. Programar y coordinar las reuniones de revisión por la dirección, a través de las cuales se informe sobre el desempeño y oportunidades de mejora del SGI, implementado avance y/o cumplimiento de indicadores y el seguimiento de los acuerdos y compromisos que en éstas se establezcan.
f. Programar y ejecutar las auditorías internas, participar en la realización de auditorías cruzadas en otra ASIPONA integral o administraciones del sistema portuario nacional,

así como coordinar las que realicen los organismos certificadores, para cerciorarse del correcto funcionamiento del SGI implantado y para verificar que el mismo se mantiene conforme a los requisitos de las normas aplicables.

g. Comunicar el resultado de las auditorías y dar seguimiento hasta que se controlen y corrijan las No Conformidades detectadas eliminando las causas que las provocaron y hasta que se implementen las recomendaciones de mejora identificadas en los procesos, con la finalidad de mejorar el SGI.
h. Realizar y coordinar las adecuaciones al SGI cuando deban considerarse nuevos aspectos producto de la emisión de versiones actualizadas de las normas ISO 9001, 14001 y 45001 a efecto de cumplir con la normatividad y conservar la certificación respectiva.
i. Coordinar la implementación de algún nuevo sistema o metodología de gestión que en su caso la entidad decida adoptar e integrar al SGI con el fin de mejorar el desempeño institucional.
j. Analizar la información y datos obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes ubicados en los recintos portuarios bajo la administración de la entidad, e involucrar a las distintas áreas, según corresponda, para que se determinen y realicen las acciones que garantice e incremente la satisfacción y se cubran las expectativas de clientes y partes interesadas.
k. Gestionar la implementación del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por instancias reguladoras en su propósito de alcanzar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal en materia de erradicación de la corrupción.
l. Desarrollar programas de concientización y sensibilización para incrementar la participación e interés del personal en el cumplimiento de los principios y estándares del SGI, a fin de generar una cultura de calidad, control, prevención y evaluación que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la entidad.
m. Realizar, con apoyo de la Subgerencia de Protección Portuaria y la Subgerencia de Ecología, acciones de promoción, difusión y capacitación entre los contratistas y proveedores de la entidad, para fomentar entre ellos una cultura de calidad, de seguridad y salud en el trabajo (SST) y de protección al medio ambiente.
n. Elaborar los requerimientos de información necesarios para solventar consultas, informes y otros requerimientos afines que en materia de su especialidad le presenten, con el propósito de asesorar y capacitar al personal de las diferentes áreas de la entidad, colaborar con las administraciones portuarias que integran el SGI

multisitios, atender a los órganos fiscalizadores públicos o privados y a clientes en general.

o. Participar en la implementación de las acciones que se deriven del Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia, con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

p. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, dispuestas en las normas en que se basa el SGI, las que le asigne su superior jerárquico y las establecidas en los procedimientos de trabajo derivados del SGI y de las políticas de Protección Portuaria e Igualdad Laboral implementadas en la entidad.

1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECIFICO

OBJETIVO:

Coordinar la substanciación de procedimientos de auditoría, fiscalización, control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, contrataciones públicas, investigación, responsabilidad administrativa; de recursos de reclamación, inconformidad y conciliación; visitas de inspección; y los de ciudadanización; así como verificar el cumplimiento de las directrices en materia de combate a la corrupción y la impunidad, ética pública; a fin de verificar que la dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad en la que se encuentren asignados, o al fideicomiso público no paraestatal, mandato o contrato que así sea determinado, realice sus funciones y actividades apegados a los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad, y que se cumpla de manera eficiente y eficaz con las acciones, metas de los planes y programas gubernamentales.

