

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

A handwritten signature in blue ink, located in the upper right quadrant of the page.

A handwritten signature in blue ink, located in the lower right quadrant of the page.

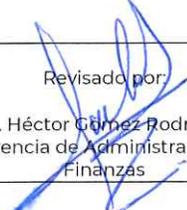
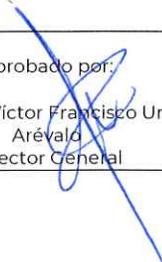
A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.**

JULIO 2023

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 2 de 58</p>
--	--	---	--



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11	07/10/2021	- Se modifica el organigrama y se actualiza información.
12	11/02/2022	- Se actualizan logotipos, organigrama, funciones, descriptivos de puestos, razón social y antecedentes.
13	31/07/2023	- Actualización de logotipos de la SEMAR, cambio de denominación, antecedentes, marco jurídico y funciones.

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 3 de 58</p>
--	--	---	--



A. ÍNDICE

I. Introducción

- I.I Introducción
- I.II Objetivo y Alcance del Manual
- I.III Responsabilidades
- I.IV Antecedentes Organizacionales

II. Estrategia de la ASIPONA-PV

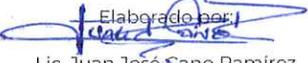
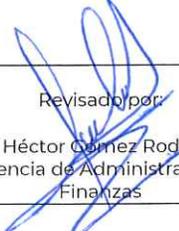
- II.I Misión
- II.II Visión
- II.III Líneas de Negocio
- II.IV Objetivo Estratégico, Estrategias y Líneas de Acción

III. Marco Institucional

- III.I Marco Normativo Jurídico

IV. Organización

- IV.I Estructura Orgánica
- IV.II Organigrama
- IV.III Funciones

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 4 de 58
--	--	---	--------------------------------------



I. Introducción

I.I Introducción

Los servicios portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaría de Marina, por el papel preponderante y decisivo que tienen en el desarrollo integral del país.

La Terminal Marítima de Puerto Vallarta, Jalisco, nace durante el sexenio del Presidente Gustavo Díaz Ordaz, en su administración en esa misma época se construyó también el actual aeropuerto, la carretera a Compostela y diversas obras de urbanización de la Ciudad.

Inaugurada en 1970, fue una obra planeada y financiada por el Gobierno Federal, en respuesta a la imperiosa necesidad de Puerto Vallarta de contar con instalaciones para la atención de buques y pasajeros.

Tras mantener una vocación compartida entre la carga y el turismo, el propio destino definió lo que hasta en estos días es la actividad preponderante de la Terminal Marítima: El Turismo. En este sentido, los tres rubros del movimiento portuario lo constituyen los cruceros internacionales, las embarcaciones menores que realizan cruceros diarios por la Bahía, y, las embarcaciones de pesca deportiva.

Por la transformación y modernización del Sistema Portuario Nacional, en 1993 se publicó la Ley de Puertos que promovió la creación de las Administraciones Portuarias Integrales a las cuales facultó el Poder Ejecutivo Federal para que éstas promovieran el desarrollo integral de los Puertos de México. Así la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V. (APIVAL), es la responsable de construir la infraestructura portuaria que garantice las inversiones privadas o públicas; vigilar la productividad de las mismas y disponer de las áreas de desarrollo para garantizar la construcción de nuevos muelles o terminales y el asentamiento de nuevas empresas en el Puerto.

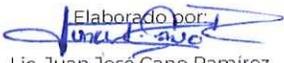
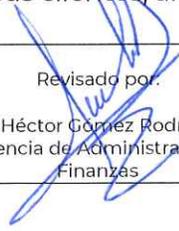
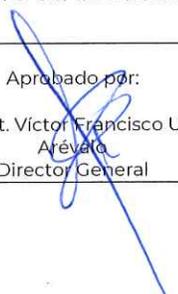
El Recinto Portuario de Puerto Vallarta cuenta con una superficie total de 67.9 hectáreas, divididas de la siguiente manera: el área terrestre está compuesta por 18.5 hectáreas las cuales se localizan principalmente al sur de recinto portuario y comprenden las áreas de operación de los muelles 3, 2 y 1.

