

# ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Registro: API-VER-DG-M-02

Revisión Número: 4

Vigencia: 20-07-2016

### HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial.
1	23/11/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página de la 1 a la 135.- Adecuación de pie de página en todas las hojas no incluye la hoja de presentación.</li> <li>- Página de la 2 a la 4. Índice.- Adecuación de contenido del manual de organización</li> <li>- Página de la 5 a la 135. Adecuación de redacción, actualización de contenidos, actualización de número de capítulos.</li> </ul>
2	30/05/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página de la 1 a la 129.- Actualización del logotipo de la API de Veracruz y de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT).</li> <li>- Página de la 1 a la 129.- Adecuación del pie de página.</li> <li>- Página 2 a la 4.- Reorganización del índice, según la estructura del organigrama actual.</li> <li>- Página de la 5 a la 10.- Actualización del contenido de la Introducción y los Antecedentes Organizacionales.</li> <li>- Página de la 11 a la 21.- Actualización del Marco Jurídico-Normativo.</li> <li>- Página de la 35 a la 36.- Actualización de la estructura conforme al organigrama actual.</li> <li>- Página 37.- Actualización de Organigrama.</li> <li>- Página de la 38 a la 112.- Actualización de las atribuciones, objetivos y funciones de todos los puestos de la estructura básica de la Entidad.</li> <li>- Página 113 a la 122.- Actualización de las atribuciones del Órgano Interno de Control en la Entidad.</li> <li>- Página de la 123 a la 129.- Actualización de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.</li> </ul>

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	1 de 144

3	27/03/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página de la 1 a la 140.- Actualización del número y fecha de revisión.</li> <li>- Página 3 a la 5.- Reorganización del índice, conforme a la estructura orgánica actual.</li> <li>- Página 11.- Actualización del contenido de los Antecedentes Organizacionales.</li> <li>- Página de la 36 a la 37.- Actualización de la estructura conforme al organigrama actual.</li> <li>- Página 38.- Actualización de Organigrama estructura básica vigente autorizada.</li> <li>- Página de la 39 a la 123.- Incorporación de las atribuciones, objetivos y funciones de las plazas-puesto de creación y la actualización de los organigramas por gerencia que corresponden a la creación de plazas-puesto, respectivamente.</li> </ul>
4	25/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página 1 a la 144.- Actualización del número y fecha de revisión, así como del Código de registro en el formato del Sistema Multisitios.</li> <li>- Página 3.- Renumeración del Índice.</li> <li>- Página 7.- Actualización de la Introducción que refiere a la mención de los procesos de certificación vigentes en el Entidad.</li> <li>- Página 21.- Actualización del Marco Normativo que refiere al Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.OF. 20-VIII-2015).</li> <li>- Páginas 23 a la 35.- Actualización del Código de Ética.</li> <li>- Páginas 73, 75, 76, 77, 79, 80, 81, 89 y 105 actualización de funciones en las plazas-puestos que se integran en cada caso.</li> </ul>

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  2 de 144
--	--	---	--

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>HISTORIAL DE REVISIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>8</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>4. CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>23</b>
<b>5. MISIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>6. VISIÓN.....</b>	<b>36</b>
<b>7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>36</b>
<b>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>40</b>
<b>9. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>42</b>
<b>10. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>43</b>
<b>11. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	
<b>GERENCIA DE PLANEACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO.....</b>	<b>49</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>50</b>
<b>SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>52</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....</b>	<b>53</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.....</b>	<b>54</b>
<b>GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....</b>	<b>57</b>
<b>SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO.....</b>	<b>60</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO.....</b>	<b>63</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA.....</b>	<b>65</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MARCA DE CALIDAD.....</b>	<b>67</b>
<b>GERENCIA DE INGENIERÍA.....</b>	<b>70</b>
<b>SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>72</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN.....</b>	<b>74</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>75</b>
<b>SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS.....</b>	<b>76</b>

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	3 de 144

<b>DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.....</b>	<b>78</b>
<b>DEPARTAMENTO DE COSTOS.....</b>	<b>79</b>
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>80</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COSTOS.....</b>	<b>82</b>
<b>GERENCIA DE OPERACIONES.....</b>	<b>83</b>
<b>SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES.....</b>	<b>86</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO.....</b>	<b>87</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.....</b>	<b>88</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENES.....</b>	<b>89</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA.....</b>	<b>91</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....</b>	<b>92</b>
<b>JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO.....</b>	<b>95</b>
<b>OPERADOR RADARISTA (4).....</b>	<b>96</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.....</b>	<b>97</b>
<b>GERENCIA JURÍDICA.....</b>	<b>100</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES.....</b>	<b>103</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.....</b>	<b>105</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS.....</b>	<b>107</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>109</b>
<b>SUBGERENCIA DE FINANZAS.....</b>	<b>112</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</b>	<b>113</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....</b>	<b>115</b>
<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>116</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>119</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>122</b>
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....</b>	<b>125</b>
<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>128</b>
<b>TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>130</b>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	4 de 144

<b>TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS .....</b>	<b>132</b>
<b>TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>134</b>
<b>TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>135</b>

**12. PROCESOS**

<b>MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>138</b>
<b>12.1 API-SM-SGCA-PRO-01 PROCESO DE PLANEACIÓN.....</b>	<b>139</b>
<b>12.2 API-SM-SGCA-PRO-02 PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>140</b>
<b>12.3 API-SM-SGCA-PRO-03 PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN..</b>	<b>141</b>
<b>12.4 API-SM-SGCA-PRO-04 PROCESO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.....</b>	<b>142</b>
<b>12.5 API-SM-SGCA-PRO-05 PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS.....</b>	<b>143</b>
<b>12.6 API-SM-SGCA-PRO-06 PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.....</b>	<b>144</b>

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	5 de 144

## 1. INTRODUCCIÓN

Los puertos de México han cobrado un papel muy importante en el desarrollo del país, siendo detonadores de la economía local y regional, a través de la promoción de la calidad, eficiencia y seguridad de sus servicios y de la captación de inversión tanto pública como privada para la modernización y especialización de las operaciones.

Es importante destacar que el puerto de Veracruz, por su ubicación geográfica estratégica y su modernización en servicios es la principal entrada y salida de mercancías hacia el resto del mundo, garantizando seguridad, tiempos de entrega exactos y eficiencia en cada uno de sus servicios.

Cuenta con una infraestructura de servicios modernos que lo ubican como el líder nacional en el movimiento de gránulos agrícolas y minerales, automóviles y carga general así como de contenedores en el Golfo de México; cuenta con la primera Aduana Marítima de México por el valor de sus mercancías y la segunda por el volumen total de carga, además de ser la única en el país que el 100% de mercancías de importación y exportación es revisada con equipos de rayos gamma, además de que contamos con rayos “X”, control de accesos y vigilancia con cámaras de circuito cerrado.

El puerto de Veracruz es el puerto histórico de México, un puerto de retos y que se está preparando hacia el futuro por lo que actualmente está certificado en industria limpia, estandarización de procesos y protección portuaria a nivel internacional, que con la suma del esfuerzo de personal competente, trabaja por mantenerse en los mejores niveles de satisfacción para el usuario. Actualmente se avanza en los trabajos de ampliación del Puerto hacia la zona conocida como Bahía de Vergara (Veracruz II), con lo cual Veracruz sigue haciendo historia ya que será uno de los Puertos más grandes de América Latina con más de 50 posiciones de atraque.

La Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., es una entidad autónoma en su gestión operativa y financiera y cuenta con un Programa Maestro de Desarrollo Portuario en el que se observan los usos, destinos y modos de operación para las diferentes zonas del Puerto de Veracruz, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación de este puerto, a través del desarrollo integral de la infraestructura y servicios necesarios, y al mismo tiempo, la creación de un ambiente propicio que promueve el asentamiento de terminales e instalaciones en apoyo al comercio nacional e internacional por vía marítima.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">6 de 144</p>
--	--	--	--

Gracias al dinamismo de su estructura administrativa se establecen las mejores condiciones para el cumplimiento del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, la API de Veracruz basa su gestión en una estructura orgánica que dispone las atribuciones, funciones y responsabilidades del personal que la integra y de esta forma asegura el cumplimiento de los objetivos en las diferentes áreas. El presente Manual de Organización es una herramienta que permitirá a los colaboradores orientar su desempeño con base en las atribuciones encomendadas a la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., en este documento se presenta información relevante como las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan la operación en la entidad; la misión, visión y los objetivos estratégicos en congruencia con lo establecido en los programas sectoriales de comunicaciones y transportes y el plan nacional de desarrollo; las atribuciones contenidas en su estatuto social, así como la estructura orgánica autorizada y su organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de antecedentes organizacionales; finalmente se precisan los procesos certificados que integran el sistema de gestión de calidad y ambiental y seguridad y salud ocupacional, bajo las normas ISO 9001 e ISO 14001; ISO 28000 para la Protección en la Cadena de Suministros; Industria Limpia; Código PBIP, así como la certificación en materia de Igualdad Laboral y No Discriminación bajo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 .

Los objetivos generales del Manual de Organización son:

- Presentar una visión completa de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
- Describir las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica autorizada en cada Gerencia.
- Proporcionar una fuente de información para orientar a las y los servidores públicos que colaboran en la entidad.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>7 de 144</p>
--	--	--	--

## 2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

**El Puerto de Veracruz mantiene su posición de liderazgo.** Por su situación geográfica privilegiada y la influencia de diversas etnias, el puerto de Veracruz es partícipe de varios capítulos de la historia de México. Fundado por Hernán Cortés en julio de 1519 con el nombre de “Villa Rica de la Vera Cruz” al mismo tiempo que se le designó como el primer ayuntamiento de América.

Para el año 1599, al Puerto de Veracruz le fue acondicionado un muelle ubicado en donde actualmente se encuentra el muelle fiscal uno, así dos años después fue posible atracar barcos y seguir utilizando de fondeadero y protección a San Juan de Ulúa, amarrándolos al muro de las argollas. Con esto Veracruz se convirtió en el primer eslabón en el tránsito de mercancías de esa época entre el continente americano y el continente europeo, considerado el primer puerto continental de América.

En el año 1858, Veracruz ya era líder en el movimiento de carga en el país, recibiendo más de 198 navíos y movilizandando 29 mil toneladas, cifra record en su momento.

En 1871 tras varios años de inestabilidad política, social y económica por fin se inicia el desarrollo de México. El gobierno considera necesario que para incrementar el comercio exterior era de vital importancia para el país conectar mediante transporte ferroviario a la capital con el puerto más importante de la República. El presidente Miguel Lerdo de Tejada inaugura en 1873 el ferrocarril mexicano, creando el primer sistema de transporte multimodal entre barcos y ferrocarriles, en el cual Veracruz fue una vez más la punta de lanza. A principios del siglo XX, el 6 de marzo de 1902 el General Porfirio Díaz entrega formalmente el puerto iniciando una nueva etapa para Veracruz. En 1902 con un costo de 30 millones de pesos se realiza la ampliación del puerto y se inicia la compañía Terminal de Veracruz para carga y descarga de buques.

**El Puerto de Veracruz vivió la requisa de sus instalaciones.** El 1º de Junio de 1991 a través de la cual el Gobierno Federal tomó su administración y control para el correcto manejo de mercancías.

Con la emisión el 19 de julio de 1993 de la Ley de Puertos que tiene por objeto regular los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como los servicios portuarios y en apego al Artículo séptimo transitorio se crea la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. el 15 de diciembre de 1993 mediante el acta constitutiva No. 30119, como una sociedad anónima de capital variable, que se rige principalmente por la Ley de Sociedades Mercantiles y la Ley de Entidades Paraestatales.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  8 de 144
--	--	--	--

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga a la Administración Portuaria la concesión del Recinto Portuario mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de Febrero de 1994 y cuyo objeto principal es la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público del recinto portuario de Veracruz así como la construcción de obras en el mismo, y la prestación de servicios portuarios.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza y registra con Oficio DG.- 308.- A.1072, la estructura orgánica de la entidad, con vigencia del 1º de agosto de 1994 la cual constaba de 30 plazas – puesto de nivel mando y para el apoyo a sus funciones 70 plazas de personal operativo.

En apego a la condición vigésima fracción b del título de concesión, la entidad otorga la prestación del servicio público de almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de forma temporal en el recinto fiscalizado, motivo por el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron en el año de 1997 de manera favorable diversos cambios de adscripción y denominación a la estructura orgánica así como la creación de 5 plazas de carácter temporal para conformar la gerencia de almacenes y control con el apoyo de 121 plazas operativas, también de carácter temporal, todo con vigencia del 1º de enero de 1997 manteniéndose bajo la misma condición hasta el año 2003 y el 2005.

En 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminan una jefatura de departamento adscrita al Órgano Interno de Control.

Con Dictamen 308-A.2.0.0/15.102 y con vigencia al 1º de agosto del año 2000, las dependencias globalizadoras autorizaron la creación de la gerencia de planeación con la finalidad de coadyuvar al logro de mayores niveles de rentabilidad en los negocios portuarios promovidos por la entidad, a través del análisis y evaluación de nuevos proyectos, la actualización y seguimiento del programa Maestro de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales.

En el año 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 7.1.-029/ 06 y Oficio No.307-A.2.-18988 y la Secretaría de la Función Pública con Oficio No. SSFP/412/1448, dictaminaron con vigencia del 1º de diciembre de 2005 la estructura orgánica la cual quedó conformada por 50 plazas de mando, autorizando la conversión de las plazas temporales a definitivas.

En términos del análisis realizado en el año 2006 respecto al esquema operativo del puerto y las estrategias para optimizar los recursos a través de acciones de ahorro, se

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">9 de 144</p>
--	--	--	--

estableció como una medida la reducción de 4 plazas de nivel mando quedando conformada la estructura por 46 plazas y en apoyo a las funciones 148 plazas operativas. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio 307.A.10.-15029 y la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal mediante Oficio No. SSFP/408/1271, autorizaron dicha estructura con vigencia al 1° de julio de 2006, misma que se mantuvo con la misma condición hasta el año 2007.

En el año 2008, la plantilla procedió con la cancelación de 5 plazas de nivel operativo del total autorizado, con vigencia a partir del 1 de Marzo 2008, manteniéndose bajo la misma condición hasta el año 2009.

En el año 2010, se tuvieron medidas de reducción con el propósito de dar cumplimiento a los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control de Gasto de Servicios Personales” y al “Programa Nacional de Reducción de Gasto Público”, cancelándose una plaza de nivel MA2 y dos plazas de nivel operativo 4 y 1.

Así mismo se realizó el cambio de adscripción de la Subgerencia de Procedimientos Legales y del Departamento de lo Corporativo y Contratos a la Dirección General.

Para el año 2011 se modificó la estructura orgánica derivado de la creación de la Jefatura del Departamento de Marca de Calidad mediante movimientos compensados a través de la cancelación de 5 plazas de nivel operativo, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2011. Esta modificación fue aprobada y autorizada por las Dependencias Globalizadoras de conformidad con el oficio No. 307-A.-5308 de la SHCP y los oficios No. SSFP/408/1041/2011 y SSFP/408/DGOR/1739/2011 de la SFP.

La modificación de la estructura orgánica en el ejercicio 2011 se aprobó presupuestalmente en el mes de Octubre del mismo año por lo que para el ejercicio 2012 se llevaron a cabo los trámites correspondientes para su regularización obteniendo la aprobación de su registro por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), mediante los oficios Nos. 312.A.-001129,307-A.-1049 y SSFP/408/0236/2012 -SSFP/408/DGOR/0341/2012. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la entidad trece plazas eventuales con vigencia del 1° de julio al 31 de diciembre de 2012 por lo que el ejercicio concluyó con una plantilla autorizada de 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo; y 13 plazas eventuales, 4 de nivel mando y 9 de nivel operativo.

La plantilla ocupacional 2013 fue aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios No. 312.A.-000679 y No. 307-A.-0370, asimismo, la Secretaría

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">10 de 144</p>
--	--	--	---

de la Función Pública mediante oficios No. SSFP/408/0183/2013 y No. SSFP/408/DGOR/0230/2013 aprobó el registro del refrendo de la estructura orgánica de la entidad con vigencia 1° de enero de 2013 consistente en 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo. En este ejercicio la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó a la entidad 20 plazas eventuales, 8 de nivel mando y 12 de nivel operativo con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre del 2013.

En el ejercicio 2014 mediante los Oficios Núms. 312. A.-0437 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; SSFP/408/0135/2014 y SSFP/408/DGOR/0189/2014 de la Secretaría de la Función Pública se aprobó y registró el refrendo de la estructura orgánica de la entidad con vigencia 1° de enero de 2014 consistente en 182 plazas de carácter definitivo, 46 de nivel mando y 136 de nivel operativo. En este ejercicio la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la continuidad de 20 plazas eventuales, 8 de nivel mando y 12 de nivel operativo con vigencia del 1° de enero al 31 de diciembre del 2014.

Mediante los Oficios No. 307-A.-1286 y 312.A.-001474 de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; SSFP/408/1144/2014 y SSFP/408/DGOR/1331/2014 de la Secretaría de la Función Pública, las dependencias globalizadoras aprobaron y registraron la creación de 10 plazas-puesto, 5 de nivel mando y 5 de nivel operativo, con vigencia organizacional del 31 de octubre de 2014, quedando conformada la estructura orgánica de la entidad con 192 plazas de carácter permanente, 51 de nivel mando y 141 de nivel operativo.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">11 de 144</p>
--	--	--	---

### 3. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

A continuación, se relaciona el Marco jurídico-normativo de actuación de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., por áreas:

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 08-I-2009) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo mediante el cual se amplía la delimitación y determinación del recinto portuario del Puerto de Veracruz, Ver., Municipio de Veracruz-Llave, Ver. (D.O.F. 19-I-1994).</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Circulares, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las entidades paraestatales.</li> <li>➤ Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. (D.O.F. 01-II-1994) y sus Addendums.</li> <li>➤ Estatuto Social / Acta constitutiva (Escritura Pública No. 30,119 de fecha 15 de diciembre otorgada ante la fe del Notario Público Número 153 del Distrito Federal, Licenciado Jorge Sánchez Cordero Dávila, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Ciudad de Veracruz, Ver., en forma definitiva, bajo el número 43, fojas 1 a 32, Volumen Sección Libro Primero de Comercio, el día 14 de enero de 1994) y reformas posteriores.</li> <li>➤ ISO (International Organization for Standardization) 9001:2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.</li> <li>➤ ISO (International Organization for Standardization) 14001:2004 NMX-SSA-14001-IMNC-2004.</li> </ul>
<b>DECRETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto modifica al diverso por el que se declara área natural protegida, con el carácter de Parque Marino Nacional, la zona conocida como Sistema Arrecifal Veracruzano. (D.O.F. 29-XI-2012).</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	12 de 144

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>PLANEACIÓN</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 14-V-2012).</li> <li>➤ Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 26-I-2004).</li> <li>➤ Reglamento Tipo Que Deberán Adoptar Los Administradores De Los Inmuebles De Propiedad Federal Ocupados Por Distintas Oficinas Gubernamentales, Para Su Administración, Rehabilitación, Mejoramiento, Conservación Y Mantenimiento Constantes. (D.O.F. 14-V-1997).</li> </ul>
<b>DECRETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto. (D.O.F. 06-II-1984).</li> <li>➤ Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos. (D.O.F. 30-XII-1998) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información (D.O.F. 29-XI-2011).</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>➤ Plan Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</li> <li>➤ Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-X-1993).</li> <li>➤ Programa Maestro de Desarrollo Portuario.</li> <li>➤ Programa Operativo Anual.</li> </ul>
<b>CIRCULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Circular Relativa A Los Criterios De Administración Del Patrimonio Inmobiliario Federal Números 01/2013 Y 02/2013 Emitidos Por El Comité Del Patrimonio Inmobiliario Federal Y Paraestatal En La (4a./13) Cuarta Sesión Ordinaria Celebrada El 14 De Noviembre De 2013. (D.O.F. 30-I-2014)</li> </ul>

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	13 de 144

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO COMERCIALIZACIÓN</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>TRATADOS CONVENIOS INTERNACIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). (D.O.F. 20-XII-1993) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 24-XII-1992) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento De La Comisión Consultiva De Tarifas. (D.O.F. 02-I-1986).</li> <li>➤ Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. (D.O.F. 07-VII-1989).</li> </ul>
<b>CONVENIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo. (D.O.F. 12-II-1975).</li> <li>➤ Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas. (D.O.F. 03-VII-1979).</li> <li>➤ Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana. (D.O.F. 13-V-1980).</li> <li>➤ Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, 1980. (D.O.F. 27-IV-1982).</li> <li>➤ Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo. (D.O.F. 27-III-1985).</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos. (D.O.F. 30-XI-1988).</li> <li>➤ Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (D.O.F. 26-VI-2000).</li> <li>➤ Acuerdo Global; Decisión "1" del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación y Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre México y la Comunidad Europea (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (DOF 26-VI-2000).</li> <li>➤ Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012. (D.O.F. 31-XII-2011).</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regulación Tarifaria.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	14 de 144

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>INGENIERIA</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012).</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 28-VII-2010).</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales. (D.O.F. 05-IV-1983).</li> <li>➤ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).</li> <li>➤ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010) y modificaciones posteriores.</li> </ul>
<b>CIRCULARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios. (D.O.F. 21-IV-1986).</li> <li>➤ Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).</li> <li>➤ Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción. (D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en industria de la construcción. (D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	15 de 144

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>OPERACIONES</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>TRATADOS CONVENIOS INTERNACIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Declaración que Reglamenta a Diversos Puntos de Derecho Marítimo. (D.O.F. 03-IV-1909).</li> <li>➤ Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966.</li> <li>➤ Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma, 1923 (D.O.F. 17-IX-1935).</li> <li>➤ Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio (ALALC/1966). Ahora ALADI (D.O.F. 08-VII-1967).</li> <li>➤ Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional. (Convenio de Mar de Plata, 1963). (D.O.F. 15-IX-1970).</li> <li>➤ Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. (TONNAGE/69). (D.O.F. 06-X-1972).</li> <li>➤ Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965. (FAL/65). (D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, 1986. (D.O.F. 17-III-1988).</li> <li>➤ Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, 1976 (IMSO), en su forma enmendada. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes). (D.O.F. 24-VIII-1935).</li> <li>➤ Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979. (D.O.F. 21-V-1982).</li> <li>➤ Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987. (D.O.F. 25- I-1991) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78).</li> <li>➤ Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (D.O.F. 16-VII-1975).</li> <li>➤ Convenio Internacional Relativo a la Intervención en Altamar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos, 1969. (INTERVENTION/69). (D.O.F. 25-V-1976).</li> <li>➤ Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores</li> <li>➤ Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) 1965.</li> <li>➤ Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), 1960 y 1974.</li> <li>➤ Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 –SOLAS/74. (D.O.F. 11-II-2004).</li> <li>➤ Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, 1972 (COLREG/72), en su forma enmendada. (D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).</li> <li>➤ Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, 1988. (SUA/88). (D.O.F. 09-VIII-1994).</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal del Mar. (D.O.F. 08-I-1986).</li> <li>➤ Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	16 de 144

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012)</li> <li>➤ Ley De Vertimientos En Las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014)</li> <li>➤ Ley General De Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley de Navegación. (D.O.F. 16-XI-1998) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979).</li> <li>➤ Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. (D.O.F. 13-I-1988).</li> <li>➤ Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Prestación De Servicios De Atención Médica (D.O.F. 4-V-1986) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>DECRETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la convención relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica. (D.O.F. 09-III-1954).</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria. (D.O.F. 21-II-2000).</li> <li>➤ Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria (D.O.F. 10-IX-1996).</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglas de Operación del Puerto de Veracruz. (Oficio 7.3.-1786.2012/4363 de fecha 04 de julio de 2012, emitido por la Dirección General de Puertos).</li> <li>➤ Reglas Generales de Operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo del Puerto de Veracruz.</li> <li>➤ Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. (PROMARNAT)</li> </ul>

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>JURÍDICO</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-XII-2005) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982) y</li> </ul>

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  17 de 144
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (DOF 29-V-2009) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Municipio Libre. (G.O. 05-I-2001) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F. 26-V-1995) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley</li> <li>➤ Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (D.O.F. 29-XII-1950) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. (D.O.F. 31-VIII-1935) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Sobre el Contrato de Seguro. (31-VIII-1935) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994) y sus reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley De Protección Y Defensa Al Usuario De Servicios Financieros. (D.O.F. 18-I-1999) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código de Comercio. (DOF 07-10-1889) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Civil Federal. (DOF 26-05-1928) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-III-2014)</li> <li>➤ Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 15-IX-1932) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Penal para el Estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-XI-2003) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. (G.O. 13-X-1932) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (G.O. 07-X-2003) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento Del Instituto Mexicano De La Propiedad Industrial. (D.O.F. 14-XII-1999) (F. de E. 28-VII-2004) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003).</li> <li>➤ Reglamento Interior De La Comisión Nacional De Seguros Y Fianzas. (D.O.F. 05-III-1998) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento Interior De La Comisión Federal De Competencia. (D.O.F. 28-VIII-1998) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (D.O.F. 04-X-1999).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (D.O.F. 04-I-1996) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>ACUERDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).</li> <li>➤ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.</li> <li>➤ Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	18 de 144

<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores.</li> </ul>
--	---

<b>MARCO JURÍDICO-NORMATIVO</b>	
<b>ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>DISPOSICIONES</b>	
<b>CONSTITUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (09-IX-1931). (D.O.F. 09-VI-1935) y modificaciones posteriores.</li> </ul>
<b>LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 24-IV-1972) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012).</li> <li>➤ Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-XII-1978) y reformas posteriores</li> <li>➤ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 01-I-2002) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>➤ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1985) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-XII-1976) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.</li> <li>➤ Ley del Banco de México. (DOF 23-XII-1993) y reformas posteriores.</li> </ul>
<b>REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de La Comisión De Vigilancia Del Instituto Del Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores. (D.O.F. 16-II-1973) y sus reformas posteriores.</li> <li>➤ Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (DOF 24-</li> </ul>

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  19 de 144
--	--	---	---

**DECRETOS**

- IV-2012).
  - Reglamento Interior de Trabajo (Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II.2000)
  - Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-VII-2010).
  - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 17-X-2003) y reformas posteriores.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-XII-2006). y reformas posteriores.
  - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 07-XII-2009). y reformas posteriores.
  - Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 22-X-2007) y reformas posteriores.
  - Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.
  - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.
- 
- Decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda. (D.O.F. mes de diciembre del ejercicio del que se trate).
  - Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio fiscal.
  - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
  - Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. (D.O.F. 11-XII-2008).
  - Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa. (D.O.F. 26-XII-2013)
  - Decreto Que Establece Las Medidas Para El Uso Eficiente, Transparente Y Eficaz De Los Recursos Públicos, Y Las Acciones De Disciplina Presupuestaria En El Ejercicio Del Gasto Público, Así Como Para La Modernización De La Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-XII-2012) y reformas posteriores.