FUNCIONES

a. Coordinar la elaboración del proyecto de Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, así como del Plan Anual de Fiscalización respecto de las partes que correspondan al Órgano Interno de Control Específico a su cargo, a fin de autorizarlas y remitirlas a la persona delegada y comisaria pública específica competente.
b. Coordinar la elaboración de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
c. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, a fin de que se lleve a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas que de ellas se deriven.
d. Coordinar las actividades de investigación y calificación de las faltas administrativas, a fin de que sea emitido el acuerdo para turnarlo a la instancia de responsabilidad administrativa o de conclusión y archivo.
e. Verificar que se cumplan con las condiciones establecidas en la ley de la materia, en aquellos casos donde se determine la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de corroborar que la actuación administrativa se apegue a los principios de transparencia y combate a la impunidad.

f. Verificar que se cumplan con las condiciones establecidas en la ley de la materia, en aquellos casos donde se determine la abstención de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas, a fin de corroborar que la actuación administrativa se apegue a los principios de transparencia y combate a la impunidad.

g. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares, a fin de contar con todas las gestiones y elementos para acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

h. Coordinar la substanciación del recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.

i. Coordinar la substanciación del recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas, a fin de correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda para su resolución.

j. Substanciar el procedimiento de conciliación derivado de las solicitudes que hagan los proveedores, contratistas, Dependencias o Entidades, derivados de procesos de contratación pública que sean determinados por la persona titular de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

k. Coordinar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores, para resolver sobre la existencia o inexistencia de los hechos señalados por la ley en la materia como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad de la persona servidora pública o particular vinculado con dichas faltas.

l. Substanciar el recurso de revisión que se interpongan en contra de los actos emitidos por las personas titulares de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control a su cargo bajo los principios de objetividad, transparencia y legalidad, en aquellos procedimientos administrativos en los que se tenga el carácter de superior jerárquico, a fin de resolver sobre la procedencia del recurso, la confirmación de/de los acto(s) impugando(s) o declarar su inexistencia, nulidad, anulabilidad o revocación total o parcial.

m. Coordinar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas

servidoras públicas que se realice de manera aleatoria, y en su caso, expedir la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o iniciar la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de las personas servidoras públicas.

n. Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen, a fin de determinar su cumplimiento en los términos y fechas establecidas o, en su caso, integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
o. Coordinar los requerimientos de información incluida la de carácter reservado y confidencial, relacionada con el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control Específico, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con el objeto de contar con los elementos que permitan emitir determinaciones respecto de los procedimientos implementados.
p. Coordinar a las áreas adscritas al Órgano Interno de Control Específico, para la emisión de opiniones que les sean solicitadas por las unidades administrativas de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, a fin de dar atención a dichos requerimientos acorde con sus atribuciones y a los principios de legalidad, transparencia, mejora continua.
q. Coordinar la integración de información y documentación que sea requerida por la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia o de las demás unidades administrativas de la Secretaría y de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, a fin de dar cuenta del estado que guarda el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
r. Coordinar la supervisión de la aplicación de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de observar que su cumplimiento sea conforme a los principios de legalidad, transparencia, austeridad, economía, eficacia y eficiencia.
s. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, a fin de contribuir en la identificación de resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos.
t. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos y políticas que en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, que sean emitidas por la persona titular de la Secretaría; así como la toma de decisiones relativas

al cumplimiento de los objetivos y políticas de la Secretaría, al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa, y al correcto manejo de los recursos públicos; para constatar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz, así como en la implementación de acciones de mejora del desempeño y servicios que se ofrecen.

u. Coordinar la verificación del cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los requerimientos de información que formulen los entes públicos a la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que le sea asignada, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad.
v. Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para examinar, entre otras, las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las dependencias y verificar los estados financieros, los resultados de operación, si los recursos se han utilizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados; para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad y a los principios que rigen al servicio público.
w. Coordinar la integración de los informes de resultados y seguimiento de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que serán presentados a la persona superior jerárquica, a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y a la persona titular de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidades a las que se encuentren asignados, a fin de que sea comunicado el estado que guardan los recursos y procesos revisados y que sean implementadas, en su caso, las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
x. Coordinar las acciones de apoyo, verificación y evaluación de las actividades que se realicen dentro de la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, a la cual sea asignado, a fin de verificar que se promueva la mejora la gestión pública.
y. Coordinar y/o realizar defensa jurídica de las resoluciones que emitan en los asuntos de su competencia, a fin de representar a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.