El Puerto cuenta con infraestructura especializada para atender cruceros, así como para desarrollar actividades de turismo náutico en embarcaciones locales y de marinas para yates y veleros. Las 49.4 restantes pertenecen a las áreas de navegación: Dársena principal para maniobras de cruceros y canales secundarios hacia el norte del Recinto Portuario.

La infraestructura del Puerto se compone principalmente de tres muelles para cruceros.

Además, cuenta con un canal de acceso de 150 metros de ancho y una profundidad promedio de 12 metros, una dársena semicircular con una profundidad promedio de 11.50 metros y canales interiores de 4 metros de profundidad, con un ancho de 60 metros.

A partir de agosto de 1994, la Terminal Marítima fue operada por la APIVAL, empresa pública que ha respondido a las necesidades de sus clientes, al desarrollar entre otras obras, la ampliación del muelle

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramirez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 5 de 58</p>
--	--	---	--

1 para recibir cruceros de hasta 300 metros de eslora, un muelle adicional para cruceros locales, aumento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen. En julio del mismo año, el Gobierno Federal le otorgó el Título de Concesión para administrar el Recinto Portuario de Puerto Vallarta.

a) Infraestructura Portuaria con una vocación 100% turística

- Instalaciones: Tres muelles para cruceros de altura con banda de atraque de 200 m.
- Servicios portuarios: Lanchaje, pilotaje, amarre de cabos.
- Servicios generales: Suministro de agua potable, energía eléctrica, recolección de basura, extracción de aguas residuales.

b) Canal de navegación

El Puerto cuenta con un canal de navegación de 250 m de longitud, 150 m de plantilla y de 12 a 14 m de profundidad; una dársena de ciaboga elíptica con eje mayor de 400 m y eje menor de 350 m, con una profundidad de 12.00 m promedio.

c) Señalamiento marítimo

Actualmente el Puerto cuenta con 26 señales: Dos balizas de enfilación, dos balizas de situación, dos balizas de ciaboga, cuatro boyas de canal, cinco boyas de dársena y diez luces de situación. Asimismo, se cuenta con una boya de recalada con SIA (Sistema de Identificación Automática).

d) Obras de protección

El Puerto cuenta con las siguientes obras de protección:

- La escollera norte de 150 m de longitud y coraza de cubos de concreto de 6.34 toneladas de peso.
- Protección marginal sur con una longitud de 267 m y coraza de cubos de concreto de 6.34 toneladas de peso.
- Muro deflector de oleajes de 120 m de longitud y construido con concreto armado.

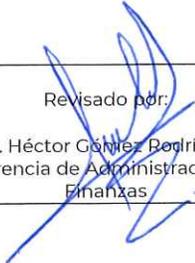
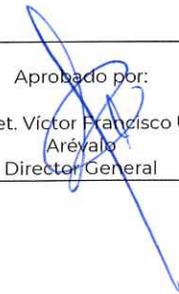
e) Capacidad de atraque

La capacidad de recepción del Puerto es de:

- Muelle 1 de 202 m de longitud con capacidad de recepción de cruceros de hasta 311 m de eslora y 140,000 Toneladas de Registro Bruto (TRB).
- Muelle 2 con 200 m de longitud para recepción de cruceros de hasta 311 m de eslora y 140,000 Toneladas de Registro Bruto (TRB).
- Muelle 3 con 200 m de longitud para cruceros de hasta 260 m de eslora y 60,000 TRB.
- Muelle Espigón.
- Muelle T.
- Muelle Flotante.
- Muelle de "Tenders"

Así como dos posiciones de fondeo fuera del Recinto Portuario o en la Bahía de Banderas.

Se destacó una inversión en los años 2005-2007 de 260 millones de pesos para ampliar las instalaciones con dos posiciones de atraque adicionales para cruceros internacionales que permite al Puerto incrementar su oferta a las líneas navieras que operan en el Pacífico Mexicano. Incluyendo la inversión anterior mencionada, en los últimos cinco años, se han invertido 336.2 millones de pesos en obras complementarias de la infraestructura portuaria, así como en el mantenimiento y conservación de las mismas.

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor González Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 6 de 58</p>
--	---	---	--

Los servicios ofrecidos en la terminal portuaria a los pasajeros de las embarcaciones son: guías de turistas, mercado de artesanías, restaurantes, taxis, correo, cibercafé, teléfonos públicos, estacionamiento, renta de autos, entre otros. La calidad en los servicios al turista es reconocida anualmente a través del Premio de Excelencia en Calidad.