**ACUERDOS**

- Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión. (D.O.F. 28-VI-1993) y reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana. (D.O.F. 30-VI-1997).
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-VIII-1996).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (D.O.F. 11-IV-1997).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 07-V-1997).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14-VII-1980).
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	20 de 144

**CIRCULARES**

- (D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores.
  - Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda.
  - Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio que corresponda.
  - Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-XII-2004).
  - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores.
  - Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas. (D.O.F. 30-VIII-1982).
  - Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001. (D.O.F. 28-I-2001).
  - Acuerdo que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2001. (D.O.F. 02-IV-2001).
  - Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
  - Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
  - Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
  - Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
  - Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010. (D.O.F. 15-VII-2010) y sus reformas posteriores.
  - Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente. (D.O.F. 04-XII-2000) y reformas posteriores.
  - Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.O.F. 20-VIII-2015).
- 
- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
  - Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes. (D.O.F. 21-VI-1988).
  - Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 19-VIII-1994) y modificaciones posteriores.
  - Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-IX-2000).

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	21 de 144

<p><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las administraciones portuarias integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito. (D.O.F. 11-XII-1996).</li> <li>➤ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-VII-2002).</li> <li>➤ Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</li> <li>➤ Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada. (D.O.F. 15-III-1999).</li> <li>➤ Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-II-2001).</li> <li>➤ Manual del Colaborador de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.</li> <li>➤ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004).</li> <li>➤ Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles. (D.O.F. 10-XI-1988).</li> <li>➤ Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-IV-2000) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Reglas Misceláneas Publicadas en el D.O.F.</li> <li>➤ Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal de cada ejercicio fiscal.</li> <li>➤ Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información. (D.O.F. 12-VI-1992) y modificaciones posteriores.</li> <li>➤ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> <li>➤ Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.</li> <li>➤ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> <li>➤ Manual de Contabilidad Gubernamental</li> <li>➤ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental</li> <li>➤ Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.</li> </ul>
---	---

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>22 de 144</p>
--	--	--	---

## 4. CÓDIGO DE ÉTICA

### A) INTRODUCCIÓN

A través del presente código de conducta la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. participa a todo su personal los principios éticos y valores a seguir en las relaciones humanas y las pautas que se consideran correctas en su comportamiento para el desarrollo de su trabajo, los cuales se fundamentan en los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, destacando la honradez; así como los valores sociales, principalmente la integridad y el liderazgo.

El propósito es contribuir con el desarrollo organizacional individual a través de la responsabilidad compartida en el logro de las metas y objetivos institucionales, por lo que nuestro código de conducta orientará las voluntades y fines de los que colaboramos en la entidad para preferir un entorno que favorezca la convivencia y mejora continua de la APIVER.

Es obligación de todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

### B) CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FEDERAL

El Código de Conducta de la entidad se basa en el “Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015, el cual contiene los siguientes principios:

• Legalidad	• Honradez
• Lealtad	• Imparcialidad
• Eficiencia	

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  23 de 144
--	--	--	---

Así mismo, contiene los siguientes valores:

• Interés Público	• Respeto
• Respeto a los Derechos Humanos	• Igualdad y No Discriminación
• Equidad de Género	• Entorno cultural y ecológico
• Integridad	• Cooperación
• Liderazgo	• Transparencia
• Rendición de cuentas	

### C) PRINCIPIO Y VALORES ESPECÍFICOS CUYA OBSERVANCIA RESULTA INDISPENSABLE EN LA APIVER.

La práctica de todos los principios y valores en la APIVER requiere del compromiso y convicción de servicio de todas las y los colaboradores.

Como resultado de la última evaluación del Código de Conducta de la APIVER, se identificó que las oportunidades de mejora consisten en fomentar los principios y valores a través de la participación de los jefes en la integración de sus equipos de trabajo para que compartan la visión y misión de la entidad de tal forma que se incremente la congruencia entre lo que se dice y se hace en las áreas de la Institución fortaleciendo el respeto y cordialidad entre el personal, así como las oportunidades de desarrollo y crecimiento.

Por lo anterior, es necesario destacar el principio de:

**Eficiencia.-** Las y los servidores públicos de APIVER procuran en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con el fin de alcanzar las metas de la entidad, a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, sin ostentaciones ni discrecionalidades indebidas.

Así como, los siguientes valores:

**Integridad.-** Las y los servidores públicos de APIVER actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**Liderazgo.-** Las y los servidores públicos de APIVER son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  24 de 144
--	--	---	---

funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**Interés público.-** Las y los servidores públicos de APIVER buscan en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de sus intereses y beneficios particulares.

**Entorno cultural.-** Las y los servidores públicos de APIVER, en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de la nación; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura.

**Equidad de género.-** Las y los servidores públicos de APIVER, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; y a los empleos y cargos en la APIVER.

**Transparencia.-** Las y los servidores públicos de APIVER, deberán privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, así como difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**Respeto de los derechos humanos.-** Las y los servidores públicos de APIVER, respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

#### **D) SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS, COMPROMISOS Y CONDUCTAS.**

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">25 de 144</p>
--	--	--	---

Es necesario que todo el personal de la APIVER conozca y comprenda la importancia de los valores y principios mencionados anteriormente, con la finalidad de aplicarlos diariamente en el desempeño de sus funciones.

La aceptación de los valores es un sistema de vida que nos permite actuar para cumplir con nuestros compromisos, por lo que en la APIVER necesitamos atender sustancialmente los siguientes:

## 1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES, NORMAS REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de una aplicación justa de las mismas.

### ✚ **Debo**

Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.

Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.

Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi Declaración de Situación Patrimonial.

Abstenerme de girar y/o acatar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.

Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

## 2. EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

### ✚ **Debo**

Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos y obligaciones del servicio público.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">26 de 144</p>
--	--	--	---

Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por esta entidad.

Evitar intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral en la entidad.

Después de haber ocupado un encargo, puesto o comisión al interior de esta Administración, abstenerme dentro del término legal de hasta un año, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.

Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.

### 3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

➤ **Tengo el compromiso de**

Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.

✚ **Debo**

Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron determinados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas a la entidad o para satisfacer intereses personales.

Emplear los recursos humanos, financieros materiales e informáticos asignados de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente está destinado.

### 4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

➤ **Tengo el compromiso de**

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las leyes y políticas vigentes.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">27 de 144</p>
--	--	--	---

**✚ Debo**

Custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de la entidad, o en beneficio privado de cualquier tipo.

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones y a lo que marca la LGTAIP.

Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que se me encomienden, observando siempre la institucionalidad hacia la entidad.

Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## 5. SEGURIDAD, SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE.

➤ **Tengo el compromiso de**

Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

**✚ Debo**

Observar las disposiciones en materia de salud y seguridad que emitan las autoridades competentes e internas de la entidad.

Reportar a la comisión de Seguridad e Higiene de la entidad, cualquier situación que ponga en riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico.

Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.

Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los inmuebles de la entidad.

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, así como el cuidado del medio ambiente en mi entorno laboral.

Respetar los espacios designados como zonas restringidas.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  28 de 144
--	--	---	---

Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.

## 6. RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DEL GRUPO.

### ➤ Tengo el compromiso de

Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, edad, género o religión.

### + Debo

Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.

Respetar las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos sin distinción de género.

Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento y el acoso sexual.

Respetar los espacios comunes, evitando utilizar artículos que despidan aromas o generen sonidos que incomoden a los demás, ó realizar cualquier otra actividad que ponga en riesgo su integridad física.

Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de personas externas.

## 7. TOMA DE DECISIONES.

### ➤ Tengo el compromiso de

Que las decisiones que tome como servidor (a) público (A) se apeguen a las leyes y demás ordenamientos establecidos en el Manual de Organización que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética.

### + Debo

Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.

Escuchar las opiniones de mis colaboradores (as) en la resolución de los asuntos.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">29 de 144</p>
--	--	--	---

Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.

Proponer formas de trabajo eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad propia, de mis compañeras y compañeros.

## 8. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de esta entidad, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.

### ✚ **Debo**

Mantener actualizados mis conocimientos, habilidades y actitudes para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.

Proponer y asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y de relación interpersonal.

Proporcionar al personal a mi cargo, las oportunidades para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.

Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la entidad, trabajando en equipo con mis compañeros (as) de trabajo.

## 9. RELACIONES CON LOS CLIENTES O USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Ofrecer un trato justo y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún servicio ante la entidad, observando una conducta en estricto apego a la normatividad vigente.

### ✚ **Debo**

Brindar a los clientes y usuarios del Puerto así como la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.

Establecer una relación basada en la calidad y satisfacción del cliente o usuario sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16
			30 de 144

Atender, canalizar, y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de servicio, quejas y sugerencias de los clientes y usuarios del puerto.

Facilitar al cliente o usuario, la información que requiera, entendiendo su necesidad de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido.

Revisar y actualizar permanentemente los procesos establecidos para la realización del servicio, propiciando la participación del personal involucrado.

Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer más ágil y sencillo la realización de un servicio.

## 10. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Desempeñar mis funciones evitando obtener cualquier tipo de beneficio personal, familiar o de negocios, que procedan de cualquier persona cuyas actividades se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas en el desempeño de mis funciones y que implique intereses en conflicto.

### ✚ **Debo**

Excusarme de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que me pueda resultar algún beneficio.

Informar por escrito a mi jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior, cuando no pueda abstenerme de intervenir en ellos.

Abstenerme de solicitar, aceptar o recibir gratificaciones o beneficios de cualquier índole, que procedan de cualquier persona cuyas actividades se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas en el desempeño de mis funciones y que implique intereses en conflicto.

Abstenerme de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o me pueda derivar alguna ventaja o beneficio.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">31 de 144</p>
--	--	--	---

Presentar, en caso de aplicarme, declaración patrimonial y posible conflicto de intereses, en tiempo y forma.

Informar a mi superior jerárquico, si detecto que otro empleado de APIVER pudiera estar en conflicto de intereses.

## 11. CONTROL INTERNO.

### ➤ Tengo el compromiso de

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



### Debo

Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente, de forma completa, clara e integrada.

Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.

Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

Ejecutar mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.

Modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

Implementar, en su caso, adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  32 de 144
--	--	---	---

Fomentar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## 12. CONTRATACIONES PÚBLICAS.

### ➤ **Tengo el compromiso de**

Conducirme con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para la entidad.

### ✚ **Debo**

Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

Evitar formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, que pudieran provocar gastos excesivos e innecesarios.

Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

Evitar favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están.

Evitar beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">33 de 144</p>
--	--	--	---

Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.

Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

Evitar enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores o contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

Evitar reunirme con licitantes, proveedores o contratistas fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas.

Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la APIVER.

## A. GLOSARIO

<b>Acuerdo:</b>	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
<b>Código De Ética:</b>	Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
<b>Conflicto de Interés:</b>	La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de sus funciones.
<b>Constitución:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Entidad/APIVER:</b>	Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  34 de 144
--	--	---	---

 	<b>Manual de Organización</b> <b>API-VER-DG-M-02</b>	 <b>VERACRUZ</b> <small>COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE</small>
---	---	--

<b>Leyes:</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>LGTAIP:</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Personal/Colaboradores/Empleados:</b>	Integrantes de las áreas de Dirección General y las gerencias de Operaciones, Ingeniería, Administración y Finanzas, Comercialización, Planeación y Jurídico, así como del Órgano Interno de Control, de la estructura autorizada en la entidad.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  35 de 144
--	--	---	---

## 5. MISIÓN.

Atender con seguridad y eficiencia las necesidades de nuestros clientes en el uso de la infraestructura y la prestación de servicios portuarios, dentro de un marco de rentabilidad para el puerto y sus socios comerciales.

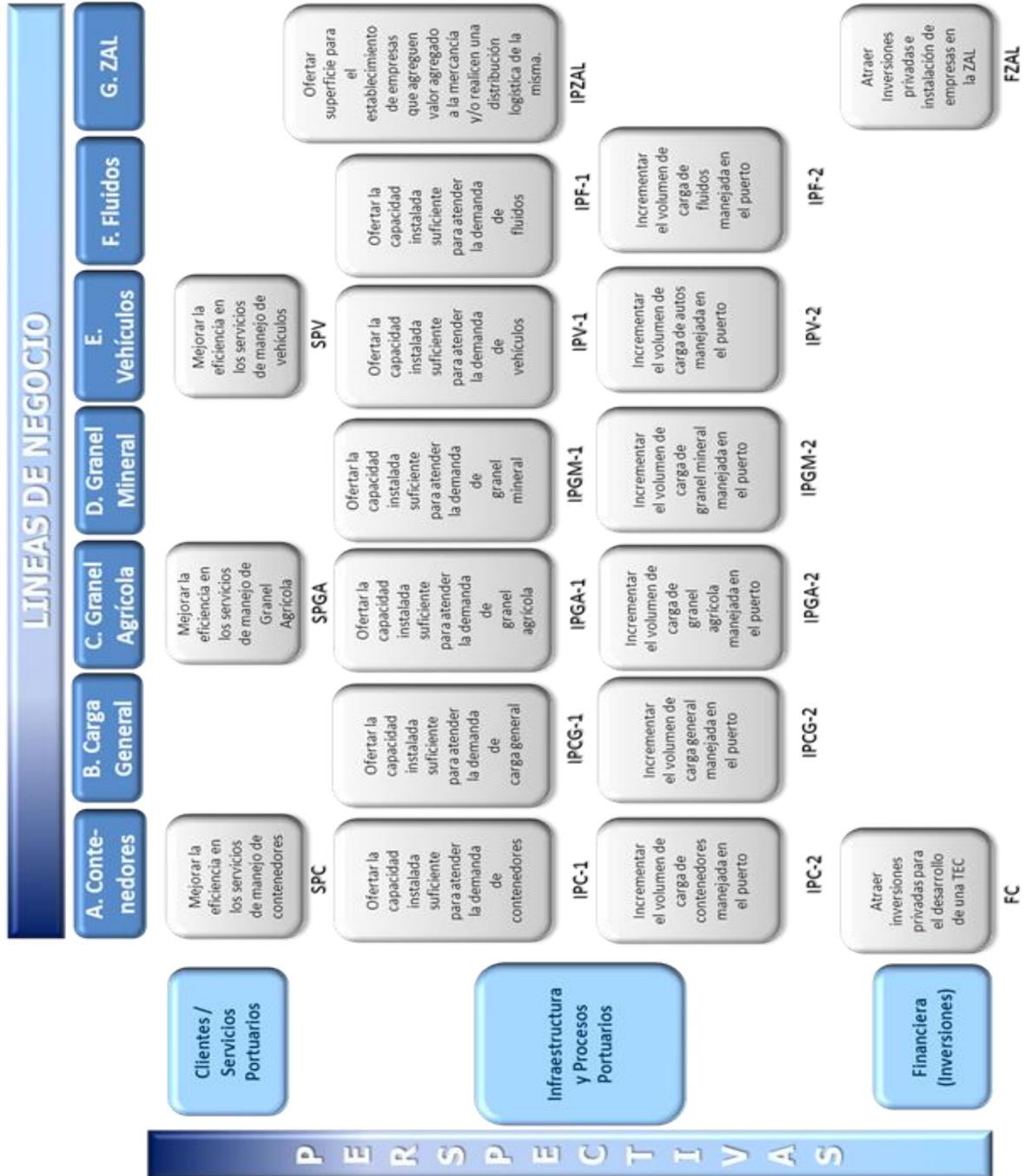
## 6. VISIÓN.

Ser un puerto con capacidad instalada para atender la demanda de la región central del país de carga vía marítima por el Golfo de México; ofertando soluciones de infraestructura y servicios a los importadores, exportadores y líneas navieras.

## 7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para el logro de la misión y visión del Puerto, se establecieron 18 objetivos estratégicos principales distribuidos en 7 líneas de negocios, por lo que se construyó un Mapa Estratégico, en el cual se pueden visualizar cada uno de los objetivos estratégicos, así como la perspectiva y línea de negocio al que corresponden.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  36 de 144
--	--	---	---



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	37 de 144

**A) Línea de Negocio: Contenedores**

- **Objetivo Estratégico.** Lograr que los servicios portuarios para el manejo de la carga contenerizada se presten con seguridad, eficiencia y calidad.
- **Objetivo Estratégico.** Contar con la capacidad instalada anual suficiente para atender el pronóstico optimista de carga contenerizada en el año 2016, considerando una reserva del 20% para incrementos temporales de tráfico.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar cargas contenerizadas actuales y conseguir nuevas.
- **Objetivo Estratégico.** Lograr mediante un concurso público, atraer las inversiones privadas para desarrollar infraestructura y/o equipamiento en una Terminal Especializada de Contenedores.

**B) Línea de Negocio: Carga General**

- **Objetivo Estratégico.** Contar con una Oferta del Puerto de Veracruz para manejar Carga General.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar las Cargas Generales actuales y conseguir nuevas.

**C) Línea de Negocio: Granel Agrícola**

- **Objetivo Estratégico.** Lograr que los servicios portuarios para el manejo del granel agrícola se presten con seguridad, eficiencia y calidad.
- **Objetivo Estratégico.** Contar con la capacidad instalada anual suficiente para atender el pronóstico optimista de carga granel agrícola en el año 2016, considerando una reserva del 20% para incrementos temporales de tráfico.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar cargas agrícolas actuales y conseguir nuevas.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>38 de 144</p>
--	--	--	---

**D) Línea de Negocio: Granel Mineral**

- **Objetivo Estratégico.** Contar con la capacidad instalada anual suficiente para atender el pronóstico optimista de carga granel mineral en el año 2016, considerando una reserva del 20% para incrementos temporales de tráfico.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar cargas granel mineral actuales y conseguir nuevas.

**E) Línea de Negocio: Vehículos**

- **Objetivo Estratégico.** Lograr que los servicios portuarios para el manejo de vehículos se presten con seguridad, eficiencia y calidad.
- **Objetivo Estratégico.** Contar con la capacidad instalada anual suficiente para atender el pronóstico optimista de carga de vehículos en el año 2016, considerando una reserva del 20% para incrementos temporales de tráfico.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar cargas de vehículos actuales y conseguir nuevas.

**F) Línea de Negocio: Fluidos (No petroleros)**

- **Objetivo Estratégico.** Contar con la capacidad instalada anual suficiente para atender el pronóstico optimista de fluidos en el año 2016, considerando una reserva del 20% para incrementos temporales de tráfico.
- **Objetivo Estratégico.** Implementar proyectos específicos para conservar cargas de fluidos actuales y conseguir nuevas.