z. Coordinar y/o realizar defensa jurídica de las resoluciones que emitan en los asuntos de su competencia, a fin de representar a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública.

aa. Presentar ante el Ministerio Público, las denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal en el que la Secretaría participe en su calidad de víctima u ofendida; para que sea emitida la resolución o sentencia correspondiente.

bb. Coordinar la integración e implementación de programas específicos para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, a fin de identificar posibles anomalías.

cc. Coordinar la integración e implementación de mecanismos internos con el objetivo de prevenir e inhibir la comisión de faltas administrativas, a fin de contribuir a la actuación de las personas servidoras públicas acorde a los principios del servicio público.

dd. Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, a fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

ee. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la ciudadanización de los esquemas de contraloría social, a fin de contribuir con la adecuada participación ciudadana y transparencia de los recursos públicos.

ff. Coordinar la vigilancia para el cumplimiento a la normatividad en materia de austeridad, a fin de corroborar que el ejercicio del gasto público se realice con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honestidad.

gg. Representar a la Secretaría de la Función Pública en los comités técnicos de Profesionalización y Selección que corresponda, a fin de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

hh. Coordinar la atención de los exhortos, oficios de colaboración y solicitudes de diligencias que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas.

ii. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otros ordenamientos.

jj. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).

1.5.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS. DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

a. Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
b. Recibir denuncias por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o faltas de particulares, incluidas las que se adviertan de las auditorías practicadas por las unidades fiscalizadoras o por las firmas auditoras, a fin de implementar la investigación y calificación de faltas graves y no graves.
c. Recibir denuncias por infracciones que puedan haber cometido personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de implementar la investigación y calificación de faltas graves y no graves.
d. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de faltas administrativas y de faltas de particulares, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Investigación de Faltas Administrativas, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa que se turna a la autoridad substanciadora.

e. Practicar de oficio, por denuncia o con motivo de auditorías de las unidades fiscalizadoras o firmas auditoras, investigaciones de infracciones cometidas por personas físicas o morales a los ordenamientos en materia de contrataciones públicas, con excepción de las que deba practicar la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa que se turna a la autoridad substanciadora.
f. Elaborar los informes sobre el estado que guarden los procedimientos de investigación en materia de responsabilidad administrativa y de contrataciones públicas, a fin de que sean corroborados los principios de legalidad, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación.
g. Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
h. Recibir las impugnaciones que se promuevan en contra de las calificaciones de las faltas administrativas no graves; a fin de correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
i. Ordenar la práctica de visitas de verificación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.
j. Substanciar las inconformidades que se promuevan en contra de actos relacionados con procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le se asignado, a fin de resolver el sobreseimiento o declarar infundada la inconformidad o declarar que los motivos del recurso resultan inoperantes; o bien la nulidad total del procedimiento de contratación o la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad; u ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad.
k. Promover la corrección de escritos de interposición de la inconformidad que se promuevan en contra de actos relacionados contrataciones públicas que tramite la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignado, previamente a

su presentación, con el objetivo de dicho escrito cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en la ley en la materia.

l. Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar la veracidad de los mismos y, en su caso, solicitarle la aportación de elementos, datos o indicios que contribuyan con el proceso de investigación.

m. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, a fin contar con la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas.

n. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria incluida la de carácter reservado y confidencial que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, a fin de contar con los elementos que contribuyan a esclarecer los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas.

o. Formular los requerimientos de información que solicite la persona Titular del Órgano Interno de Control, a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada y a cualquier persona física o moral, a fin de contar con los elementos que contribuyan a esclarecer los hechos relacionados con la investigación de faltas administrativas.

p. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formule la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de carrera, a fin de establecer si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuento lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las disposiciones aplicables en materia laboral.

q. Registrar los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como integrar los reportes correspondientes.

r. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.

s. Promover los medios de impugnación que como autoridad investigadora le correspondan, a fin de combatir las determinaciones jurisdiccionales que se considere vulneren las determinaciones emitidas respecto de la responsabilidad administrativa.

t. Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.
u. Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño irreparable a las instituciones o al erario.
v. Representar a la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.
w. Realizar la verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas que se realice de manera aleatoria, y en su caso, expedir la certificación correspondiente con su anotación en el Sistema de Evolución Patrimonial; o iniciar la investigación de faltas administrativas cuando existan anomalías, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de las personas servidoras públicas.
x. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, a fin de identificar casos que pudieran presentar incongruencias entre ingresos y egresos, o posibles conflictos de intereses en la actuación de las personas servidoras públicas.
y. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio de su competencia, a fin de contribuir en un mejor aprovechamiento de recursos y prestación de servicios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada.
z. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).