**G) Línea de Negocio: Zona de Actividades Logísticas**

- **Objetivo Estratégico.** Crear la infraestructura básica para el establecimiento de empresas que le den valor agregado a las mercancías de importación y exportación y de empresas que operen como centro de distribución.
- **Objetivo Estratégico.** Lograr mediante la promoción de la ZAL la instalación de nuevas empresas interesadas en generar valor agregado a las mercancías ya cautivas y a los nuevos cargamentos que se generaran.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  39 de 144
--	--	---	---

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL**

#### **GERENCIA DE PLANEACIÓN**

##### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO**

##### **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

##### **SUBGERENCIA DE INFORMATICA**

##### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

##### **SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO**

##### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

##### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO**

##### **DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA**

##### **DEPARTAMENTO DE MARCA DE CALIDAD**

#### **GERENCIA DE INGENIERÍA**

##### **SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

##### **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

##### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

##### **SUBGERENCIA TECNICA DE PROYECTOS**

##### **DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

##### **DEPARTAMENTO DE COSTOS**

##### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

##### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COSTOS**

#### **GERENCIA DE OPERACIONES**

##### **SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES**

##### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO**

##### **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

##### **DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

##### **SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA**

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">           Revisión 4 20/07/16         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           40 de 144         </td> </tr> </table>	Revisión 4 20/07/16	40 de 144
Revisión 4 20/07/16					
40 de 144					

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**  
**JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARITIMO**  
**OPERADOR RADARISTA**  
**DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO**

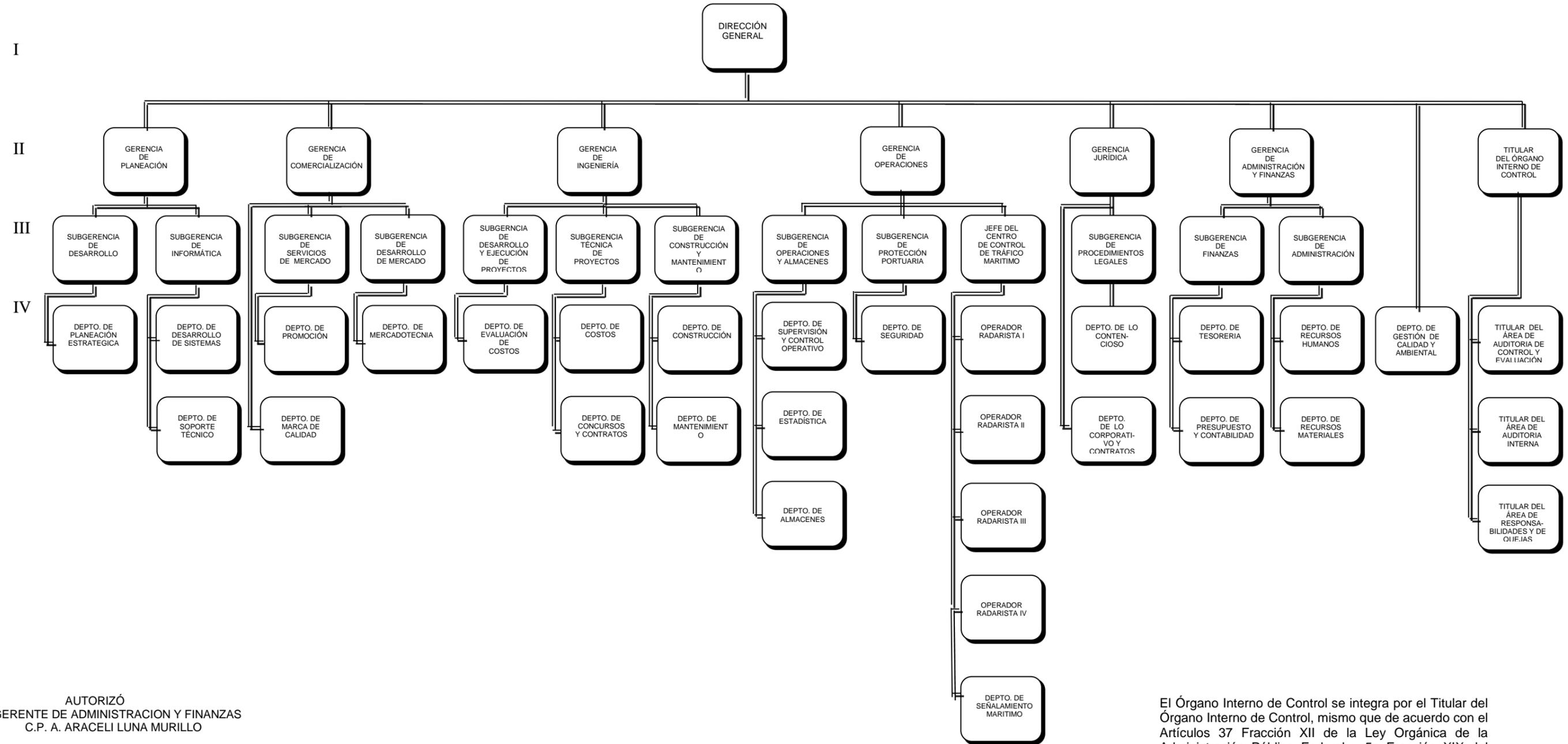
**GERENCIA JURÍDICA**  
**SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES**  
**DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**  
**DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBGERENCIA DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**  
**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS**  
**TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA**  
**TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  41 de 144
--	--	---	---

## 9. ORGANIGRAMA



AUTORIZÓ  
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 C.P. A. ARACELI LUNA MURILLO

El Órgano Interno de Control se integra por el Titular del Órgano Interno de Control, mismo que de acuerdo con el Artículos 37 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5o Fracción XIX del Reglamento Interior de SFP, depende jerárquica y funcionalmente del C. Secretario de la SFP. Dicha área se refleja en la Estructura Orgánica para efectos de representación gráfica.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	42 de 144

## 10. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Veracruz S.A. de C.V. 1993 y última reforma en el año 2012 protocolizada en el año 2014. **ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO.** Director General. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al Director General, el cual, será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

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

- a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- b) Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- c) Poder para que dentro de las facultades que se le confiere, excepto los de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pudiendo igualmente sustituirlas en todo o en parte, conservando su ejercicio; y
- d) Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.

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

- a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto;
- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;
- d) Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  43 de 144
--	--	---	---

- e) Designar y contratar, por si o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
- f) Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

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

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

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la sociedad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">44 de 144</p>
--	--	--	---

- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión;
- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

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

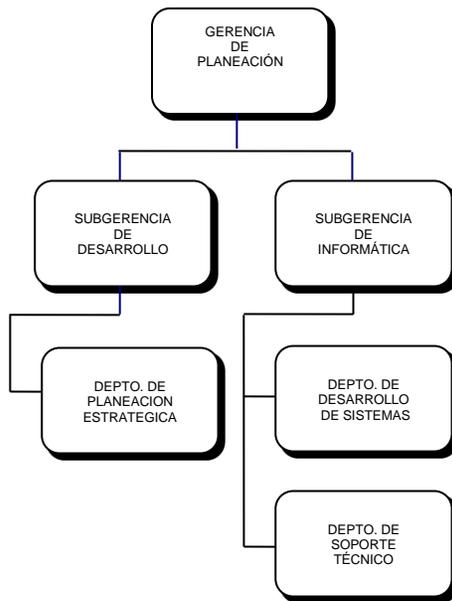
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
- c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos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

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

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">45 de 144</p>
--	--	--	---

# 11. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## GERENCIA DE PLANEACIÓN



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">46 de 144</p>
--	--	--	---

## GERENCIA DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación estratégica del puerto mediante el Programa Maestro de Desarrollo Portuario y los programas operativos anuales a fin de garantizar la capacidad instalada que se requiere para satisfacer las necesidades del mercado y la comunidad portuaria.

### FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e implantación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y los Programas Operativos Anuales (POA), evaluando su efectividad y alcances para el desarrollo del Puerto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título de Concesión de la Entidad.
- Definir los proyectos y obras estratégicos que requerirá el puerto en el futuro; realizando los correspondientes estudios de simulación, factibilidad técnica y de costo-beneficio, dando prioridad a su desarrollo e implementación, con el fin de que la API de Veracruz cuente con la capacidad de infraestructura que le permita enfrentar sus compromisos operativos previstos.
- Vigilar que la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión de la Entidad, se mantenga actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, además de asegurar la presentación del Mecanismo de Planeación ante la Secretaría de Fomento, a fin de cumplir las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar con las gerencias de la Entidad el seguimiento de planes institucionales a fin de gestionar las actualizaciones al Programa Maestro de Desarrollo; considerando, entre otros aspectos, los usos, destinos y formas de operación así como las áreas y servicios a concursar, infraestructura portuaria y el desarrollo de nuevos proyectos que incentiven el crecimiento y la eficacia del puerto.
- Impulsar el cumplimiento de los proyectos estratégicos establecidos en el PMDP, con el fin de mantener competitividad en el mercado, asegurando que dichos proyectos se encuentren debidamente registrados por parte de la Unidad de Inversiones de la SHCP.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">47 de 144</p>
--	--	--	---

- Validar con el Director General y los Gerentes de Ingeniería y de Administración y Finanzas, los cambios sustanciales a los programas y proyectos de inversión, proponiendo los ajustes necesarios a los techos presupuestales afectados.
- Proponer a las gerencias, las inversiones en bienes de capital para el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la empresa, con base en el PMDP, vigilando la dotación de recursos financieros, materiales y tecnológicos en función de la cartera de programas y proyectos de inversión, así como dando seguimiento al ejercicio presupuestal.
- Asegurar la actualización y desarrollo de la infraestructura de tecnología de la información para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la empresa y hacia el exterior de la misma, con el fin de eficientar la logística de comercio internacional, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Informático de la empresa, asegurando que se alinee al Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y al Plan Operativo Anual (POA).
- Verificar la administración de los riesgos en materia de tecnología de la información y comunicaciones, disminuyendo el impacto de eventos adversos que podrían afectar el logro de los objetivos de la institución en materia tecnológica.
- Participar en el Comité de Planeación, y en otros comités y subcomités a los que convoca la Entidad, para contribuir al logro de objetivos estratégicos.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">48 de 144</p>
--	--	--	---

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de los Planes y Programas de Desarrollo y Modernización, mediante el análisis y evaluación de los proyectos estratégicos para incrementar la competitividad del puerto de Veracruz.

### FUNCIONES

- Supervisar la elaboración, actualización y seguimiento de los planes y programas institucionales como el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, y los Programas Operativos Anuales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título de Concesión de la Entidad y colaborar en el logro de los objetivos de desarrollo sustentable y sostenido del puerto.
- Definir la elaboración de los estudios de factibilidad técnica, económica, legal y pre-factibilidad ambiental de los programas y proyectos estratégicos, necesarios para dar seguimiento a los objetivos previstos en el Programa Maestro de Desarrollo, así como participar en la implementación de los mismos.
- Supervisar la elaboración y envío de los requerimientos de información generada por las gerencias de la Entidad, a fin de integrar y mantener actualizado oportunamente el PMDP y el Programa Operativo Anual (POA).
- Validar los anteproyectos o proyectos conceptuales que se generen en la gerencia, para asegurar que satisfagan las necesidades de las áreas interesadas.
- Colaborar en las actividades relativas a la adquisición de terrenos necesarios para los proyectos de expansión del puerto.
- Coordinar la validación de los Pronósticos de Carga y Buques del Puerto, para orientar la planeación financiera de la empresa y detectar los requerimientos de capacidad instalada en el puerto.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">49 de 144</p>
--	--	--	---

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en lo que respecta a la inversión en bienes de capital, vigilando la dotación de recursos para los proyectos estratégicos en base al PMDP y POA.
- Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión privada dentro del puerto, así como participar en las negociaciones relacionadas con la instalación de nuevos proyectos, vigilando el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo.
- Participar, en su carácter de suplente, en el Comité de Planeación, así como en los comités y subcomités que convoca la Entidad, a través de las distintas áreas que la conforman.
- Validar los estudios o proyectos del área de planeación, subcontratando a consultores externos para verificar que cumplan con las exigencias y demandas de la Entidad.
- Mantener actualizada la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a los planes y programas institucionales, así como supervisar la elaboración del documento de planeación del puerto.

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA

### OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para la formulación de los proyectos de inversión y análisis de factibilidad para asegurar la ejecución y seguimiento del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y el Programa Operativo Anual, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.

### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), así como en la implementación de los Proyectos y Planes Estratégicos requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">50 de 144</p>
--	--	--	---

- Evaluar la factibilidad técnica, legal, económica y pre-factibilidad ambiental de los programas y proyectos de inversión del puerto, o supervisar su realización, para garantizar viabilidad en la implementación de los planes previstos.
- Registrar en la cartera, las solicitudes de las áreas, de los programas y proyectos de inversión contemplados en los planes y programas institucionales, garantizando su actualización y vigencia para monitorear su avance y cumplimiento.
- Supervisar los contratos de estudios, consultorías o servicios relacionados con las obras que sean necesarias para la planeación del puerto.
- Integrar la información interna que se requiera para evaluar la factibilidad técnica, ambiental y legal de los programas y proyectos de inversión del puerto.
- Supervisar la elaboración o modificación de planos a cargo de la gerencia, para integrar los proyectos conceptuales, anteproyectos, así como los del Programa Maestro de Desarrollo.
- Supervisar la actualización del pronóstico de carga de buques, para contribuir en la detección de los requerimientos de capacidad instalada en el puerto, y la integración de la planeación financiera de la Entidad.
- Colaborar con la Gerencia de planeación en la implementación de acciones que garanticen el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de los cesionarios del puerto.
- Integrar el mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión del puerto de Veracruz, para identificar los prioritarios para los próximos ejercicios fiscales, de conformidad con los lineamientos que emite la SHCP.
- Evaluar los proyectos de inversión que los cesionarios e inversionistas pretendan desarrollar en el Puerto, para verificar que correspondan con los planes y programas estratégicos establecidos.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  51 de 144
--	--	---	---

## SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y ejecutar proyectos de tecnologías de la información y comunicación, para satisfacer las demandas de seguridad, simplificación y automatización en los procesos operativos y administrativos de la Entidad y la comunidad portuaria.

### FUNCIONES

- Supervisar los recursos en materia de informática, con el fin de satisfacer la demanda de flujo de información en los procesos logísticos de comercialización portuaria.
- Administrar los riesgos en materia de tecnología de información y comunicaciones, para disminuir el impacto de eventos que podrían afectar los proyectos de la institución en materia tecnológica.
- Diseñar políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso adecuado y racional de los recursos de tecnología de información y comunicación.
- Desarrollar el Plan de Desarrollo Informático, de la empresa, asegurando que sea compatible al Programa Maestro de Desarrollo Portuario PMDP y al Plan Operativo Anual.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación; así como acciones de mejora que optimicen el uso de las TICs; y reportarlos a las diferentes instancias de fiscalización y Gobierno.
- Validar el portafolio de proyectos, a fin de garantizar que la empresa cuente con todos los servicios de informática y nuevas tecnologías para el desarrollo y eficiencia de la operación.
- Controlar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia de tecnología de información y comunicación, de los Capítulos 2000, 3000 y 500, para asegurar la disponibilidad de los recursos en la adquisición de equipos, insumos, y servicios informáticos que satisfagan los requerimientos de la Entidad.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">52 de 144</p>
--	--	--	---

- Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores y asesores externos en materia de tecnología de información, para el mejor aprovechamiento de los servicios; y la gestión de las correspondientes penalizaciones en caso de incumplimiento.
- Garantizar la calidad y seguridad de la información, sistemas y programas de la Entidad, así como la supervisión de la elaboración de los respaldos de información de la empresa, para mantener la discreción y confiabilidad requerida.
- Establecer el programa de adquisiciones de tecnología de la información y comunicaciones de acuerdo a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- Facilitar la capacitación técnica del personal adscrito al área bajo su responsabilidad, para su constante actualización profesional y mejora del desempeño de sus funciones.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO GENERAL

Supervisar el diseño de soluciones tecnológicas y su implantación para fortalecer los procesos operativos y de gestión interna así como con la comunidad portuaria a fin de asegurar la funcionalidad de los sistemas en el manejo de la información.

### FUNCIONES

- Diseñar soluciones tecnológicas que apoyen a la automatización de funciones de las áreas operativas y administrativas en la Entidad, para mejorar los procesos y servicios.
- Supervisar las actividades requeridas para cumplir con la implantación de las soluciones tecnológicas desarrolladas.
- Monitorear las incidencias de fallas y proponer soluciones alternas, para asegurar que el personal disponga de herramientas informáticas que les permita ser más productivos en el desempeño de sus funciones.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">53 de 144</p>
--	--	--	---

- Coordinar la capacitación de los usuarios de la Entidad, en los sistemas informáticos vigentes, para asegurar el aprovechamiento de los mismos.
- Diseñar la arquitectura de las aplicaciones web, necesarias en la automatización de la publicación de información en línea, para cumplir con los objetivos comerciales, de servicio y legales, de la Entidad.
- Diseñar las bases de datos que cubran las necesidades de almacenamiento seguro de información, para soportar el desarrollo de los proyectos y contar con el respaldo correspondiente del código fuente de los sistemas desarrollados.
- Supervisar los proyectos y actividades realizadas por los proveedores externos contratados, para controlar el apego a las metodologías y cumplimiento de los plazos pactados.
- Interactuar con las áreas informáticas de las empresas portuarias, para generar soluciones integrales que atiendan las necesidades de las mismas.
- Supervisar que se lleven a cabo las metodologías de administración y documentación de proyectos implementadas en la Entidad, para asegurar resultados óptimos en las soluciones tecnológicas desarrolladas.

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

### OBJETIVO GENERAL

Implementar los mecanismos para asegurar el estado óptimo de las tecnologías de información y comunicación así como para el respaldo de las bases de datos para asegurar las condiciones de operación, capacidad y actualización a fin de facilitar las actividades del personal en las áreas de la entidad.

### FUNCIONES

- Implementar nuevas tecnologías de telecomunicaciones y redes, para mejorar la infraestructura informática y los medios de comunicación electrónica, en beneficio de los usuarios.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">54 de 144</p>
--	--	--	---

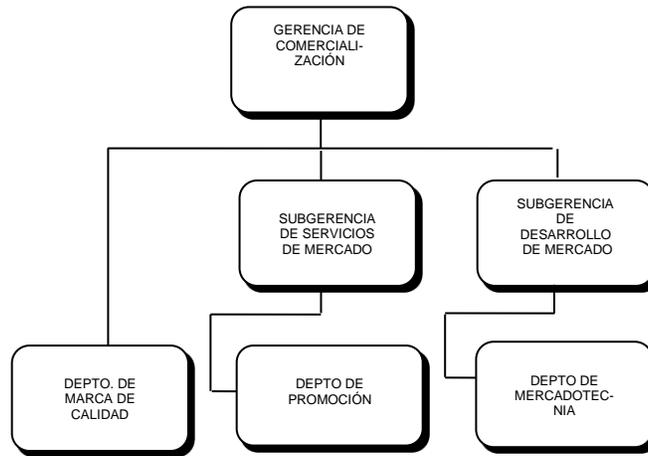
- Supervisar el control de inventarios de los bienes informáticos, así como el estado físico y operativo de los mismos y mantener actualizada la infraestructura de equipos computacionales, para brindar un servicio de calidad a los usuarios de la Entidad.
- Vigilar el crecimiento de la red de voz y datos de la empresa, para cumplir con las normas y estándares establecidos.
- Proporcionar asesoría interna sobre el uso de programas y funcionamiento de los equipos de cómputo, para que los usuarios obtengan mayores beneficios en el uso de las herramientas y optimicen el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo a la red, para asegurar el correcto e ininterrumpido servicio de los sistemas computacionales.
- Supervisar 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 e ilegal de paquetería.
- Proponer las actualizaciones en software, licencias, antivirus y políticas de seguridad tanto de la red, como de los equipos de cómputo de la entidad, para optimizar los servicios brindados a los usuarios y asegurar la legalidad de los recursos tecnológicos.
- Administrar los accesorios y consumibles informáticos que se custodian en el almacén, para asegurar el suministro a las áreas de la Entidad.
- Supervisar respaldos automatizados de la información contenida en los diferentes servidores de la Entidad, a fin de garantizar su integridad en caso de contingencia.
- Analizar informes mensuales de los servicios atendidos y llamadas realizadas en el conmutador de la empresa, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios tanto internos como externos.
- Implementar mecanismos de protección contra intrusos en la red, para salvaguardar la integridad de la información de la Entidad.
- Supervisar el mantenimiento al sistema transaccional de la empresa (GRP), a fin de que cumpla con los procesos requeridos por la Entidad.
- Administrar los diferentes servicios informáticos con que cuenta la Entidad (correo electrónico, aplicaciones, contenido, almacenamiento, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">55 de 144</p>
--	--	--	---

- Administrar las bases de datos que cubran las necesidades de almacenamiento y consistencia en la información de la Entidad.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">56 de 144</p>
--	--	--	---

## GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	57 de 144

## GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Dirigir las estrategias comerciales, para garantizar los servicios del puerto y satisfacer las necesidades de los clientes actuales y potenciales de la comunidad nacional e internacional a fin de incrementar la captación de nuevos clientes, ingresos y volumen de carga.

### FUNCIONES

- Asesorar a los clientes actuales y potenciales de la Entidad y mantener buenas relaciones comerciales, buscando satisfacer sus necesidades y asegurar la rentabilidad de los negocios.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones relativas a contratos, avalúos, tarifas e inversiones con los cesionarios, prestadores de servicios y autoridades federales correspondientes, para fortalecer la imagen de organización responsable.
- Establecer el enlace y comunicación entre las gerencias internas, los clientes, y la comunidad portuaria, a fin de facilitar la coordinación de las acciones comerciales y operativas.
- Resolver solicitudes y problemas de los clientes, relacionados con sus contratos, avalúos, tarifas comerciales y operaciones, a fin de ofrecerles una atención integral y satisfacer sus expectativas de servicio.
- Diagnosticar necesidades y requerimientos comerciales y operativos de los clientes, para anticiparse a sus demandas de servicio.
- Supervisar el diseño de programas de marketing y herramientas de comunicación comercial y corporativa tales como material publicitario y producción de programas audiovisuales y televisivos, para orientar la promoción de los servicios, planes de expansión, e información de interés público de la API de Veracruz.
- Garantizar que la relación con los medios masivos de comunicación sea positiva; vigilar la presencia de la Entidad en los espacios de difusión masiva; atender solicitudes de información

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">58 de 144</p>
--	--	--	---

y verificar con las gerencias de la Entidad, que la información publicada sea veraz y actualizada.

- Representar a API de Veracruz en eventos especiales, congresos, convenciones, y ante cámaras y asociaciones, así como proporcionar atención personalizada a visitantes distinguidos, para mantener la imagen deseada de la Entidad.
- Evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones anuales del área, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran, para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas del área a su cargo.
- Conducir los procesos de concurso para la adjudicación de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos, así como de arrendamiento para coadyuvar en el incremento de los ingresos y del volumen de carga.
- Promover los proyectos de inversión del puerto actual y su zona de desarrollo como la ZAL, el libramiento ferroviario, CALT, la ampliación natural del puerto, entre otros, a fin de asegurar la rentabilidad de los mismos y generar nuevas oportunidades de negocios.
- Vigilar que las nuevas solicitudes presentadas por terceros interesados en formalizar contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos, almacenaje y uso de infraestructura, sean convenientes con las necesidades comerciales y operativas del puerto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia comercial sobre la viabilidad de las solicitudes presentadas por los cesionarios, para modificar sus contratos, proponiendo las recomendaciones y los señalamientos correspondientes a los acuerdos que sean presentados al Consejo de Administración de la Entidad.
- Definir los planes y estrategias comerciales, para incrementar el volumen de carga e ingresos basadas en la investigación y análisis del comportamiento de mercado, así como de los proyectos de desarrollo y ampliación del puerto.
- Promover y consolidar la Marca de Calidad como una herramienta que permita garantizar a los clientes el manejo eficiente de sus mercancías, disminuyendo los tiempos y costos de operación en el puerto, así como mejorar la calidad de los servicios ofrecidos; permitiendo al

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">59 de 144</p>
--	--	--	---

puerto, tener una mayor competitividad con respecto a la oferta de servicios presentada por su competencia.

- Vigilar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea presentada correctamente y en tiempo a las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen (SHCP; Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y la dirección General de Puertos, Comisión Federal de Competencia Económica, entre otros).

## SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO

### OBJETIVO GENERAL

Implementar las estrategias de promoción de los servicios de la infraestructura del Puerto de Veracruz, para detectar y captar nuevos clientes; con la finalidad de generar oportunidades de negocio y posicionar la actividad comercial del puerto a nivel nacional e internacional.