1.5.0.2 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS

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

FUNCIONES

a. Elaborar las partes de los proyectos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación relativas al Área a su cargo, a fin de someterlo a aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico al que se encuentre adscrito.
b. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de los demás ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
c. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y faltas de particulares y ordenar el emplazamiento a la audiencia inicial del probable responsable de una falta administrativa y de las demás partes; a fin de acordar el envío de sus expedientes al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
d. Substanciar el recurso de reclamación, a fin de dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
e. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, en contra de la de imponer sanciones, con objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
f. Substanciar el recurso de revisión que se interponga en contra de las resoluciones de inconformidad, de las intervenciones de oficio, y de las resoluciones que impongan sanciones a personas físicas o morales en términos de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de resolver su desechamiento, confirmación del acto impugnado o declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad o revocarlo total o parcialmente.

g. Substanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, que se inicien con motivo de solicitudes de conciliación de proveedores o contratistas por incumplimiento de contratos celebrados con la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada, a fin de determinar elementos comunes y los puntos de controversia y exhortar a las partes para conciliar sus intereses y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos derivados de la conciliación.

h. Substanciar hasta su resolución los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, a fin de ordenar el emplazamiento, a la audiencia inicial, del probable responsable de una falta administrativa, a fin de recibir las declaraciones y medios de prueba correspondientes y emitir la resolución de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

i. Substanciar las inconformidades que se interpongan en contra de actos que contravengan los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, y servicios relacionados con las mismas, excepto las que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable.

j. Realizar las intervenciones previstas los artículos 76 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 94 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar la legalidad de los actos relacionados con las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

k. Substanciar los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de resolverlas de conformidad a la normatividad aplicable. hasta su resolución, con la finalidad de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarda.

l. Informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas el estado que guarden los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas y morales por infracciones a los ordenamientos en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas, servicios relacionados con las mismas, y demás relativos a las contrataciones públicas, a fin de que se realice el seguimiento en temas de combate a la corrupción.

m. Realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales en representación de la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, en los asuntos de su competencia, a fin de resguardar los intereses de la administración pública.

n. Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que le sea asignada, la información necesaria, a fin de contar con la información suficiente para el ejercicio de sus facultades.

o. Imponer las medidas de apremio que establezcan los ordenamientos en materia de responsabilidades administrativas a las autoridades investigadoras, para hacer cumplir sus determinaciones.

p. Solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para las conducciones de sus investigaciones, a fin de que se evite ocultamiento o destrucción de pruebas, impidan la continuación de efectos perjudiciales derivados de presuntas faltas administrativas, eviten la obstaculización del procedimiento y/o eviten daño irreparable a las instituciones o erario.

q. Dirigir el registro de los asuntos de su competencia, a fin de dar puntual seguimiento de las materias a su cargo, así como para integrar los reportes correspondientes.

r. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su respectiva área, a fin de apoyar con el uso de la información que corresponda a estos registros.

s. Representar a la Secretaría de la Función Pública, ante el Ministerio Público, en la exposición de denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozcan con motivo de sus respectivas competencias y que puedan ser constitutivos de delitos, a fin de intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo, cuando a la Secretaría se le reconozca su calidad de víctima u ofendida; y darles seguimiento hasta su resolución definitiva.

t. Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.

u. Realizar el registro del Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo, a fin de mantenerlo actualizado y de acceso público.
v. Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, con las funciones que correspondan al puesto y con aquellas que le encomienden los(las) superiores(as) jerárquicos(as).