### FUNCIONES

- Implementar estrategias de promoción que permitan la detección, captación y mantenimiento de clientes actuales y potenciales.
- Organizar eventos de comercialización, nacionales e internacionales, para promover los servicios del recinto portuario, la Zona de Actividades Logísticas, y el Centro de Atención Logístico al Transporte y la ampliación del Puerto de Veracruz.
- Coordinar las misiones comerciales para consolidar las actividades de promoción de la API de Veracruz, así como las reuniones con clientes estratégicos.
- Establecer relaciones positivas con los participantes de los eventos comerciales en los que asiste la API de Veracruz, para detectar y canalizar información de referencia que contribuya en el aprovechamiento de oportunidades de negocio.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">60 de 144</p>
--	--	--	---

- Participar en la elaboración del presupuesto de la Gerencia Comercial, con la finalidad de proyectar y facilitar el control de los gastos.
- Detectar necesidades de capacitación de los colaboradores para proponer estrategias que los faculten en el desempeño de sus funciones.
- Coadyuvar en las funciones de índole administrativo que favorezcan la misión de comercialización del Puerto de Veracruz.
- Realizar los trámites necesarios para facilitar las cesiones del Comité Técnico de Desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.
- Dar cumplimiento al marco normativo y regular las acciones de comunicación social mediante el sistema de COMSOC.
- Elaborar los Programas de Comercialización, Siembra Primavera y Vinculación Puerto-Cuidad, para favorecer las relaciones del Puerto de Veracruz con la comunidad y atender informes que sean solicitados por la CGPYMM
- Participar en el Programa Operativo Anual, así como en el Programa de Planeación Estratégica, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Comercialización que se vinculan con los mismos.
- Definir la elaboración del material promocional que se requiere del Puerto de Veracruz, para la difusión y proyección del mismo.
- Participar en la elaboración de las síntesis de prensa, relacionados con la comunicación social local, estatal y nacional de la Entidad.
- Vigilar la actualización de la página de la Entidad en la Internet, a fin de garantizar que se mantenga constante y vigente la información comercial de la API de Veracruz.
- Atender a Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como a la comunidad portuaria, clientes actuales y potenciales.
- Recibir a los diferentes medios de comunicación.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  61 de 144
--	--	---	---

## DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Promover los servicios y la infraestructura con los que cuenta la Zona de Actividades Logísticas, así como de la ampliación del puerto de Veracruz, para la captación de nuevos clientes inversionistas así como para la generación de oportunidades de negocio para garantizar la competitividad del Puerto de Veracruz.

### FUNCIONES

- Promocionar en los diversos foros y eventos nacionales e internacionales los servicios del Puerto Actual, la Zona de Actividades Logísticas (ZAL) y el Centro de Atención Logístico al Transporte (CALT).
- Diseñar las estrategias para promover la comercialización de las zonas de desarrollo con las que cuenta el Puerto.
- Supervisar y coordinar la logística para la realización y participación de los diferentes eventos en los que tiene presencia el Puerto de Veracruz.
- Mantener informados a los clientes actuales y potenciales de los diferentes avances y desarrollos del Puerto y de la Zona de Desarrollo.
- Mantener y vigilar la actualización de los diferentes directorios de los clientes actuales y potenciales.
- Evaluar las propuestas de los clientes potenciales que pretendan ocupar un espacio en la ZAL.
- Mantener actualizados los expedientes y contactos de los clientes interesados en la ZAL.
- Coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico de Desarrollo, así como también dar seguimiento en las acciones y medidas derivadas de estas reuniones.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de Comercialización, Siembra Primavera, Vinculación Puerto-Ciudad y Programa Operativo Anual.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">62 de 144</p>
--	--	--	---

- Distribución y control de material promocional e impreso con el que cuenta la gerencia para proporcionar a los clientes actuales, potenciales toda la información necesaria que distinga al Puerto como competitivo y eficiente.
- Implementar medidas que mejoren los procesos de comercialización y los diferentes canales de distribución en los que se dan a conocer los servicios e infraestructura que ofrece el Puerto.
- Analizar los diferentes rubros de mercado para detectar las oportunidades de negocios y con ello coadyuvar en el incremento de ingresos de la Entidad.
- Establecer estrategias de competitividad con los diferentes "Puertos Interiores" con los que se tienen convenios para promover el tránsito de mercancías por el Recinto.
- Supervisar el desempeño y las actividades del personal a su cargo, así como la detección de las necesidades y potenciales de sus colaboradores para optimizar sus funciones.

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

### OBJETIVO GENERAL

Incrementar el volumen de carga y los ingresos de la Entidad; a través del desarrollo de esquemas tarifarios de infraestructura, contraprestaciones y estrategias comerciales que permitan la consolidación y certidumbre de los negocios portuarios actuales, fomentando su rentabilidad y contribuyendo en la detección y captación de nuevas oportunidades de inversión para el puerto.

### FUNCIONES

- Analizar las solicitudes de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, servicios conexos, almacenaje y uso de infraestructura, con el fin de evaluar la conveniencia de la celebración de nuevos contratos y vigilar que las gestiones para la dictaminación y elaboración de los mismos cumplan con la normatividad aplicable.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  63 de 144
--	--	---	---

- Analizar la viabilidad de las solicitudes de los cesionarios y prestadores de servicios para modificación de sus contratos y proponer al Gerente de Comercialización las recomendaciones y la elaboración de los acuerdos para ser presentados al Consejo de Administración de la Entidad.
- Coordinar el desarrollo de concursos y licitaciones públicas relativas a la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios y arrendamiento para coadyuvar en el incremento de los ingresos y en el crecimiento del Puerto de Veracruz.
- Participar en la revisión de los contratos de uso de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos, formulando observaciones y aportaciones en sus aspectos comerciales, a fin de que en cada uno de ellos se contemple el objeto del servicio, alcance, vigencia, contraprestación, tarifas e inversión.
- Verificar que se realicen los avalúos con el INDAABIN, conforme a los términos establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos, así como el avalúo maestro, para garantizar la captación de los ingresos de la Entidad.
- Apoyar al Gerente de Comercialización en la implantación del proyecto de Marca de Calidad.
- Determinar las vigencias, fianzas y montos de las contraprestaciones de los cesionarios, prestadores de servicios y aquellas empresas que a través de un contrato desarrollen un negocio dentro y fuera del Recinto Portuario generando un ingreso a la Entidad para garantizar la competitividad y protección de los intereses de la API de Veracruz.
- Establecer las tarifas de infraestructura y servicios ofrecidos por la Entidad, así como las estrategias tarifarias que fomenten la competitividad del puerto a nivel nacional e internacional.
- Efectuar diagnósticos de las condiciones comerciales en materia de contraprestaciones y tarifas de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios para identificar su nivel competitivo respecto a otras ofertas nacionales e internacionales.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el ámbito de competencia, de los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, de almacenaje y uso de infraestructura, para garantizar legalidad.
- Diseñar los planes y estrategias comerciales y de mercado, así como los proyectos de desarrollo y ampliación del Puerto para contar con información veraz y oportuna necesaria

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">64 de 144</p>
--	--	--	---

que permita la toma de decisiones, consolidar el mercado actual y definir su potencial, para incrementar el volumen de carga e ingresos del Puerto.

- Establecer estrategias para promover la inversión privada en el Puerto, así como vigilar que se cumplan los compromisos de la misma por parte de los cesionarios.
- Vigilar y asegurar que las tarifas de maniobras y servicios que los cesionarios y prestadores de servicios ofrecen a sus clientes sean competitivas y no afecten las condiciones del mercado actual.
- Asesorar a potenciales inversionistas sobre las políticas y términos comerciales para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios, almacenaje, y uso de infraestructura.
- Proporcionar información a la Subgerencia de Servicios de Mercado, a fin de orientar la promoción a segmentos de mercados específicos.
- Supervisar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea fidedigna, completa y actualizada, y verificar que se presente en tiempo a las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen.
- Supervisar a las áreas a cargo, unificar criterios en la realización de las funciones y evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones establecidos.
- Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos, así como facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas del área a su cargo.

## DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

### OBJETIVO GENERAL

Analizar la información comercial mediante la investigación de mercado, el control de las obligaciones contractuales en materia de inversión, avalúos y tarifas de las empresas que generan un ingreso a la entidad, para proporcionar las tendencias de los ingresos y volumen de carga del puerto, a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Gerencia y Dirección General.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">65 de 144</p>
--	--	--	---

## FUNCIONES

- Analizar información estadística comercial sobre cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, clientes actuales, potenciales y de la competencia, para adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión, así como para realizar los informes para diversos entes públicos y privados en materia comercial.
- Participar en el desarrollo de concursos relativos a la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios, para coadyuvar en el incremento de los ingresos.
- Analizar las propuestas tarifarias de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios para asegurar la competitividad del puerto y dar seguimiento ante la autoridad portuaria del registro o autorización de las mismas.
- Solicitar la realización de avalúos, para de asegurar que la contraprestación por la cesión parcial de derechos se mantenga actualizada, así como revisar la documentación presentada por el cesionario, con el fin de evitar errores en la elaboración del contrato.
- Participar en la apertura de nuevos mercados mediante la detección de oportunidades, la identificación de los clientes potenciales y la comparación de tarifas de infraestructura portuaria, para aportar la información comercial y de mercado adecuada para la toma de decisiones.
- Asegurar que se compile la información estadística sobre los clientes, servicios, volúmenes mensuales, origen destino de insumos y productos terminados y demás estadísticas comerciales y de transporte marítimo, para contar con información que oriente las acciones de comercialización.
- Evaluar la información estadística y de mercado para la elaboración de estudios de factibilidad relacionados con los proyectos de desarrollo y ampliación del puerto.
- Actualizar los requisitos que deben presentar los terceros interesados en la formalización de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, a fin de facilitar los trámites y gestiones con la Entidad; coordinando su integración en las Reglas de Operación del Puerto de Veracruz.
- Participar en el análisis de solicitudes de prestación de servicios portuarios y conexos, y uso de infraestructura, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad y

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">66 de 144</p>
--	--	--	---

evaluar la conveniencia de los nuevos contratos, y en su caso, efectuar los trámites para la dictaminación y elaboración de éstos.

- Analizar los reportes de inversiones de los cesionarios y prestadores de servicios, a fin de asegurar su cumplimiento, así como implementar las medidas de control para su correspondiente seguimiento.
- Supervisar la actualización de la información comercial en la página web de la API de Veracruz, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de comunicación y relación con clientes y usuarios actuales y potenciales.
- Participar en la definición e implementación del plan comercial, así como de estudios y proyectos estratégicos requeridos para el óptimo funcionamiento del puerto.
- Supervisar la elaboración del reporte de mensual de ingresos y tarifas aplicadas por la Entidad para que se presente puntualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Implementar mejoras que optimicen los procesos comerciales y agreguen valor al sistema de calidad y ambiental del puerto.
- Implementar medidas para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia comercial, de los cesionarios, así como de prestadores de servicios portuarios y conexos, de almacenaje y uso de infraestructura.
- Supervisar al personal a su cargo y unificar criterios en la realización de sus funciones, así como evaluar su desempeño y el avance de los programas y acciones de trabajo.

## DEPARTAMENTO DE MARCA DE CALIDAD

### OBJETIVO GENERAL

Implementar los mecanismos para vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de la marca en la operación y prestación de los servicios portuarios a fin de lograr la satisfacción de los clientes y la competitividad del puerto.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">67 de 144</p>
--	--	--	---

## FUNCIONES

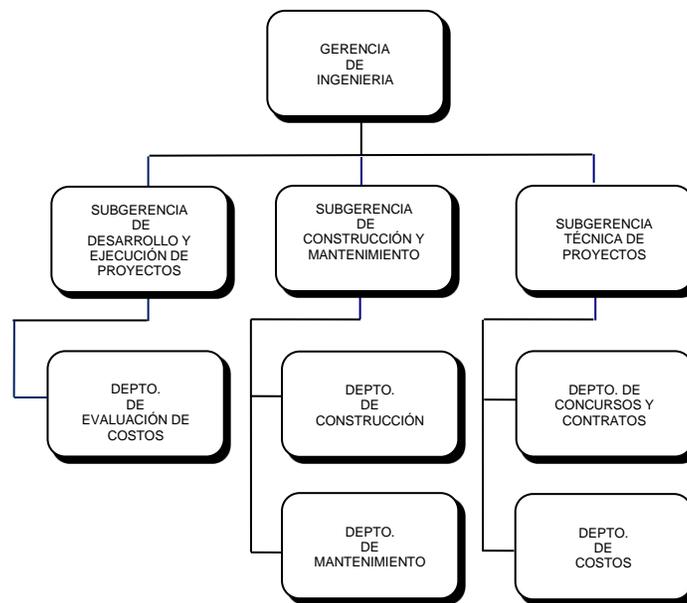
- Diseñar estrategias de comunicación y coordinación que ayuden a promover la toma de conciencia entre los integrantes de la comunidad portuaria, sobre su contribución en el Plan de Calidad, para lograr su involucramiento y garantizar que se cumplan los objetivos establecidos.
- Elaborar el Plan de Comunicación dirigido al personal de API de Veracruz para informarles de la implementación del Sistema de Marca de Calidad, así como proporcionar la capacitación y gestionar los recursos (sistemas y herramientas) para los colaboradores que participan directamente en el Proceso de Implementación y mejora continua por la naturaleza de sus funciones.
- Desarrollar un programa de formación para sensibilizar a la Comunidad Portuaria frente al cambio cultural que supone la puesta en marcha y la mejora continua de un Plan de Calidad orientado hacia el cliente.
- Proponer el desarrollo de alianzas con los diferentes actores de la Comunidad Portuaria tales como autoridades, operadores portuarios, de ferrocarril, de autotransporte y de puertos secos a partir del análisis de información obtenida del diagnóstico interno del Puerto y de la evaluación de la satisfacción de los clientes.
- Coadyuvar en la conceptualización y actualización del Plan de Calidad para atender las expectativas de los clientes.
- Instrumentar la metodología del Plan de Calidad para coordinar las acciones operativas y administrativas entre la Comunidad Portuaria (prestadores de servicios, contratistas, cesionarios, autoridades locales y federales, empresas de ferrocarril y autotransporte, agentes aduanales y agentes navieros) involucrados en la cadena logística.
- Instrumentar mecanismos de control que permitan un adecuado seguimiento y medición de los procesos de servicio que se definan en la Marca de Calidad para garantizar el cumplimiento de los compromisos de calidad y cauciones a los clientes, en el manejo de su carga.
- Coordinar el Subcomité de Marca de Calidad del Puerto, en el marco del Comité de Operaciones, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos, así como asegurar la integración y control de las Actas e información correspondiente.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">68 de 144</p>
--	--	--	---

- Convocar a los grupos de trabajo que correspondan para determinar las acciones correctivas y de mejora encaminadas para hacer eficientes los servicios dentro de la cadena logística portuaria.
- Gestionar los recursos necesarios ante la Comunidad Portuaria, conforme a los compromisos de calidad ofrecidos a los clientes para asegurar el cumplimiento del Plan de Calidad.
- Planear la realización de auditorías internas periódicas a las empresas que estén dentro de la Marca de Calidad y atender auditorías externas para determinar si los sistemas de gestión se mantienen conforme a las disposiciones planificadas y los requisitos de las normas.
- Diseñar un sistema de información para compartir los avances y resultados de la implantación y mantenimiento de la Marca de Calidad a las autoridades diversas, clientes, prestadores de servicios, empresas que participan en la cadena logística y personal de la API de Veracruz.
- Gestionar la renovación del registro de la Marca "Calidad Puntual Puerto de Veracruz" ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial, así como gestionar la recertificación ante la Autoridad Portuaria de Barcelona, de la licencia de uso de la marca Efficiency Network.
- Asistir a diversos eventos relacionados con la materia ante organismos nacionales de tercera parte para identificar e intercambiar buenas prácticas que hagan eficiente la atención y cumplimiento de los compromisos de calidad ofrecidos a los clientes en el Puerto de Veracruz.
- Controlar los documentos y registros de la Marca de Calidad del Puerto de Veracruz, estableciendo las medidas necesarias para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, vigencia y disposición de los mismos.
- Orientar las acciones comerciales y corporativas en las que se difunda la Marca de Calidad para garantizar que se respeten los alcances y estándares de servicio establecidos.
- Elaborar un plan de comunicación permanente con los clientes del puerto para aplicar encuestas, entre otros instrumentos a fin de conocer que los compromisos de calidad definidos cumplan con sus expectativas.
- Gestionar internamente los recursos necesarios para la obtención de sistemas y herramientas que permitan la medición de los procesos relacionados a los compromisos de calidad emitidos y en desarrollo.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">69 de 144</p>
--	--	--	---

## GERENCIA DE INGENIERÍA



Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  70 de 144
--	--	--	---

## GERENCIA DE INGENIERIA

### OBJETIVO GENERAL

Dirigir la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento civil y marítimo para ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura portuaria, en apego al marco normativo; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes del Puerto de Veracruz.

### FUNCIONES

- Vigilar la ejecución del Programa de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, para asegurar el cumplimiento de los planes respectivos, y la administración del presupuesto autorizado.
- Supervisar las licitaciones de las obras públicas, para garantizar cumplimiento legal y la selección de propuestas con las mejores condiciones técnicas y financieras.
- Validar la elaboración de proyectos y sus contratos respectivos, en los casos de adjudicación directa, así como el pago de los anticipos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar los replanteamientos de las obras y autorizar la reasignación del presupuesto, para garantizar la atención de las necesidades de infraestructura y el apego a los lineamientos aplicables.
- Supervisar los proyectos ejecutivos para asegurar que respondan a las necesidades de mantenimiento, ampliación y modernización de la Entidad.
- Supervisar la elaboración de los reportes semanales de avance de obra, así como su entrega puntual a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y a la Secretaría de la Función Pública, para asegurar el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Validar el envío de la información que requiere el IFAI en materia de proyectos de ingeniería, construcción y mantenimiento; para asegurar que corresponda con los criterios establecidos.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  71 de 144
--	--	---	---

- Dar seguimiento a las observaciones de auditorías internas y externas, en materia de obra pública, para asegurar el control interno.
- Elaborar el presupuesto anual de la gerencia, para atender las necesidades administrativas y de operación del área, con base en los planes estratégicos de la Entidad.
- Administrar la "Bitácora Electrónica" a través de la designación de los administradores locales, para asegurar la confiabilidad de la información.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del comité de Obra Pública y como Vocal en el Comité de Planeación, de Adquisiciones y en el Sub Comité de Informática, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Analizar con la Dirección General las obras para mantenimiento y servicios que sean por adjudicación directa, para garantizar la atención de necesidades estratégicas y el cumplimiento normativo.

## SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los programas de obra pública, infraestructura civil y marítima así como de mantenimiento a las instalaciones portuarias mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad a fin de satisfacer las necesidades de desarrollo y operación del puerto.

### FUNCIONES

- Informar a la Gerencia de Ingeniería de los avances de las obras de construcción y mantenimiento, así como de las situaciones extraordinarias, para facilitar las acciones procedentes.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">72 de 144</p>
--	--	--	---

- Acordar con la Gerencia de Ingeniería los programas de mantenimiento y trabajos futuros, para que se programe su ejecución de acuerdo a los planes establecidos.
- Asegurar que los trabajos realizados por los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, los plazos señalados y las disposiciones de la Ley de Obra Pública, para garantizar el cumplimiento de requerimientos técnicos, financieros y legales.
- Dar seguimiento a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura, para verificar que correspondan con los planes y acuerdos establecidos.
- Coordinar las reuniones de revisión de avance de las obras, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos y la generación de los reportes respectivos.
- Proporcionar la información requerida en las auditorías de Calidad y de la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento a las observaciones correspondientes, para garantizar el control interno y transparencia en el manejo de los recursos financieros.
- Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas, así como los presupuestos, en caso de adjudicación directa, cumplan con las proyecciones señaladas en los contratos celebrados para sus obras asignadas.
- Participar en los Comités de Operaciones y de Energía, en los Subcomités de Seguridad y Ecología, y en los de Productividad; para dar cumplimiento al Programa de actividades para la Eficiencia Energética; y dar respuesta a los planteamientos y requerimientos de obras o mantenimiento.
- Validar los Programas Anuales de Mantenimiento General a edificios administrativos, baños comunitarios, almacenes, muelles, paramentos y áreas comunes; así como a vías eléctrica y de áreas verdes, para garantizar que corresponda con las necesidades y presupuesto disponible.
- Difundir los Manuales Administrativos de Aplicación General, el de Obra Pública y el del Programa de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública; para orientar el cumplimiento de los estándares en las obras de infraestructura y mantenimiento.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">73 de 144</p>
--	--	--	---

## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Supervisar que las obras de construcción se realicen con base en las especificaciones y cumplan con los plazos, costos y normatividad en materia de calidad, ecología y seguridad, a fin de cumplir con el programa de obra y construcción portuaria.

### FUNCIONES

- Brindar los apoyos que requieran los contratistas en la realización de las obras, para contribuir al cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los proyectos.
- Verificar el avance físico de las obras en los plazos acordados, para controlar la programación de los proyectos.
- Validar las estimaciones realizadas por los coordinadores de obra, para evaluar las proyecciones presentadas por los contratistas.
- Vigilar el cumplimiento y finiquito de las obras, para verificar que correspondan con las necesidades y lineamientos de la Entidad.
- Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de la obra pública y servicios relacionados, para facilitar la medición de resultados.
- Participar en las reuniones del Comité de Obra Pública, para apoyar las evaluaciones y acuerdos en relación con el avance y conclusión de los proyectos.
- Participar en la atención de las auditorías del Órgano Interno de Control (OIC), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de la Auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para dar respuesta y seguimiento a las observaciones realizadas.
- Supervisar, en el desarrollo de las obras, el cumplimiento de las normas en materia de seguridad laboral y ambiental, para garantizar la protección a las personas y el entorno.
- Revisar las modificaciones a los contratos de obra pública, para agilizar su autorización.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  74 de 144
--	--	---	---

- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Ambiental.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria e inmuebles para mantener el funcionamiento y la operatividad de las instalaciones a cargo de la Entidad.

### FUNCIONES

- Elaborar el levantamiento de necesidades de mantenimiento de las áreas, para integrar el programa anual de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa.
- Revisar el programa mensual de mantenimiento, derivado del programa anual, para autorizar su ejecución oportuna.
- Elaborar los dictámenes técnicos, alcances y especificaciones de los servicios de mantenimiento a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa; así como participar en los procedimientos de adjudicación, para asegurar que se cubran las necesidades de las áreas.
- Integrar los catálogos de conceptos de los trabajos de mantenimiento, para facilitar los procesos de cotización.
- Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los trabajos de mantenimiento y de los servicios relacionados, para evaluar el cumplimiento de lo programado.
- Verificar el adecuado empleo de los materiales asignados al departamento, así como los adjudicados a los contratistas, para asegurar la optimización y calidad de los trabajos realizados.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">75 de 144</p>
--	--	--	---

- Validar las estimaciones presentadas por los coordinadores de mantenimiento, para evaluar las proyecciones de los contratistas.
- Vigilar el cumplimiento y finiquito de las obras, para verificar que correspondan con las necesidades y lineamientos de la Entidad.
- Participar en la atención de las auditorías del Órgano Interno de Control (OIC), de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de la Auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP), para dar respuesta y seguimiento a las observaciones realizadas.
- Supervisar, en los trabajos de mantenimiento, el cumplimiento de las normas en materia de seguridad laboral y ambiental, para garantizar la protección a las personas y el entorno.
- Supervisar la existencia de combustible diesel en las plantas de emergencia ubicadas en la isla de sacrificios y en el interior del puerto, para asegurar el funcionamiento permanente de los equipos.
- Resguardar el material del Centro de Acopio para controlar su ubicación y destino.
- Revisar las modificaciones a los contratos de los servicios de mantenimiento, para agilizar su autorización.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de seguridad y Ambiental.

## SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

### OBJETIVO GENERAL

Administrar los proyectos de las obras de infraestructura civil y marítima, mediante el control financiero y el cumplimiento de la normatividad; así como los estudios que se deriven para asegurar su factibilidad a fin de atender las necesidades de desarrollo y operación del puerto.

### FUNCIONES

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">76 de 144</p>
--	--	--	---

- Establecer los alcances para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas, que requiere la Entidad, para garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado, y la normatividad expresada en la Ley de Obra Pública.
- Definir los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
- Realizar proyectos ejecutivos menores y revisar los proyectos de este tipo, adjudicados a terceros, para garantizar que se atiendan las necesidades básicas de infraestructura.
- Realizar la estimación de costo, y valorar las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios licitados, así como el presupuesto de las obras y servicios de adjudicación directa, para asegurar que respondan a las necesidades de la Entidad y sean viables de ejecutar.
- Revisar ajustes de costos y precios fuera de catálogo, solicitados por la residencia de obras, para validarlos en función de los replanteamientos de los proyectos.
- Elaborar las bases de licitación y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Elaborar los contratos de las obras y servicios licitados, y asegurar que se cumplan los procedimientos administrativos que corresponden, para formalizar los proyectos y servicios adjudicados.
- Supervisar las actividades del departamento y dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados, para garantizar eficiencia y productividad internas.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de seguridad y Ambiental.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  77 de 144
--	--	---	---

## DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para asegurar el cumplimiento del programa de obras en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez.

### FUNCIONES

- Realizar las convocatorias y el diseño de las bases de las licitaciones de obras, según los requisitos y normatividad vigente, para asegurar que el procedimiento de asignación cumpla con los objetivos previstos.
- Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados; así como coordinar el control administrativo y financiero de los mismos, para garantizar un adecuado control presupuestal.
- Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de obras, servicios, estudios y proyectos que se desarrollan en el Área de Ingeniería, con el fin de evitar observaciones por incumplimiento normativo.
- Gestionar el pago de las facturas por concepto de las obras realizadas por los contratistas, para cumplir con los compromisos de pago, de acuerdo con las estimaciones, plazos y requerimientos establecidos en los contratos.
- Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y documentación inherente al contrato en vigor, para evitar retrasos en los programas de ejecución.
- Elaborar los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra, para garantizar que los contratistas cumplan con los nuevos acuerdos.
- Verificar que las estimaciones de finiquito de obras y actas de entrega-recepción contengan los datos completos de la obra, para identificar si existe saldo a favor o en contra y sustentar en su caso el pago que corresponda.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  78 de 144
--	--	---	---

- Participar en el seguimiento y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas ante la Secretaría de la Función Pública para asegurar su resolución.
- Atender las observaciones que resulten de la práctica de auditorías a la ejecución de las obras, para asegurar la transparencia del proceso.
- Colaborar en la elaboración de informes que demanden las instancias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de obra pública, servicios relacionados y control presupuestal de los contratos resultantes, para facilitar las revisiones procedentes.
- Colaborar en la actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados, para asegurar su correcta implementación.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de seguridad y Ambiental.

## DEPARTAMENTO DE COSTOS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la conciliación de los presupuestos de los proyectos de obra mediante el análisis de costos a fin de obtener la aprobación de los recursos financieros del presupuesto de obra pública y la revisión de las condiciones de precio en los procedimientos de adjudicación.

### FUNCIONES

- Determinar los montos aproximados de las obras de construcción o mantenimiento que requiera la Entidad, que sirvan de base para programar los recursos financieros necesarios en el Presupuesto anual de obra pública.
- Realizar las estimaciones de costos para determinar la variabilidad de los montos de las obras que serán concursadas y contar con referencias que faciliten la evaluación de las propuestas.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">79 de 144</p>
--	--	--	---

- Evaluar las propuestas recibidas en los procesos de licitación, para dictaminar si cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria, así como analizar los casos en los que aplique adjudicación directa, según las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Evaluar las solicitudes de costos presentadas por los contratistas durante la ejecución de las obras, para verificar su pertinencia antes de ser presentadas a la Gerencia de Ingeniería.
- Supervisar las actividades del departamento y evaluar el desempeño de los puestos a cargo, para garantizar que procedan conforme a la normatividad aplicable, así como dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados.
- Evaluar y conciliar los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, para que sean autorizados por la Gerencia de Ingeniería y se cumplan los objetivos de la obra.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de seguridad y Ambiental.

## **SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los proyectos de ampliación del puerto y desarrollo de conformidad con la planeación y recursos para asegurar la ejecución de las obras civiles y marítimas con base en la normatividad en materia de obra pública aplicable.

### **FUNCIONES**

- Establecer los avances para la contratación de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas que requiere la entidad para la ampliación del puerto, a fin de garantizar que se atiendan las especificaciones técnicas, el presupuesto autorizado y la normatividad conforme a las Ley de Obras Públicas.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  80 de 144
--	--	---	---

- Definir los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos ejecutivos de obras de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
- Realizar proyectos ejecutivos menores relacionados con la ampliación del puerto y revisar los proyectos de este tipo, adjudicados a terceros, para garantizar que se atiendan las necesidades básicas de infraestructura.
- Realizar la estimación de costo, y valorar las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios licitados para las nuevas obras en la ampliación del puerto, así como el presupuesto de las obras y servicios de adjudicación directa, para asegurar que respondan a las necesidades de la Entidad y sean viables de ejecutar.
- Revisar ajustes de Costos y Precios fuera de catálogo, solicitados por la residencia de obras, para validarlos en función de los replanteamientos de los proyectos.
- Participar en la elaboración de las bases de licitación y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Elaborar los contratos de las obras y servicios licitados, y asegurar que se cumplan los procedimientos administrativos que corresponden, para formalizar los proyectos y servicios adjudicados.
- Supervisar las actividades del departamento y dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados, para garantizar eficiencia y productividad internas.
- Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de seguridad y Ambiental.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  81 de 144
--	--	---	---

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE COSTOS

### OBJETIVO GENERAL

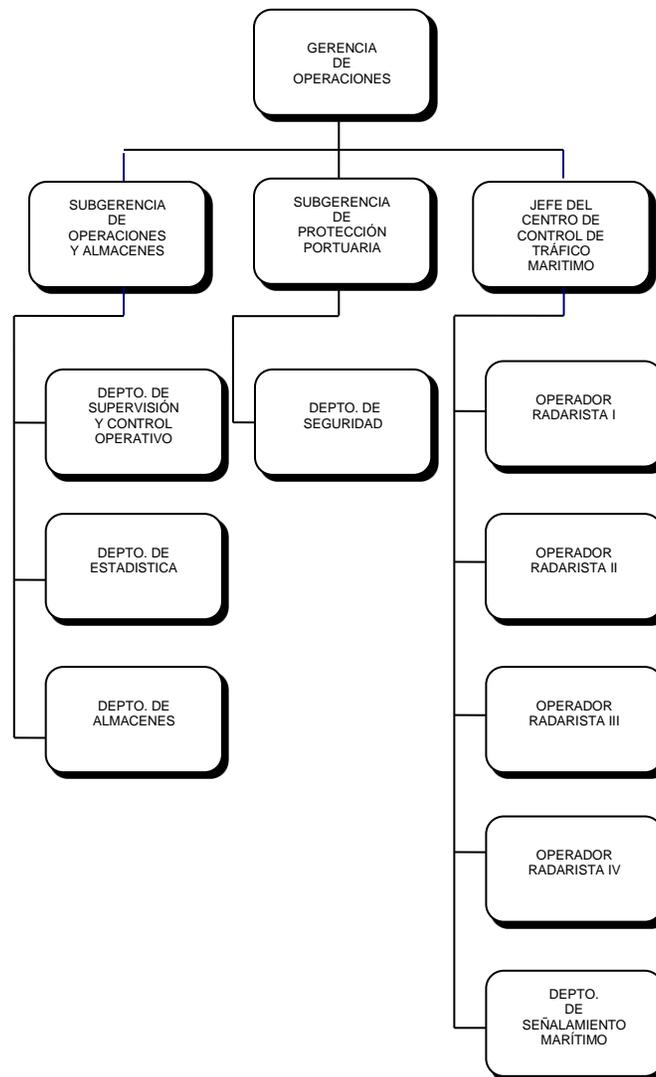
Coordinar la conciliación de los presupuestos de los proyectos de obra de ampliación del Puerto, mediante el análisis de costos a fin de obtener la aprobación de los recursos financieros del presupuesto de obra pública y la revisión de las condiciones de precio en los procedimientos de adjudicación.

### FUNCIONES

- Determinar los montos aproximados de las obras de construcción o mantenimiento que requiera la Entidad, que sirvan de base para programar los recursos financieros necesarios en el Presupuesto anual de obra pública.
- Realizar las estimaciones de costos para determinar la variabilidad de los montos de las obras que serán concursadas y contar con referencias que faciliten la evaluación de las propuestas.
- Evaluar las propuestas recibidas en los procesos de licitación, para dictaminar si cumplen con los criterios establecidos en la convocatoria, así como analizar los casos en los que aplique adjudicación directa, según las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Evaluar las solicitudes de costos presentadas por los contratistas durante la ejecución de las obras, para verificar su pertinencia antes de ser presentadas a la Gerencia de Ingeniería.
- Supervisar las actividades del departamento y evaluar el desempeño de los puestos a cargo, para garantizar que procedan conforme a la normatividad aplicable, así como dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos implicados.
- Evaluar y conciliar los análisis de precios unitarios fuera de catálogo no previsto en el catálogo original del contrato para que sean autorizados por la Gerencia de Ingeniería y se cumplan los objetivos de la obra.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  82 de 144
--	--	---	---

## GERENCIA DE OPERACIONES



Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  83 de 144
--	--	--	---

## GERENCIA DE OPERACIONES

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar las condiciones, para la realización de las operaciones y servicios portuarios y conexos que brinda la API de Veracruz, a través de la vigilancia del cumplimiento de los estándares de calidad, niveles de seguridad y protección ambiental, busquen satisfacer las necesidades de los clientes, a fin de incrementar el movimiento de mercancías, en apego al Marco Normativo de la Ley de Puertos y su Reglamento, y demás Normas y Leyes aplicables.

### FUNCIONES

- Alinear la operación y prestación de servicios portuarios y conexos, a las reglas de operación establecidas por la comunidad portuaria y autorizadas por la Dirección General de Puertos, para garantizar los niveles de productividad, rentabilidad y servicio esperados.
- Garantizar el cumplimiento de las Políticas de Calidad y Ambiental, y de Protección Portuaria, así como de los planes derivados de ellas, en los servicios que presta la gerencia, para asegurar la satisfacción e integridad de la comunidad portuaria, los buques y las instalaciones portuarias.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente, buscando la prevención de contingencias o impactos ambientales, para conservar los certificados de ISO14000 e Industria Limpia.
- Establecer las acciones de seguridad y protección para las instalaciones, buques y comunidad portuaria, de acuerdo a los lineamientos que establece el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y el Sistema de Gestión de Protección.
- Gestionar los recursos necesarios para la correcta operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo, que prevengan riesgos en la navegación en las zonas de atraque y favorezcan la seguridad del puerto y la preservación del medio ambiente marino.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  84 de 144
--	--	---	---

- Vigilar el aprovechamiento de las áreas fiscalizadas a cargo de API de Veracruz, así como su eficiencia operativa y cumplimiento de los requisitos legales, para formalizar la autorización que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Asegurar que los prestadores de servicios portuarios y conexos actúen de acuerdo con las reglas de operación, seguridad y protección vigentes en la prestación de servicios portuarios para garantizar la integridad de las personas, bienes y el entorno.
- Representar a la API de Veracruz ante la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa en los Puntos de Internación al Territorio Nacional (CICOPI), en su carácter de miembro, para orientar y asegurar la ejecución de las políticas y acciones encaminadas a la coordinación y mejora de los servicios que se prestan en el Puerto.
- Fungir como Secretario del Comité de Operaciones del Puerto de Veracruz, representando los intereses relacionados con la productividad, eficiencia y mejora de los servicios administrados por la API de Veracruz.
- Participar en los diversos comités permanentes y especiales, internos y externos, derivados de obligaciones de la Administración Portuaria, buscando acuerdos de colaboración en materia de seguridad, productividad y eficiencia, y mejora de los servicios portuarios.
- Apoyar las acciones inherentes a la implantación de la Marca de Calidad en el Puerto de Veracruz, como parte del comité de gestión, con el propósito de orientar los servicios hacia el otorgamiento de garantías y cauciones a los clientes en el manejo de su carga.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la gerencia, realizando una planeación operativa y presupuestal alineada al Plan Maestro de Desarrollo del Puerto, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Unificar criterios de operación entre las subgerencias a su cargo y evaluar periódicamente el avance de los programas y acciones anuales, para supervisar que se comparta el mismo enfoque de servicio y protección.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  85 de 144
--	--	---	---

## SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ALMACENES

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la logística para la transferencia de mercancías de comercio, vigilando los estándares de rendimiento, la generación y transmisión de información estadística, así como de almacenaje de mercancías, con la finalidad de agilizar el movimiento de la carga en general y brindar servicios eficientes a los clientes.

### FUNCIONES

- Validar las posiciones de atraque de los buques, vigilando que se cumplan los requisitos del cliente, así como las reglas de operación y normas de seguridad y protección a las instalaciones y embarcaciones.
- Supervisar el uso óptimo de las áreas de los almacenes, así como la correcta gestión de los trámites para el manejo y custodia de la carga, de acuerdo a la reglamentación de almacenes fiscalizados.
- Supervisar la utilidad y confiabilidad de la información estadística correspondiente al tráfico de embarcaciones y movimiento de la carga en el Puerto, para ofrecer a la gerencia y a la Entidad, informes que permitan cumplir con obligaciones de transparencia y faciliten la toma de decisiones sobre productividad y eficiencia.
- Vigilar la calidad de la atención que se brinda a los clientes, navieras y autoridades visitantes, y proporcionarles atención directa en los casos especiales que la situación amerite, para fortalecer la imagen de la Administración Portuaria.
- Garantizar que los departamentos a su cargo cuenten con los sistemas y herramientas que faciliten la coordinación y cumplimiento de la planeación de los buques, el manejo y custodia de la mercancía resguardada en los almacenes fiscalizados y la sistematización de la información generada en el área.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación, en el uso y aprovechamiento de la infraestructura portuaria en general asignada al interior del recinto portuario y fiscal.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">86 de 144</p>
--	--	--	---

- Garantizar que las instalaciones asignadas al área se mantienen en condiciones físicas y operativas óptimas, para asegurar el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura portuaria.
- Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia en la operación de los departamentos a cargo y contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- Participar y promover las acciones generadas en el Sub-Comité de Productividad de la Gerencia de Operaciones, orientado a elevar la rentabilidad y calidad de los servicios portuarios.
- Supervisar la eficiencia operativa para el servicio público federal y el servicio del transporte del ferrocarril, para garantizar la continuidad de la operación.
- Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas de la operación.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL OPERATIVO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Supervisar las operaciones de atraque y desatraque de los buques así como la aplicación de las reglas de operación del puerto, a fin de lograr los estándares de rendimiento y eficiencia de la infraestructura portuaria.

### **FUNCIONES**

- Verificar que las planeaciones de las operaciones sean congruentes con los requerimientos e información que emiten las áreas internas, así como las instancias externas involucradas en el proceso, para validar las operaciones.

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	87 de 144

- Supervisar las funciones y actividades de sus colaboradores para asegurar el cumplimiento y apego a las Reglas de Operación Portuaria y normatividad que rige a la Entidad.
- Supervisar las operaciones portuarias a través de recorridos en el área, para verificar que el proceso operativo se realice de acuerdo a las planeaciones programadas.
- Validar la solicitud de uso de infraestructura portuaria, para garantizar que existan las condiciones idóneas en la prestación del servicio.
- Resolver las situaciones que obstaculizan la productividad y eficiencia de las operaciones, para garantizar que las empresas cesionarias, prestadoras de servicio o autoridades, den solución a las solicitudes de los clientes y requerimientos de la operación.
- Supervisar que se notifique a las instancias internas y externas involucradas en el proceso de carga y descarga, los inicios y términos de las operaciones, con el fin de que se efectúen los pagos correspondientes por uso de infraestructura portuaria.
- Realizar el informe mensual de productividad, para informar a las áreas internas involucradas, los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos operativos.
- Participar en las actualizaciones periódicas a los procesos y procedimientos operativos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de proponer mejoras que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Supervisar las condiciones físicas y operativas de las instalaciones asignadas al área, para garantizar el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura portuaria.
- Vigilar que el departamento a su cargo, cuente con los sistemas y herramientas para facilitar la ejecución y coordinación de las acciones en materia de supervisión y control operativo.

## DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### OBJETIVO GENERAL

Analizar la información estadística sobre el tráfico de embarcaciones, movimiento de la carga y eficiencia de las operaciones del Puerto de Veracruz, para comparar y proyectar las tendencias que permitan la toma de decisiones en la Gerencia y Dirección General.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>88 de 144</p>
--	--	--	---

## FUNCIONES

- Validar la información de resultados, del área de operaciones, y elaborar los informes que demanda la Entidad, por razones de gestión y cumplimiento de obligaciones legales.
- Elaborar el Informe de Cierre mensual y anual; referente al tráfico de embarcaciones, movimiento de la carga y procesos de operación del puerto, para ofrecer elementos de decisión a las instancias involucradas en la eficiencia y productividad del Puerto.
- Evaluar la productividad del Puerto de Veracruz, comparando la eficacia y eficiencia de los movimientos y procesos portuarios con los de otros puertos del país, para apoyar las acciones de las áreas internas involucradas.
- Analizar las desviaciones en las gráficas estadísticas y generar los informes de Prosa, que orienten sobre las anomalías que requieren atención.
- Elaborar el informe estadístico que se remite al Órgano de Gobierno que rige a la Entidad, para reportar los volúmenes de carga que se manejan en el Puerto de Veracruz.
- Atender las solicitudes de información estadística relativas a la operación del puerto, al servicio de almacenes y a la seguridad portuaria, que realicen los solicitantes a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

## DEPARTAMENTO DE ALMACENES

### OBJETIVO GENERAL

Controlar los ingresos y salidas de mercancías depositadas en el recinto fiscalizado para su custodia, registro y aplicación de tarifas de almacenaje, en cumplimiento a las obligaciones del despacho aduanero, a fin de optimizar la capacidad de almacenaje del puerto y atender las necesidades de los clientes.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">89 de 144</p>
--	--	--	---

## FUNCIONES

- Asignar los almacenes para el resguardo de mercancías de comercio exterior que se reciben en el recinto fiscalizado de la API de Veracruz, considerando las características de la carga y la vocación de las áreas donde serán recibidas o almacenadas; para que optimizar los procedimientos de almacenaje.
- Mantener comunicación con las autoridades aduaneras locales y centrales, para dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos que surjan de la operación de las áreas de almacenes.
- Realizar reuniones internas con los coordinadores y jefes de departamento de la gerencia de operaciones, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los almacenes.
- Realizar reuniones con los operadores y agentes aduanales, para observar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y normatividad aplicable a los almacenes.
- Asesorar a clientes sobre ubicación de sus mercancías, tarifas de almacenaje y temas relacionados con recinto fiscalizado con el objeto de brindarles confianza en sus operaciones.
- Participar en reuniones institucionales para la mejora en la captación y conservación de clientes, así como para el aprovechamiento de la infraestructura portuaria.
- Coordinar las áreas operativas a cargo, para asegurar el logro de objetivos determinados en el plan mensual y anual del departamento de almacenes.
- Desarrollar estrategias de simplificación administrativa, a través de la implementación de tecnología que conlleve a la eficiencia de procesos y actividades.
- Detectar la eficiencia y productividad de los almacenes, a través de la entrega oportuna de informes mensuales y anuales de los indicadores del área de almacenaje, a la subgerencia; para favorecer a la toma de decisiones estratégicas.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de almacenes, de acuerdo a las necesidades de infraestructura y de tecnología, para atender las necesidades del área.
- Coordinar y supervisar los proyectos relacionados con temas de almacenes, recinto fiscalizado y simplificación administrativa, para asegurar el cumplimiento de los mismos ante instancias o autoridades.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">90 de 144</p>
--	--	--	---

- Supervisar las condiciones físicas y operativas de los almacenes y explanadas, para reportar las necesidades de mantenimiento y/o reparación al área competente y garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura portuaria.
- Proponer acciones ante la Aduana y el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), relativo al destino de las mercancías propiedad del fisco federal; para aprovechar la superficie en nuevas mercancías de comercio exterior.

## SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar con apego a los lineamientos internacionales (Código PBIP, normas ISO, entre otros), la elaboración, análisis e instrumentación de los procedimientos de Protección Portuaria, para prevenir y disminuir situaciones de riesgo relacionadas con la protección al medio ambiente, personas, buques e instalaciones portuarias.

### FUNCIONES

- Fungir como Oficial de Protección Portuaria en la elaboración, actualización y promoción de los estudios de vulnerabilidad y el Plan de Protección Portuaria, de acuerdo con el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).
- Garantizar que el área a su cargo cuente con los sistemas y herramientas que faciliten la ejecución y coordinación de las acciones en materia de seguridad industrial, control de accesos, ecología y protección portuaria.
- Supervisar las acciones preventivas y correctivas en cualquier suceso o situación que ponga en riesgo a personas, el entorno o las instalaciones, para garantizar una atención inmediata y el establecimiento de medidas que eviten incidencias.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>91 de 144</p>
--	--	--	---

- Establecer las acciones de mejora continua relacionadas con la seguridad y protección a las instalaciones, buques y medio ambiente, para garantizar el nivel de integridad dictado por estándares internacionales.
- Facilitar la realización de las auditorías de protección, seguridad industrial y medio ambiente, y supervisar que se atiendan las observaciones en la materia correspondiente, para asegurar el mantenimiento de los sistemas de gestión y las normativas aplicables.
- Coordinar la realización de simulacros que permitan cumplir con las disposiciones del Código PBIP.
- Evaluar y supervisar los servicios de mantenimiento a los equipos de protección y herramientas utilizadas en la ejecución de las acciones de seguridad, en función de las medidas previstas en los planes operativos.
- Participar y promover las acciones generadas en el Sub-Comité de Protección y Seguridad, para garantizar una continua supervisión de las acciones para prevenir y corregir daños, incidencias de protección, contingencias e impactos ambientales.
- Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia en la operación de los departamentos a cargo y contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental y Protección) y el Código PBIP.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

### OBJETIVO GENERAL

Que la vigilancia del cumplimiento a las normas en materia de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Ecología, que rigen a la API de Veracruz; y la promoción de la cultura de seguridad en el puerto, garanticen la protección al medio ambiente, las personas, los bienes y la infraestructura del recinto fiscalizado, según las disposiciones de la Reglas de Operación del Puerto de Veracruz y el Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias, la Norma ISO 14,000 y la Certificación de Industria Limpia.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">92 de 144</p>
--	--	--	---

## FUNCIONES

- Detectar necesidades en materia de protección, seguridad industrial y ecología, a fin de proponer planes, programas y procedimientos para actuar, antes, durante o después de una emergencia.
- Diseñar los planes de capacitación en materia de seguridad para el personal de la API de Veracruz y los cesionarios, en conjunto con las coordinaciones a su cargo, para desarrollar hábitos de prevención y protección a las personas, bienes y el entorno.
- Difundir los esfuerzos en materia de seguridad entre la comunidad portuaria, con el propósito de fortalecer la cultura de seguridad dentro del puerto.
- Colaborar con la Subgerencia de Protección Portuaria en las funciones administrativas y operativas, relacionadas con la seguridad, para optimizar el manejo del factor humano y los recursos materiales del área.
- Notificar los cambios a los procedimientos, planes y programas de Seguridad Industrial, Ecología y Protección Portuaria, al área de calidad, para que se integren a los procesos de auditoría.
- Otorgar validez a los reportes de incidencias, daños a la infraestructura, medio ambiente y personal, y turnarlos a las áreas involucradas para que atiendan las observaciones correspondientes.
- Proporcionar estadísticas de incidencias sobre protección portuaria, seguridad industrial, ecología y accesos, a clientes internos y externos, a fin de evaluar el grado de cumplimiento del índice de accidentabilidad.
- Diseñar trabajos de inteligencia, supervisar su ejecución y coordinarse con las autoridades correspondientes, para detectar a quienes estén incurriendo en actos ilícitos dentro del recinto portuario.
- Apoyar a las autoridades en sus tareas de seguridad, investigación y protección dentro del recinto portuario, y brindarles atención a través de la Unidad Interna de Protección Civil, para garantizar acciones coordinadas y efectivas.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>93 de 144</p>
--	--	--	---

- Coordinar el Comité de Seguridad e Higiene, para mantener la seguridad en la empresa, y diseñar e implementar acciones de mejora en materia de seguridad y prevención de accidentes.
- Representar a la API de Veracruz en materia de seguridad portuaria, a través de los Comandos Unificados de Protección Civil que solicita el Gobierno del Estado, para coadyuvar en las acciones de respuesta a emergencias.
- Supervisar el trabajo de las coordinaciones a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las Reglas de Operación Portuaria, así como la protección al medio ambiente, las personas, los bienes y la infraestructura de la API de Veracruz.
- Autorizar los permisos para llevar a cabo eventos en las áreas que pertenecen al recinto fiscalizado de la API de Veracruz., garantizando que se realicen conforme a las normas de seguridad establecidas en la Entidad.
- Diseñar estrategias de protección y seguridad para visitantes distinguidos, asegurando que las actividades durante su estancia en el recinto se lleven a cabo sin contingencias.
- Determinar los lineamientos de la información que puede ser difundida a los OPIPs (Oficiales de Protección a Instalaciones Portuarias), para garantizar que las cesionarias conozcan las disposiciones y requerimientos de la Entidad en materia de seguridad.
- Realizar el informe mensual de productividad y notificarlo a las áreas involucradas, para evaluar la atención que brinda el departamento en la seguridad de las operaciones.
- Proponer acciones que fortalezcan el Sistema de Gestión de Calidad para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- Evaluar el desempeño de sus colaboradores directos y facilitarles los espacios y acciones de desarrollo que requieran para ajustarse a las demandas cambiantes y específicas de la operación.
- Supervisar las condiciones físicas y operativas de las instalaciones, para garantizar el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura portuaria.
- Supervisar que el departamento a su cargo cuente con los sistemas y herramientas que faciliten la ejecución y coordinación de las acciones en materia de seguridad industrial, control de accesos, ecología y protección portuaria.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">94 de 144</p>
--	--	--	---

# JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

## OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos tecnológicos y humanos para el control del tráfico y señalamiento marítimo a fin de mantener organizado el acceso de las embarcaciones y la seguridad en las aproximaciones del puerto.

## FUNCIONES

- Supervisar las actividades del personal del CCTM, para asegurar una correcta y oportuna operación los 365 días del año.
- Organizar el tránsito de las embarcaciones en la zona de influencia; y coordinar las operaciones durante el arribo de fondeo, entrada, maniobras y salida de los buques, a fin de prevenir daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Controlar el tráfico marítimo, en colaboración con la Capitanía del Puerto y en función de la programación de las operaciones, para garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente y de las leyes que norman la navegación y comercio marítimo.
- Vigilar que se apliquen las normas de Seguridad Marítima y que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales, para garantizar que la navegación opere sin riesgos.
- Asegurar que se atiendan las instrucciones operativas que emiten las autoridades marítimas, en casos de emergencia, para asegurar la contención de impactos a las personas, instalaciones y el entorno.
- Coadyuvar con la autoridad marítima en la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Navegación y complementarias en su zona de influencia.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  95 de 144
--	--	--	---

- Fungir como Jefe de la Unidad de Tarea de Control de Tráfico Marítimo (J. U. T. 83.3.1) de acuerdo al procedimiento PERE-303 del Plan de Emergencia Radiológica Externo de la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde.
- Supervisar el estado operativo del señalamiento marítimo a cargo de la API de Veracruz y reportar cualquier falla a la Gerencia de Ingeniería, para garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, sistemas y estructuras del CCTM y proponer los equipos tecnológicos adecuados que permitan mantener la calidad de las operaciones dentro de los estándares de Clase Mundial.
- Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia del CCTM y contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- Participar en el Plan Local de Contingencias para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en el mar, coordinado por la Tercera Zona Naval Militar.

## OPERADOR RADARISTA

### OBJETIVO GENERAL

Operar los equipos del Centro de Control de Tráfico Marítimo para mantener el monitoreo de los arribos, atraques, zarpes y fondeos de los buques dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección, para garantizar el control del tráfico marítimo.

### FUNCIONES

- Apoyar a las embarcaciones en movimientos o traslados, regulando el tráfico marítimo en la zona de influencia del Puerto de Veracruz, con la finalidad de minimizar los riesgos de pérdida de vidas humanas, posibles derrames de hidrocarburos, materiales contaminantes, colisiones y/o encallamientos.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">96 de 144</p>
--	--	--	---

- Vigilar de manera continua la operación de las maniobras de los pilotos, para asegurar que se cumpla con lo establecido en el itinerario y con las Reglas de Operación del Puerto.
- Retener oportunamente la entrada de embarcaciones menores mientras se realizan maniobras de arribo y zarpe en el recinto, para garantizar la efectividad de la interfaz buque-puerto.
- Monitorear constantemente el Sistema de Balizamiento Marítimo, verificando el estado de las ayudas visuales que lo conforman y en caso de requerirlo, solicitar su mantenimiento a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Monitorear el Sistema de Control de Tráfico y coadyuvar en caso de emergencias para incrementar la seguridad de las embarcaciones durante su estadía en el puerto.
- Operar de forma eficiente los equipos del sistema de control de tráfico marítimo, para garantizar el apoyo y seguridad a las embarcaciones que arriban y navegan por los canales interiores del puerto.
- Monitorear de manera constante el estado del tiempo y en temporadas de nortes y huracanes, notificar a solicitud de la Capitanía del puerto, la velocidad de las rachas de viento y del oleaje, para que se evalúe la conveniencia de cerrar el acceso al Puerto.
- Generar evidencias para entregarlas a las áreas o autoridades correspondientes con la finalidad de respaldar a la Entidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de protección de personas, bienes e infraestructura en caso de siniestros.
- Mantener actualizados los módulos del SIIP, correspondientes al Centro de Control de Tráfico Marítimo, para contar con el historial de las actividades de navegación realizadas en el recinto.

## DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

### OBJETIVO GENERAL

Revisar las condiciones operativas del señalamiento marítimo (ayudas a la navegación) a cargo de la APIVER para asegurarse de su buen funcionamiento y así mantener condiciones seguras a la navegación de los buques; las condiciones operativas del sistema meteorológico para

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">97 de 144</p>
--	--	--	---

asegurarse de su buen funcionamiento; coadyuvar en la operación del Centro de Control de Tráfico Marítimo.

## FUNCIONES

- Monitorear el señalamiento marítimo a cargo de la APIVER (incluye boyas, balizas, Racon y faro de la Isla de Sacrificios), haciendo recorridos en la lancha y reportando las fallas operativas del mismo al Jefe del CCTM y al Operador Radarista de guardia; así como al Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Gerencia de Ingeniería para su reparación.
- Tramitar la adquisición de refacciones para el señalamiento marítimo y supervisar los reemplazos realizados por el Departamento de Mantenimiento eléctrico de la Gerencia de Ingeniería.
- Revisar las condiciones físicas del señalamiento marítimo incluyendo las boyas, balizas y óptica del faro de la Isla de Sacrificios; sus lámparas, celdas solares, baterías, entre otros y reportar los daños al Jefe del CCTM y al Departamento de Mantenimiento Eléctrico de la Gerencia de Ingeniería.
- Apoyar al Jefe del CCTM a cubrir, cuando sea requerido, la guardia de aquel Operador Radarista que deba ausentarse por motivos de vacaciones, cursos, descansos e incapacidades. Presentarse al Centro de Control de Tráfico Marítimo cuando sea requerido por el Jefe del CCTM en casos de emergencia.
- Apoyar al Operador Radarista de guardia con las comunicaciones cuando sea necesario.
- Monitorear las condiciones operativas del sistema meteorológico del Centro de Control de Tráfico Marítimo y reporta las fallas del mismo al Jefe del CCTM y Operador Radarista de guardia. Tramita la adquisición de refacciones y servicios de mantenimiento.
- Fungir como suplente del Jefe del CCTM en el Plan Local de Contingencias en caso de derrames de hidrocarburos de la 1ª. Región Naval de la SEMAR.
- Auxiliar al Jefe del CCTM o al Operador Radarista de guardia en relación con el procedimiento P.E.R.E-303 de la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde.
- Asistir a diferentes reuniones internas y externas, por instrucciones del Jefe del CCTM.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  98 de 144
--	--	--	---

- Coordinar y supervisar el mantenimiento del vehículo de mar en resguardo del Centro de Control de Tráfico Marítimo, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y operación de la misma.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal Guardafaro al servicio en la Entidad.

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>99 de 144</p>
--	--	--	---

## GERENCIA JURÍDICA



Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	100 de 144

## GERENCIA JURÍDICA

### OBJETIVO GENERAL

Salvaguardar los intereses legales de la Entidad, orientando a las Gerencias en sus acciones y representando a la organización en asuntos administrativos y legales, que permitan dar certeza en el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables a la naturaleza de la Administración Portuaria.

### FUNCIONES

- Asegurar la atención a los diversos requerimientos y comparecencias ante las autoridades federales que guardan relación con las actividades portuarias derivadas de los proyectos de crecimiento y desarrollo del puerto, elaborando e instruyendo la realización de las acciones que contribuyan con la resolución de los asuntos en materia contenciosa, contractual y corporativa de la Entidad.
- Prever las condiciones legales para la compraventa de terrenos adquiridos para las obras portuarias, en apego a la normatividad aplicable, a fin de dar certidumbre jurídica a la Entidad, en las inversiones que realiza, así como en las actividades comerciales con terceros.
- Intervenir y coordinar la formalización de contratos de cesión parcial de derechos de los cesionarios actuales y futuros, así como para que se dé cumplimiento a las obligaciones de los seguros y fianzas, en las inversiones que realiza, así como en las actividades comerciales con terceros, asegurando el cierre de las transacciones comerciales, y hasta la realización del pago correspondiente.
- Asesorar al Titular de la Entidad y áreas sustantivas que se involucran en los proyectos de ampliación y desarrollo del Puerto, para que los documentos a suscribir velen por los intereses del mismo y se encuentren apegados a derecho, evitando con ello daños al patrimonio de la Entidad.
- Supervisar la elaboración de los contratos de obras y servicios, adquisiciones, recursos humanos, cesionarios y prestadores de servicios, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, con el fin de evitar cualquier contingencia que cause menoscabo a la Entidad.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">101 de 144</p>
--	--	--	--

- Concentrar y validar la integración de las carpetas con la información trimestral, para su presentación en las Juntas del Consejo de Administración de la Entidad; organizando para ello las actividades necesarias para la realización de dichas juntas, a fin de asegurar la correcta transmisión de las videoconferencias.
- Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones y obras, así como en los concursos para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos, ofreciendo asesoría en materia legal.
- Representar los intereses de la Entidad, coordinando estrategias de defensa con la finalidad de garantizar que la APIVER no se vea perjudicada por sentencias judiciales o administrativas.
- Autorizar los proyectos de demanda, sea por la vía administrativa o judicial, a fin de que sean solventados los requerimientos de adeudos o recuperación de cartera vencida con que cuente la Entidad.
- Validar el desarrollo de los litigios que tienen a su cargo los asesores externos, para asegurar que correspondan a los requerimientos de la Entidad y se encuentren dentro del marco de la Ley.
- Realizar los contratos, prórrogas o modificaciones de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de Puertos en vigor, y en su caso, se remitan los instrumentos firmados a la Dirección General de Puertos para su debido registro y conservación.
- Elaborar y enviar para revisión, los anteproyectos de Actas ante la Subdirección de Servicios Corporativos de la SCT, con el fin de dar seguimiento a la aprobación definitiva de los mismos; verificar que las actas se encuentren debidamente asentadas en los respectivos libros, y proceda dicha subdirección a recabar las firmas correspondientes del Presidente del Consejo de Administración, Secretario del Consejo y Comisario de la Entidad; convocar a las Juntas del Consejo de Administración, supervisando la logística del evento, con el fin de garantizar la realización de las mismas.
- Elaborar los contratos de compraventa y supervisar la entrega de la escritura pública y del Título de Propiedad que corresponda, al Registro Público de la Propiedad Federal, para garantizar la legalidad de dichas operaciones.
- Vigilar se dé el seguimiento a los contratos de Cesión Parcial de Derechos, en el cumplimiento de obligaciones tales como fianzas y seguros, y se realicen los requerimientos de mérito para

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">102 de 144</p>
--	--	--	--

la renovación de sus pólizas; así como verificar se lleve a cabo la actualización del sistema y programa de cumplimiento de obligaciones de los cesionarios y prestadores de servicios.

- Supervisar a los asesores externos contratados por la Gerencia Jurídica, tanto en materia contenciosa como en materia corporativa, para la prosecución de los intereses de la Entidad.
- Asesorar al Director General y a las Gerencias de la Entidad, en materia legal, contenciosa, contractual y corporativa para el establecimiento de nuevos cesionarios; la resolución de conflictos laborales y administrativos; la atención adecuada a circunstancias en las que se prevea la comisión de delitos; la elaboración de todo tipo de instrumento legal al interior de la Entidad; el seguimiento a siniestros y daños dentro del Recinto Portuario; y las demás que designe el Director General de la Entidad.

## SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las condiciones para otorgar certeza jurídica a la Entidad a través de los Contratos de Sesión Parcial de Derechos, así como en los actos relacionados con los proyectos de ampliación del Puerto, vigilando que la normatividad aplicable se cumpla en todas sus formas.

### FUNCIONES

- Proyectar y revisar las demandas que se tramiten en contra de cesionarios, prestadores de servicios u otros, y darles seguimiento ante las instancias correspondientes, para hacer valer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados con la Entidad, tanto las elaboradas por sí, como los proyectos que sean elaborados por el Jefe de Departamento de lo Contencioso.
- Vigilar el estado procesal de los juicios, para integrar informes mensuales sobre el estatus legal de los mismos.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">103 de 144</p>
--	--	--	--

- Asesorar en materia contenciosa a las Gerencias de la Entidad, a través de la revisión de ordenamientos legales y de la actualización jurídica y normativa, para salvaguardar los intereses de la API de Veracruz.
- Contestar inconformidades presentadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), y los diversos requerimientos que deriven de las mismas.
- Atender los asuntos legales que afecten los derechos de la Entidad, participando directamente en el oportuno seguimiento de los litigios, y en su caso, promover los recursos correspondientes para obtener un fallo favorable a la Entidad, desarrollando las diligencias que procedan en diversas instancias tales como: Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; Ministerios Públicos Locales y Federales; Tribunales Judiciales Locales y de Distrito; Tribunales de Alzada, Procuraduría General de la República; Salas Regionales Judiciales; aseguradoras; Afianzadoras; Tribunales Especiales Registro Agrario Nacional; Registros Públicos de la Propiedad; entre otros.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales con las distintas autoridades, instancias, organismos u órganos con los que la Entidad deba resolver cuestiones en conjunto.
- Elaborar oficios y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad.
- Representar legalmente a la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V., con poder amplio para tales efectos.
- Llevar a cabo todo tipo de diligencias necesarias en los Juzgados Federales y Locales, impulsando los procedimientos de los juicios generados y/o radicados en los mismos.
- Representar a la Unidad de Enlace IFAI de la Entidad, como Titular de la misma, ante la ciudadanía y ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). Presidir las sesiones del Comité de Información de la Entidad.
- Solventar las solicitudes de información y recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad.
- Constituir el Índice de Expedientes Reservados de la Entidad, y su debida actualización.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">104 de 144</p>
--	--	--	--

- Responder los requerimientos que realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) a la Entidad, a través del Sistema de Herramienta de Comunicación del INAI; así como atender los requerimientos de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, por cuanto hace a todo lo relativo en materia de Transparencia de la Entidad.
- Vigilar el desempeño y desarrollo de los asesores externos contratados por la Gerencia Jurídica en materia contenciosa.
- Elaborar informes en materia legal-contenciosa, ya sean para consumo interno, o para entidades externas (Departamento de Calidad/SFP/ASF, etc.), así como las demás actividades que encomienden el Gerente Jurídico y el Director General de la Entidad.

## DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

### OBJETIVO GENERAL

Instrumentar en coordinación con el Subgerente de Procedimientos Legales, los mecanismos de protección y defensa para salvaguardar los intereses de la Entidad en los procedimientos legales en que ésta intervenga. Así mismo, intervenir en audiencias de carácter civil, penal, mercantil, laboral, administrativo y amparo, propias de los procedimientos legales que afecten los intereses de la Entidad, así como en la recuperación de adeudos y recuperación de daños a la infraestructura del Puerto.

### FUNCIONES

- Recopilar la información necesaria para atender los requerimientos formulados por las distintas autoridades; administrativas, fiscales, federales y del Estado.
- Colaborar en la promoción de los recursos administrativos que proceden en contra de las resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, federales y del Estado, para preservar el patrimonio de la Entidad.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  105 de 144
--	--	---	--

- Coadyuvar con la autoridad en la integración de las averiguaciones previas para la elaboración de las denuncias que correspondan ante las Agencias de Ministerio Público Federal y Local, por la presunta comisión de ilícitos dentro del área concesionada a la Entidad.
- Esbozar las demandas que se tramiten en contra de cesionarios, prestadores de servicios u otros, y darles seguimiento ante las instancias correspondientes, para hacer valer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados con la Entidad.
- Verificar el estado procesal de los juicios, para integrar informes mensuales sobre el estatus legal de los mismos.
- Dar seguimiento a los procedimientos para el cobro de daños y recuperación de adeudos, con el fin de apoyar en la renovación o cancelación de los mismos.
- Asistir a las audiencias laborales, civiles, penales, mercantiles y de carácter administrativo en las que la Entidad sea parte.
- Elaborar proyectos de demandas laborales, civiles, mercantiles, administrativas, entre otras, en asuntos en los que la Entidad desee reclamar un derecho.
- Dar contestación a las demandas laborales, civiles, mercantiles, administrativas, entre otras, en las que la Entidad haya sido incoada.
- Responder a las denuncias penales e inconformidades administrativas, y dar seguimiento a sus respectivos procesos, salvaguardando los intereses de la Entidad.
- Elaborar oficios y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad.
- Efectuar trámites administrativos ante las aseguradoras que hayan garantizado la reparación de algún daño ocasionado a la Entidad, con la finalidad de obtener el pago inmediato.
- Realizar todo tipo de diligencias necesarias en los Juzgados Federales y Locales, impulsando los procedimientos de los juicios generados y/o radicados en los mismos.
- Tramitar ante las afianzadoras las reclamaciones de las fianzas que hayan sido expedidas, por el pago de incumplimiento de contratos, vicios ocultos, etc.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  106 de 144
--	--	---	--

- Atender y cumplimentar los procedimientos y las resoluciones que implementen y emitan las autoridades en materia ambiental, SEMARNAT, PROFEPA, entre otras.
- Las demás actividades que encomienden el Gerente Jurídico y el Subgerente de Procedimientos Legales.

## DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

### OBJETIVO GENERAL

Validar, revisar y/o emitir 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, cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios y conexos, uso de infraestructura y almacenaje, laborales, donaciones, comodatos y demás instrumentos legales de naturaleza similar, para brindar seguridad en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en éstos y garantizar las mejores condiciones para la entidad.

### FUNCIONES

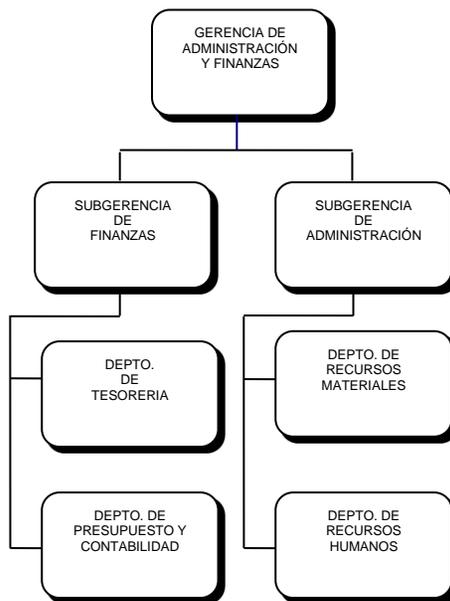
- Supervisar la elaboración y el seguimiento en el ámbito de competencia y atribuciones de la Gerencia Jurídica, de los contratos que celebre la entidad con terceros, relativos a la prestación de servicios portuarios y conexos, uso temporal de infraestructura y almacenaje para asegurar el estricto apego a la normatividad aplicable.
- Establecer conciliación y diálogo ante los desacuerdos entre las partes contratantes, con el fin de obtener el mejor beneficio para ambos y en caso de incumplimiento, proceder según corresponda, con las acciones legales necesarias, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Elaborar informes en materia corporativa, en apoyo a la entrega de información necesaria para la realización de auditorías internas y externas.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">107 de 144</p>
--	--	--	--

- Supervisar la elaboración de contratos de trabajo por tiempo determinado y por tiempo indefinido, así como convenios de terminación laboral, para garantizar el apego al cumplimiento de obligaciones patronales.
- Promover la actualización jurídica y normativa de las diversas áreas de la entidad, mediante la revisión de los ordenamientos legales existentes, para asegurar la operación bajo las normas y lineamientos jurídicos aplicables a la entidad.
- Supervisar y dar seguimiento a fianzas y seguros, para la validación correspondiente a cada procedimiento efectuado.
- Dar seguimiento a las obligaciones de la entidad, contempladas en su Título de Concesión, para asegurar que su actuación se desarrolle dentro del marco legal.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  108 de 144
--	--	---	--

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



<p style="margin: 0;">Elaboró</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="margin: 0;">Revisó</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="margin: 0;">Autorizó</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="margin: 0; font-size: small;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="margin: 0; font-size: small;">109 de 144</p>
--	--	--	---

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar las estrategias para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, que faciliten la operación de las áreas que conforman la entidad, a fin de impulsar el logro de los objetivos estratégicos y los indicadores institucionales.

### FUNCIONES

- Dirigir la planeación financiera conforme a las condiciones internas y externas de la Entidad para optimizar los recursos de esta.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para satisfacer las necesidades de recursos financieros en la operación de la institución.
- Asesorar en la identificación y priorización de programas y proyectos de inversión; en los trámites de registro, modificación o cancelación de los mismos en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, para atender las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el Puerto.
- Evaluar las transacciones presupuestarias, financieras y contables para el control de los indicadores de dichas operaciones que sirven de base en la toma de decisiones.
- Coordinar la integración de la cuenta pública, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente, para que ésta refleje el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar los instrumentos de inversión que generen mayores rendimientos y maximicen los recursos financieros de la Entidad.
- Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, que permitan optimizar el presupuesto asignado.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  110 de 144
--	--	---	--

- Planear los mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y operadores portuarios; así como de pagos a los contratistas y proveedores, procurando la implementación de los servicios digitales, que simplifiquen y agilicen estos trámites.
- Dirigir el cumplimiento de las políticas y normas aplicables en la implementación de los procesos de Programación, Presupuestación, Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público y de Rendición de Cuentas.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales para garantizar la atención de los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de los Programas Anuales en materia de: Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales; Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo; Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Entidad, para controlar la administración de los recursos materiales, así como el cumplimiento del Título de Concesión de la Entidad, en su caso.
- Vigilar la implementación de los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad para asegurar su resguardo, conservación, aseguramiento, inventario y destino final de los bienes.
- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios para asegurar que los mismos se realicen en apego estricto a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la Entidad correspondiente.
- Determinar la actualización de los perfiles y descripción de puestos para que el personal conozca claramente su posición y responsabilidades en el desempeño de sus funciones.
- Evaluar las prácticas y procesos de administración de los recursos humanos para asegurar que se implementen de conformidad con el marco normativo que regula esta materia.
- Vigilar que se implemente el sistema de evaluación de puestos para determinar el valor de cada uno de ellos e impulsar el establecimiento de esquemas de remuneración equitativos.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  111 de 144
--	--	---	--

- Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional para asegurar la atención de las áreas de mejora y propiciar un entorno de respeto e integridad, congruente con los valores y competencias de la Entidad.
- Aprobar la modificación a la estructura organizacional de acuerdo con los movimientos de creación, cancelación o modificación de puestos o plazas que se justifiquen y resulten procedentes para que la estructura responda a las necesidades de la Entidad.
- Determinar con la aprobación del Director General, las disposiciones generales de trabajo, así como los mecanismos de control interno para que el personal de la Entidad conozca y se conduzca de conformidad con dichas medidas a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos laborales.

## SUBGERENCIA DE FINANZAS

### OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros de la entidad con apego a las obligaciones fiscales, contables y presupuestales, para atender las necesidades de la operación y cumplimiento de los programas institucionales.

### FUNCIONES

- Planear el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, de acuerdo con los procedimientos de calidad, para que puedan llevarse a cabo los programas institucionales y proyectos de inversión previstos en el ejercicio fiscal.
- Asegurar la disposición diaria del flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
- Supervisar el cobro de los servicios, concesiones y uso de la infraestructura portuaria; así como de las multas y penalizaciones que correspondan, conforme a las condiciones estipuladas en los contratos con los Cesionarios y Prestadores de Servicios, para vigilar que se apliquen las tarifas establecidas y garantizar el ingreso proyectado.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">112 de 144</p>
--	--	--	--

- Analizar la información financiera y realizar las aclaraciones pertinentes, a fin de emitir los informes financieros que requiere el Consejo de Administración para orientar la toma de decisiones.
- Supervisar el procedimiento para la determinación y pago de los impuestos, para asegurar la confiabilidad de la información origen y base del cálculo, y cumplir con esta obligación fiscal.
- Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control para atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la Entidad.
- Asegurar el cobro de los saldos pendientes derivados de los contratos con cesionarios y prestadores de servicios, para que se generen los ingresos proyectados.
- Validar la inversión diaria de efectivo, para obtener los mayores rendimientos y maximizar los recursos financieros de la Entidad.

## DEPARTAMENTO DE TESORERIA

### OBJETIVO GENERAL

Implementar mecanismos para los rendimientos financieros en cumplimiento con los Lineamientos, así como el control y disposición de efectivo, la facturación y la recuperación de las cuentas por cobrar a fin de que la Entidad cuente con la liquidez para su operación.

### FUNCIONES

- Asegurar que las tarifas por concepto de uso de infraestructura y servicios correspondan con las autorizaciones correspondientes y la normativa de la Ley de Aduanera y Ley de Puertos.
- Vigilar la captación de recursos por las contraprestaciones de los cesionarios y prestadores de servicios, de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, asegurando que éstos se encuentren dados de alta y vigentes en el sistema de facturación.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">113 de 144</p>
--	--	--	--

- Verificar que la integración y canalización de la información contable se realice según los estándares establecidos, para contribuir con los resultados de las funciones de contabilidad de la empresa.
- Atender las diferencias relacionadas con montos de pago por uso de infraestructura, por contratos de cesión parcial de derechos y prestación de servicios, para resolver las discrepancias con los clientes y usuarios.
- Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros a fin de que sean enviados al Departamento de Contabilidad.
- Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondientes, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- Supervisar la emisión de cuentas por cobrar, y vigilar que se lleven a cabo las gestiones de cobranza y la elaboración del reporte respectivo, para asegurar la captación de recursos.
- Suscribir el primer requerimiento de pago a deudores y tramitar las firmas autorizadas para las gestiones que competen al área jurídica, para que los montos se recuperen por la vía legal.
- Coordinar las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarios, transferencias internacionales, y compra de divisas; para asegurar se realicen correcta y puntualmente.
- Administrar el efectivo de Caja Chica, así como las claves electrónicas bancarias, formas numeradas, valores y registros, para asegurar su uso correcto y seguro.
- Supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria, a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- Supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria, a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- Supervisar la ejecución de las instrucciones de pago, asegurando que se asignen suficientes recursos para su cobertura.
- Asegurar que se cumplan los estándares de atención al público, para satisfacer sus requerimientos y fortalecer la imagen de la Entidad.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">114 de 144</p>
--	--	--	--

# DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

## OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso presupuestal, contable y fiscal en cumplimiento a las obligaciones correspondientes para proporcionar los Estados Financieros que permitan evaluar los resultados y la toma de decisiones en la Entidad.

## FUNCIONES

- Supervisar que los registros contables y la determinación de los pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos, se realicen de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, para proteger la integridad financiera de la Entidad.
- Verificar que en las requisiciones de compra, la aplicación de las partidas presupuestales corresponda con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, a fin de mantener el control del gasto.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las derivadas del Título de Concesión otorgado a la Entidad, para conservar los derechos y prestaciones correspondientes.
- Atender las recomendaciones que resultan de las revisiones y auditorías del Sistema de Administración Tributaria, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control a fin de apegarse al marco normativo vigente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos con el propósito de facilitar a la Subgerencia de finanzas la complementación de la propuesta.
- Asegurar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de viáticos, corresponda con los lineamientos establecidos, a fin de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Revisó  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  115 de 144
--	--	---	--

- Supervisar que las solicitudes de pago por concepto de compras o estimaciones, así como la erogación correspondiente, se realicen de conformidad con los procedimientos internos, para garantizar el control y cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Controlar la documentación de los proveedores contratados mediante intermediarios financieros, para proceder conforme a las políticas aplicables; y distinguirlos de los acuerdos realizados directamente con el proveedor.
- Validar los reportes del sistema de cuentas por cobrar y del pago de la contraprestación mensual al Gobierno Federal, para garantizar que la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la Entidad sea confiable.
- Mantener actualizado el módulo de contabilidad, vigilando la correspondencia de las aplicaciones contables, para asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas como bancos, facturación, compras, viáticos.
- Elaborar los estados financieros y sus anexos, para orientar la toma de decisiones de las gerencias.
- Validar el reporte de folios utilizados de los comprobantes fiscales digitales (CFD) para que sea enviado al SAT sin errores.
- Atender las solicitudes de información que turna el Titular de la Unidad de Enlace, para cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley de Transparencia.

## SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, bienes y servicios mediante la aplicación de estrategias para el desarrollo de los procesos del capital humano y la optimización de los recursos así como la instrumentación de programas que contribuyan al desarrollo institucional y al logro de los objetivos de la entidad.

### FUNCIONES

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">116 de 144</p>
--	--	--	--

- Controlar y validar el presupuesto correspondiente a las partidas de gasto bajo su responsabilidad (capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000), para garantizar la suficiencia de recursos para el pago de dichos conceptos de gasto.
- Encomendar las políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general que promuevan el uso óptimo, racional y productivo de los recursos humanos y materiales, bienes y servicios de la empresa, para asegurar su difusión y cumplimiento por parte de todos los usuarios de la API de Veracruz.
- Formular los mecanismos para la planeación, programación y ejercicio del presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de las unidades administrativas de la API de Veracruz.
- Coordinar la elaboración y ejecución de los diversos Programas Anuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de los distintos programas que se desprenden de estos: Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, Aseguramiento Integral, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, entre otros, para garantizar que se satisfagan las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Entidad.
- Revisar y validar los dictámenes de adquisiciones que presentan las áreas usuarias de la Entidad para verificar su procedencia, y en su caso, aportar las modificaciones o ajustes necesarios con base en el tipo de bienes o servicios requeridos.
- Gestionar y validar los convenios modificatorios a los contratos de adquisiciones de bienes y servicios para mantener la operación de los mismos de conformidad con las solicitudes presentadas por las áreas responsables de su administración.
- Administrar los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de la Entidad, para salvaguardar los recursos de la misma y garantizar el cumplimiento de las obligaciones al Título de Concesión.
- Desarrollar e Instrumentar en la Entidad los programas Institucionales de la Administración Pública Federal en las diversas materias como Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas, Ética, entre otros, dispuestos para la mejora de la gestión pública.
- Formular las modificaciones y mantener actualizada la estructura organizacional de la entidad para conformar la organización de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas de la API

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	117 de 144

de Veracruz con base en las revisiones periódicas de los descriptivos de puestos y perfiles, así como generar la documentación avalada de los trámites respectivos.

- Asesorar sobre las técnicas eficaces para optimizar la gestión de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal, a fin de proponer y conducir esta práctica en la empresa.
- Realizar la evaluación de los puestos de nivel mando de la entidad, con base en los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de atender las modificaciones a la estructura.
- Controlar el programa de Capacitación de la entidad con base en los requerimientos del DNC (Detección de Necesidades de Capacitación), y desarrollo de las Competencias Laborales para satisfacer las necesidades de formación y actualización de los servidores públicos.
- Verificar el uso y aprovechamiento del presupuesto de Capacitación y de Servicios Personales (Capítulo 1000) para garantizar el ejercicio de los recursos de conformidad con las aplicaciones y normatividad correspondientes.
- Revisar y validar que se cumpla la normatividad de las instituciones gubernamentales en materia de personal: IMSS, INFONAVIT; STPS, SHCP, así como las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios.
- Entrevistar al personal que participa en el proceso de selección de los niveles de mandos medios y directivos para realizar las recomendaciones pertinentes en la toma de decisiones en atención al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la entidad.
- Actualizar el Manual de Organización y el Manual del Colaborador cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran, obtener la autorización de las adecuaciones y difundirlo dentro de la organización.
- Consolidar la información de los diferentes programas institucionales emitidos por la Secretaría de la Función Pública para dar respuesta y otorgar la información requerida por las diferentes instancias revisoras.
- Desarrollar e instrumentar el método de evaluación del desempeño en la Entidad y establecer los mecanismos de control y seguimiento con base en los criterios que determinen las Disposiciones Normativas vigentes a fin de garantizar la utilidad de los resultados.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  118 de 144
--	--	---	--

- Desarrollar la implementación del Diagnóstico del clima laboral y cultura organizacional, así como procesar y analizar la información obtenida, para proponer el Programa Anual de Mejora en la Entidad e impulsar su ejecución.
- Desarrollar las acciones en materia de Control Interno, en atención a las normas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, para proporcionar y sugerir a las unidades administrativas de la Entidad las acciones a seguir para lograr un sistema de control en los procesos de la Organización.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO GENERAL

Organizar las acciones para el suministro de bienes y servicios requeridos para la operación de las áreas de la Entidad, a fin de mantener el control del gasto y la optimización de los recursos en apego a la normatividad en materia de bienes y servicios.

### FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos que presenten las distintas unidades administrativas de la Entidad, para gestionar su autorización y participar en el anteproyecto del presupuesto correspondiente.
- Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de cada área y con base en la disponibilidad presupuestal, para asegurar que las actividades se realicen de acuerdo con las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar el desarrollo de los tipos de procedimientos de contratación de bienes y servicios, en conformidad con los parámetros presupuestales, para validar la requisición e investigación de mercado presentados por el área requirente; a fin de celebrar los contratos y pedidos en apego a la normatividad aplicable.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  119 de 144
--	--	---	--

- Validar la información que se integrará en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, para asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos por las partes, a fin de que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la Entidad.
- Validar los pagos a los proveedores, de acuerdo a lo pactado en los contratos y pedidos, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.
- Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Entidad, así como la funcionalidad de los mismos; para atender las necesidades de los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo, en la asignación y uso de un bien necesario, para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar periódicamente el levantamiento físico de inventario de activos fijos, para realizar las conciliaciones con los registros contables.
- Consolidar la información de los bienes inmuebles, muebles e infraestructura con que cuenta la entidad para la contratación del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de conformidad con el Título de Concesión de la API de Veracruz
- Coordinar el seguimiento del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales para atender los trámites relacionados con los siniestros que le ocurran a los bienes, de conformidad con las pólizas vigentes, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular terrestre y marítimo de la Entidad, para mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, para mantener los activos fijos en condiciones óptimas de funcionalidad.
- Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, para desincorporar los activos que por su estado de inutilidad resulten obsoletos para su uso y aprovechamiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.
- Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte) que

Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	120 de 144

requieren las áreas de la Entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

- Coordinar el proceso de la administración del archivo de la Entidad para y vigilar que se observen las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo en trámite, de concentración y en su caso, archivo histórico.
- Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de adjudicación y contratos, para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Comité de Bienes, con el fin de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar los expedientes correspondientes.
- Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicios, para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la Entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
- Participar en la elaboración y emisión de informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los Programas y Presupuesto en materia de Bienes y Servicios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
- Elaborar el Programa Anual de Ahorro de Energía, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, a fin de ejecutarlo y reportar los avances comprometidos.
- Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto a su cargo para proponer en su caso, las estrategias y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el departamento.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  121 de 144
--	--	---	--

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de los programas y procedimientos para fortalecer el desarrollo y desempeño del personal a fin de mantener y mejorar el clima laboral, las condiciones de trabajo y la cultura institucional; asimismo, asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en su carácter de Patrón, en estricto apego a la normatividad y leyes aplicables.

### FUNCIONES

- Elaborar los Procedimientos en materia de Recursos Humanos atendiendo a las políticas y lineamientos internos de orden administrativo, así como a la Leyes y Normatividad aplicable en la materia, para proponer y contribuir en la mejora de la gestión, fortalecimiento, desarrollo y desempeño del personal.
- Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y movilidad interna con apego en las especificaciones de los Descriptivos y Perfiles de Puestos, a fin de proveer del personal capacitado para cubrir cada una de las posiciones de trabajo que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- Desarrollar el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores a la Entidad, con el propósito de facilitarles la adaptación e integración hacia la organización, puesto y lugar de trabajo.
- Mantener actualizada, la información del personal de la Entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas de control administrativo internos y de la Administración Pública Federal, para asegurar la administración del recurso humano de conformidad con las disposiciones normativas.
- Vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  122 de 144
--	--	---	--

- Coordinar el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación con el objeto de integrar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en el resultado de la Detección de Necesidades para orientar el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus competencias laborales.
- Vigilar el presupuesto correspondiente a Capacitación, así como controlar y en su caso proponer la modificación del mismo para prever la suficiencia de recursos en el ejercicio de dicho concepto.
- Coordinar la Evaluación del Desempeño laboral del personal de mando y operativo de la Entidad, para integrar los resultados que sirvan de fundamento a las unidades administrativas para determinar las estrategias de mejora.
- Calcular el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 de Servicios Personales, así como efectuar las modificaciones al mismo, para su incorporación al presupuesto integral de la Entidad.
- Ejecutar el ejercicio presupuestal de Servicios Personales, mediante el pago de sueldos y prestaciones al personal y la observancia a las obligaciones legales y normativas de la empresa en su carácter de patrón, ante el IMSS, SHCP e INFONAVIT.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, así como en el planteamiento de políticas internas inherentes a la administración de los recursos humanos, para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
- Implementar programas de integración y socialización para el personal de la empresa y contribuir con el clima y la cultura organizacional, a fin de generar los canales de comunicación para beneficio de los resultados individuales, gerenciales e institucionales.
- Revisar los contratos y convenios laborales, para asegurar que cumplan con las disposiciones legales aplicables y garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Coadyuvar en los procesos de actualización de Perfiles y Descriptivos de Puestos, así como en el análisis de la Estructura Organizacional de la Entidad, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">123 de 144</p>
--	--	--	--

- Participar en la elaboración de cambios y actualizaciones al Manual del Colaborador, así como de su difusión a todo el personal para asegurar la vigencia en el conocimiento de su contenido y aplicación conducente para el personal en la Entidad.
- Coordinar la integración de información requerida por las unidades fiscalizadoras internas y externas para el desahogo de las observaciones, que en su caso se formulen, de las obligaciones administrativas, fiscales y de seguridad social.
- Proponer la contratación de servicios profesionales en materia de capacitación y consultorías con base en la normatividad aplicable para el desarrollo de los Programas de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- Manejar el sistema de comunicación interna para administrar la información de interés general y en materia de Recursos Humanos al personal de la Entidad, a fin de unificar el conocimiento y comprensión de los mensajes organizacionales.
- Promover convenios con instituciones académicas para la implementación de programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a fin de proporcionar a las unidades administrativas personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas y se beneficie su proceso de aprendizaje.
- Coadyuvar en el proceso para la Valuación de los Puestos de mando en la Entidad, con base en los criterios técnicos que establecen las Disposiciones Normativas vigentes, para orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los puestos.
- Atender el proceso liquidación del personal mediante el cálculo correspondiente y la integración de la información necesaria para su autorización en apego a las políticas de la Entidad y las Disposiciones en materia de Legislación Laboral.
- Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Administración.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">124 de 144</p>
--	--	--	--

## DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL



<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">125 de 144</p>
--	--	--	--

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar a través del seguimiento a los Sistemas de Gestión la eficiente operación de los procesos relacionados con la prestación de los servicios, el cuidado del medio ambiente asociado a las actividades del Puerto y la protección de la continuidad de la cadena de suministros de la Entidad, promoviendo la ejecución de acciones de mejora continua que satisfagan las necesidades de los clientes internos y externos, a fin de mantener la Certificación de las normas ISO.

### FUNCIONES

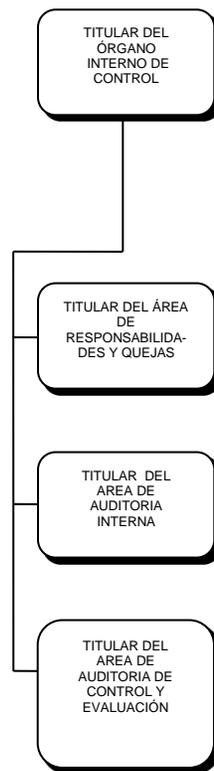
- Asegurar la aplicación de los sistemas de gestión implantados, así como la política derivada de los mismos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la Entidad, las empresas cesionarias y prestadoras de servicios del Puerto.
- Coordinar las auditorías internas, así como apoyar las funciones de la dirección y de las gerencias de área, relacionadas con el SGCA y SGP, para asegurar el mantenimiento de los requisitos de los sistemas de gestión.
- Atender las auditorías externas, para contribuir en la identificación de oportunidades de mejora del sistema de gestión.
- Proponer la implementación de nuevos proyectos que impactan en la calidad de los servicios, y gestionar su realización, para garantizar el logro de los objetivos planteados.
- Asegurar el control de la documentación y registros de los sistemas de gestión certificados, para garantizar su identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición.
- Asesorar al personal de todas las áreas, clientes, proveedores y CGPMM en los temas relativos a la implantación del SGCA y SGP, para asegurar su mantenimiento y mejora continua.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  126 de 144
--	--	---	--

- Determinar las necesidades actuales y futuras de los clientes, a través de encuestas, auditorías y medición de indicadores, para contar con elementos que permitan satisfacer sus requisitos y proponer estrategias para mejorar sus expectativas.
- Emitir los dictámenes de Gestión de Calidad en los contratos de cesionarios, para establecer las condiciones que garanticen el cumplimiento de las Clausulas correspondientes.
- Dictar las medidas que impulsen el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por el área a su cargo, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Director General y mantenerle informado sobre el desempeño de los sistemas de gestión implementados en la empresa, así como de cualquier necesidad de mejora, para cumplir con su función de staff.
- Atender a las actualizaciones respecto a la emisión de normas de calidad y ambiental y demás sistemas de gestión que implemente la empresa, para su interpretación, capacitación y asesoramiento al personal en todas las áreas.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  127 de 144
--	--	---	--

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>128 de 144</p>
--	--	--	--

## ATRIBUCIONES

LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES,  
 ARTÍCULO 62.- Los órganos de control interno serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

Párrafo reformado DOF 9-04-2012

I.- Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Dichos órganos realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos Tribunales Federales, representando al titular de la Secretaría de la Función Pública;

II. Realizarán sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y

III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

Elaboró  Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	Reviso  C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Autorizó  Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16  129 de 144
--	--	---	--

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 79.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Derogada.

Derogada: **Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

III. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

IV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;

V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

**Reformada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

VI. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">130 de 144</p>
--	--	--	--

así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

VII. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;

IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

**Reformada: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

X. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XI. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querrelas que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">131 de 144</p>
--	--	--	--

dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría,

XIV. Participar en el grupo de trabajo de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en las entidades paraestatales que integran el Sector Comunicaciones y Transportes, para analizar los avances y resultados de las acciones previstas en los Programas Anuales de Trabajo, **(DOF 12-07-2013 ACUERDO que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para coordinar las actividades de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en las entidades paraestatales que integran el Sector Comunicaciones y Transportes.)**, y

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y la Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaria de comunicaciones y Transportes.

## TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y DE QUEJAS

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 80.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

### I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">132 de 144</p>
--	--	--	--

3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;

4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

**Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

**Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

**Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">133 de 144</p>
--	--	--	--

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

## TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 80 refiere que los Titulares de las Áreas de Auditoría corresponden las siguientes facultades:

### a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la Procuraduría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

**Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">134 de 144</p>
--	--	--	--

6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

## TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ARTÍCULO 80 refiere que los Titulares de Auditoría de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública corresponden las siguientes facultades:

### **b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:**

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
  2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
  3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
  4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
  5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría;
  6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como:
    - a) Planeación estratégica;
    - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
    - c) Participación Ciudadana;
- Reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**
- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
  - e) Gobierno Digital;

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">135 de 144</p>
--	--	--	--

- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

**Párrafo reformado: Diario Oficial de la Federación del 3 de agosto de 2011**

7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
9. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

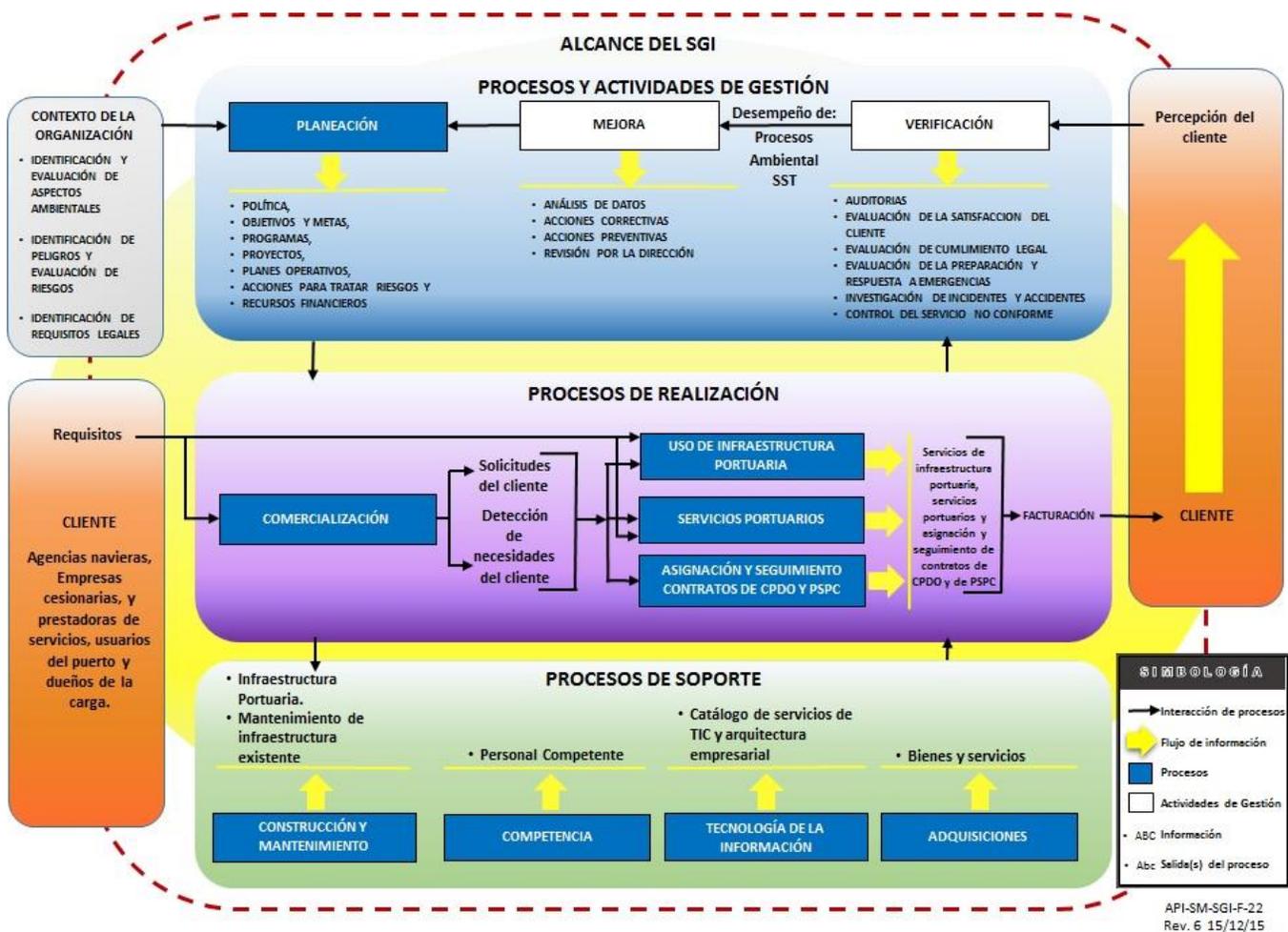
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="text-align: center;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="text-align: center;">136 de 144</p>
--	--	--	--

15. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría, y
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>137 de 144</p>
--	--	--	--

## 12. PROCESOS

### MAPA DE PROCESOS

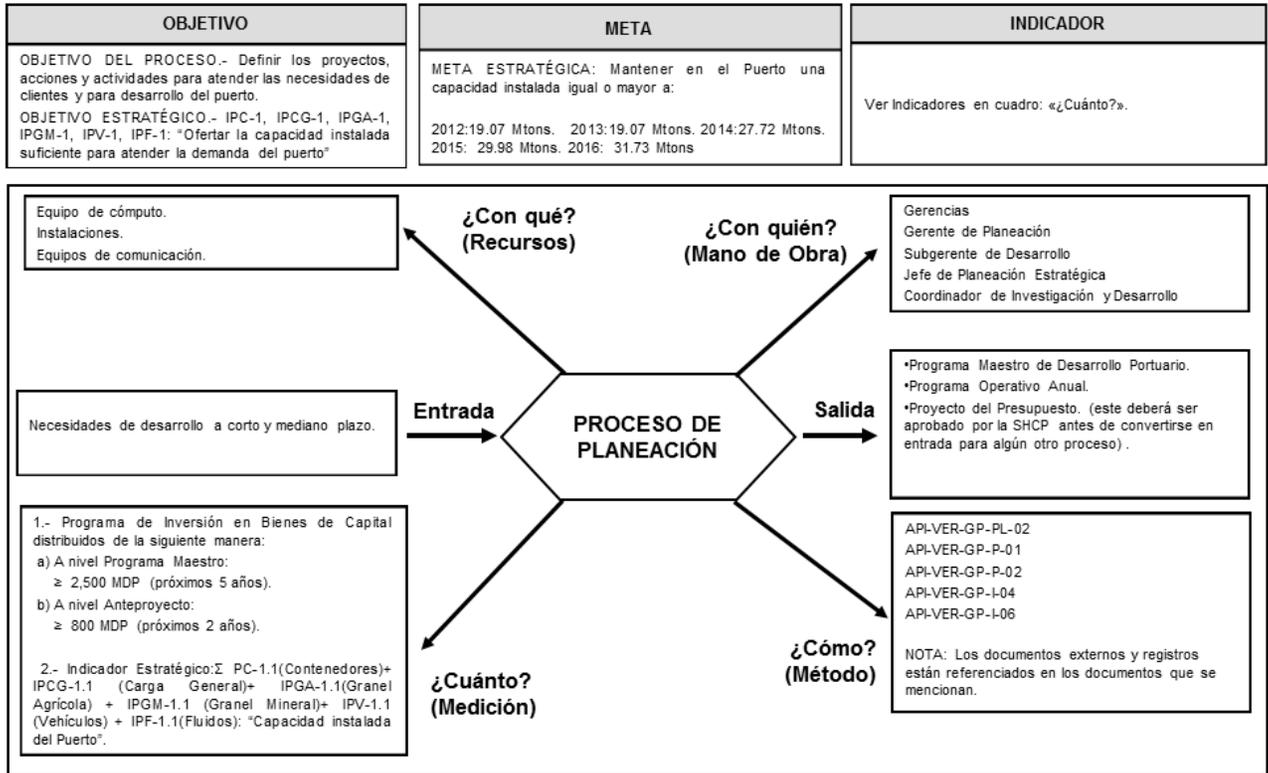


**SI M B O L O G Í A**

- Interacción de procesos
- Flujo de información
- Procesos
- Actividades de Gestión
- ABC Información
- Abc Salida(s) del proceso

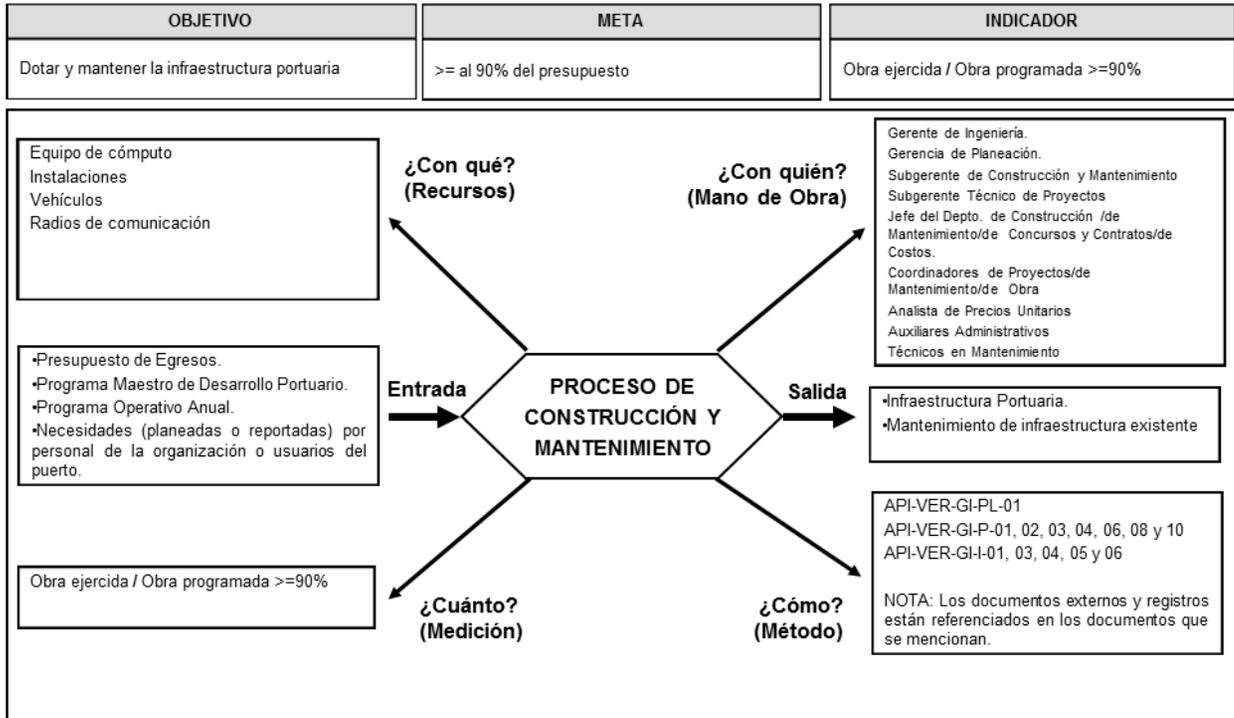
<p style="margin: 0;">Elaboró</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p style="margin: 0;">Reviso</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p style="margin: 0;">Autorizó</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p style="margin: 0;">Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p style="margin: 0;">138 de 144</p>
--	--	--	--

### 12.1 API-SM-SGCA-PRO-1 PROCESO DE PLANEACIÓN



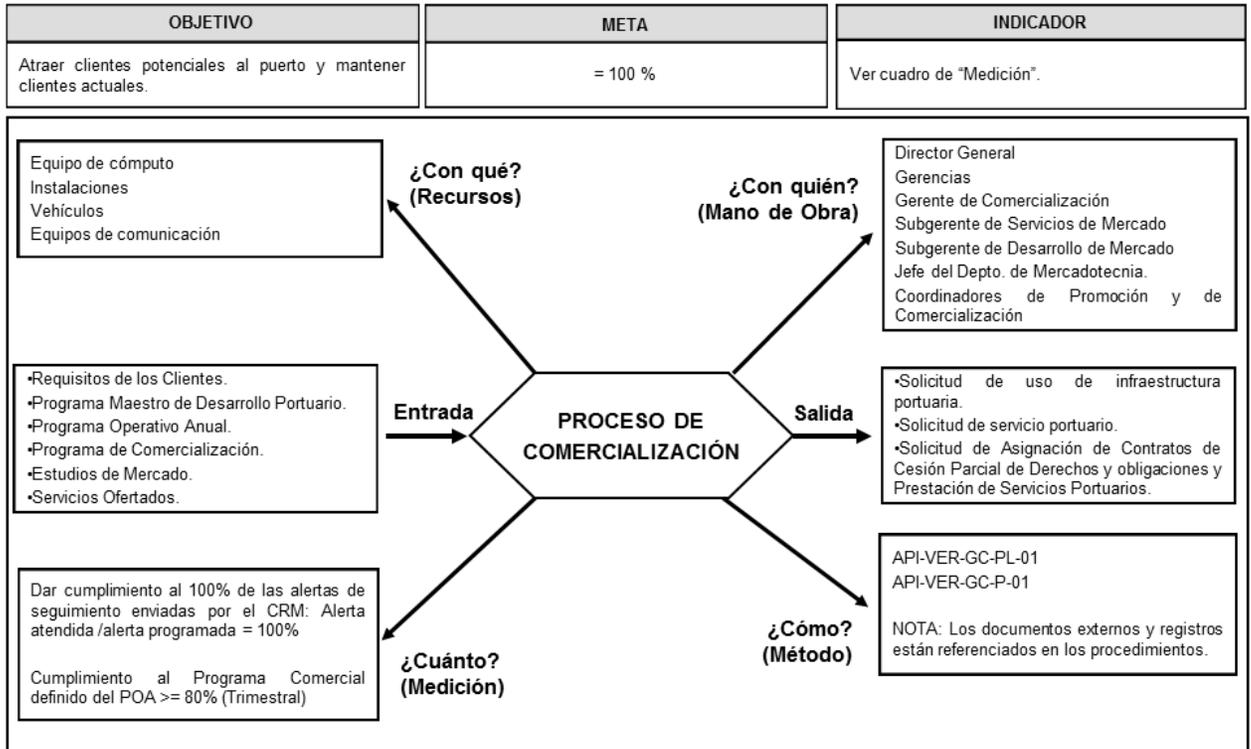
Elaboró	Revisó	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	139 de 144

### 12.2 API-SM-SGCA-PRO-2 PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO



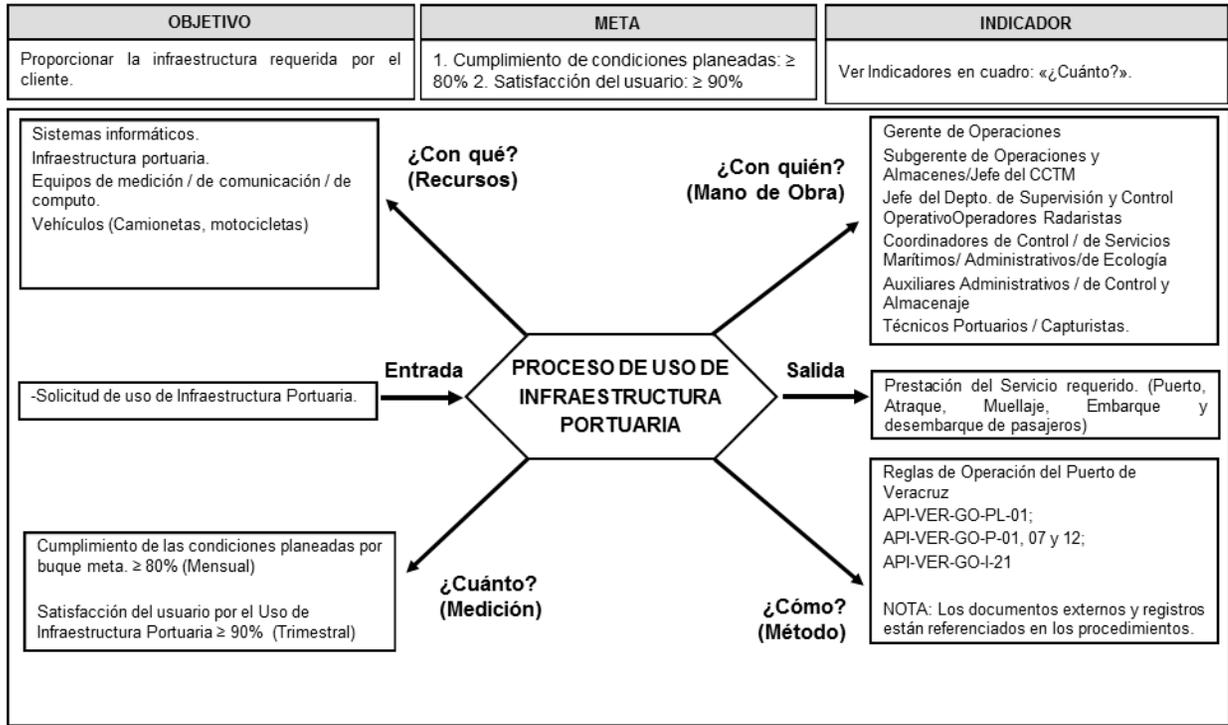
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>140 de 144</p>
--	--	--	--

### 12.3 API-SM-SGCA-PRO-3 PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN



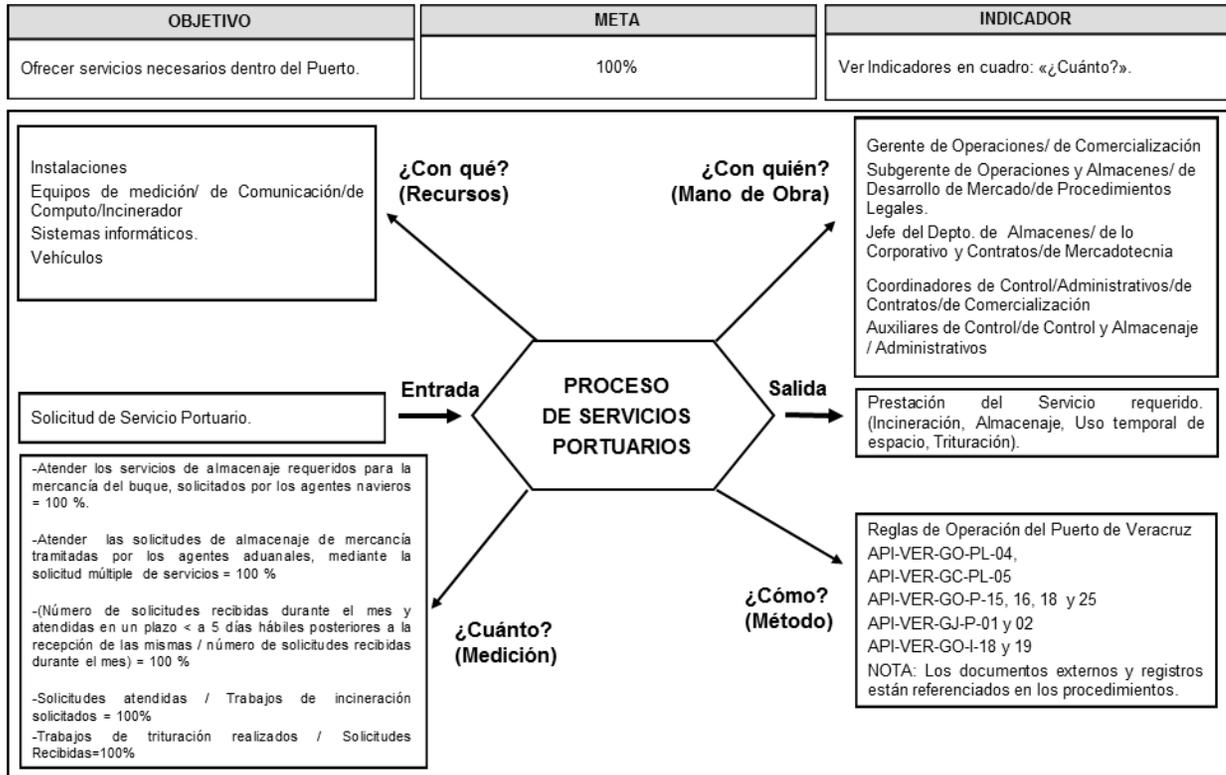
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Revisó</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>141 de 144</p>
--	--	--	--

#### 12.4 API-SM-SGCA-PRO-4 PROCESO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA



Elaboró	Reviso	Autorizó	Revisión 4 20/07/16
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	142 de 144

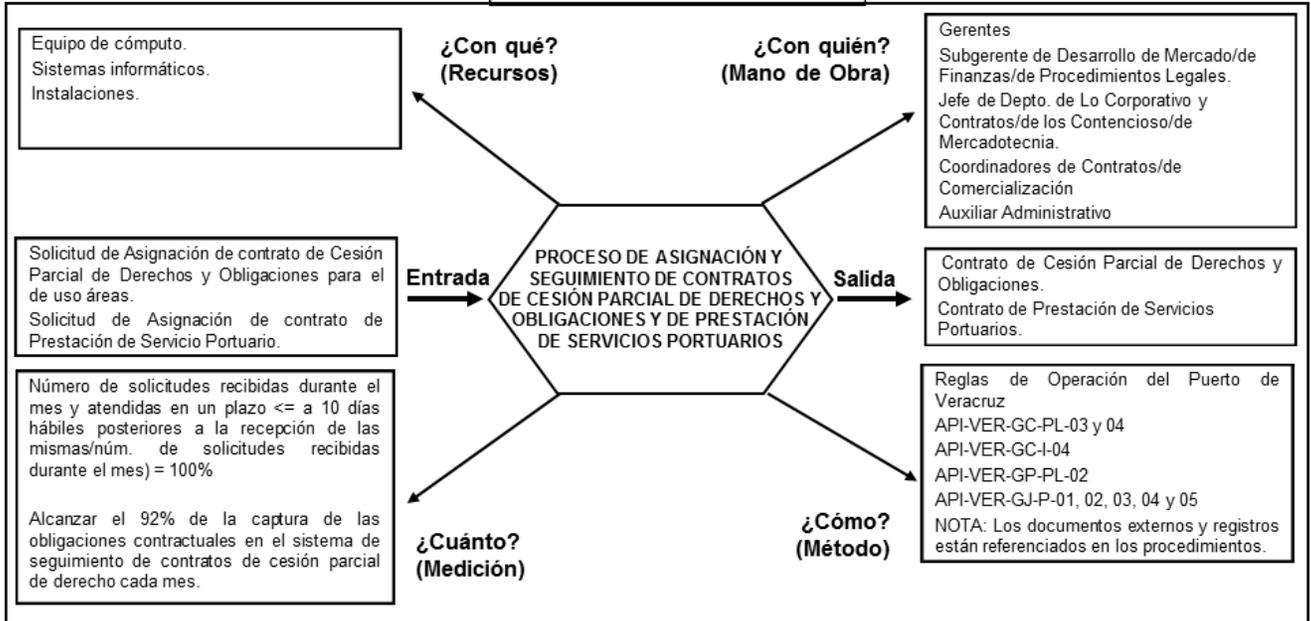
#### 12.5 API-SM-SGCA-PRO-05 PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS



<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración</p>	<p>Reviso</p> <p>C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General</p>	<p>Revisión 4 20/07/16</p> <hr/> <p>143 de 144</p>
--	--	--	--

**12.6 API-SM-SGCA-PRO-6 PROCESO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS**

OBJETIVO	META	INDICADOR
Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.	1. Atención a solicitudes recibidas = 100 % 2. Alcanzar el 92% de la captura de las obligaciones contractuales en el sistema de seguimiento de contratos de cesión parcial de derecho cada mes.	Ver Indicadores en cuadro: «¿Cuánto?».



Elaboró	Reviso	Autorizó	
Lic. Mónica Edith Espinosa Martínez Subgerente de Administración	C.P. A. Araceli Luna Murillo Gerente de Administración y Finanzas	Ing. Juan Ignacio Fernández Carbajal Director General	Revisión 4 20/07/16
			144 de 144