Puerto Vallarta constituye uno de los puertos eje de la industria de cruceros en el litoral del Pacífico. Como tal desempeña un papel estratégico en el sistema portuario nacional.

Su vocación turística se ha afirmado a nivel nacional e internacional, especialmente a partir de la década de los noventa.

Vinculación del Puerto con su zona de influencia

Como centro turístico, Puerto Vallarta participa con un lugar destacado en los mercados turísticos nacionales e internacionales. De hecho, al igual que Nuevo Vallarta y otros centros turísticos del área registran un acelerado crecimiento en la actividad, así como en los mercados inmobiliarios orientados a los grupos de ingresos medios y altos.

Puerto Vallarta atiende a turistas de toda la República Mexicana y su área de influencia abarca todo el país; recibe también turistas de prácticamente todo el mundo, tanto en viajes de crucero como por la vía terrestre y la aérea.

En México existen dos zonas geográficas donde se desarrollan rutas de cruceros: la del Pacífico Mexicano y la del Caribe. Dentro de estas regiones operan diferentes rutas con una duración variable que oscila entre 1 a 20 días para la Riviera Mexicana y de 5 a 12 días en el caso de las rutas del Caribe mexicano.

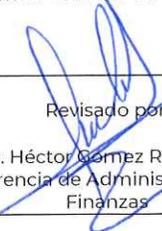
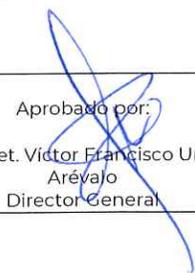
La actividad de cruceros en nuestro país se realiza principalmente en 10 puertos, de los cuales destacan los del Caribe mexicano, los cuales participan con el 52% de los pasajeros y el 59% de los arribos. En particular, sobresale Cozumel, que por sí solo concentra el 44% de los pasajeros y el 38% de los arribos.

Como puerto de cruceros, Puerto Vallarta tiene como área de influencia la región cercana al mismo, en donde se desarrollan los tours para pasajeros de cruceros, y el Sur de la costa Oeste de Estados Unidos. Se desarrollan recorridos turísticos que empiezan y terminan en el puerto a lugares situados a una distancia máxima de entre 100 y 150 kilómetros de él.

El principal mercado emisor de turismo de cruceros que visita al Puerto son los Estados Unidos y Canadá, a través de los puertos de Los Ángeles, Long Beach y San Diego.

La Terminal Marítima, además de los servicios portuarios que brinda, ofrece a los turistas visitantes, por sí o a través de terceras empresas operadoras, diversos servicios turísticos y comerciales complementarios como son: tours, taxis, guías-chofer, casa de cambio, mercado de artesanía, restaurantes, correo, teléfonos, centro de negocios (cibercafé), paseos en embarcaciones turísticas que recorren la Bahía de Banderas, todo en un marco de alta seguridad y eficiencia.

Al respecto, a partir de los resultados del diagnóstico y del análisis del perfil de mercado del Puerto, existe la necesidad de ampliar y diferenciar la oferta turística de Puerto Vallarta como destino turístico

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévajo Director General	Revisión 14 14/07/2023 7 de 58
--	--	---	--

conforme a las tendencias del mercado de cruceros a fin de mejorar su posición como centro turístico líder.

La zona de influencia del Puerto de Puerto Vallarta se caracteriza por ser un centro turístico que se ha consolidado como una opción vacacional tanto para las personas turistas nacionales, como para las personas extranjeras; que cuenta con infraestructura y servicios relacionados suficientes para atender la demanda actual de los visitantes; casi una tercera parte de los/las turistas que visitan Puerto Vallarta demandan alguna actividad relacionada con el Puerto; la ciudad cuenta con valores arquitectónicos típicos mexicanos que le reportan un valor agregado a la ruta de cruceros, y que forma parte de la Riviera Mexicana.

Por otro lado, si bien Puerto Vallarta participa en un mercado con un alto nivel de aceptación entre el turismo de cruceros, éste forma parte de importantes rutas turísticas que incluyen sitios como Mazatlán, Cabo San Lucas y Acapulco, principalmente. Por ser Puerto Vallarta el destino más atractivo puede ser detonador de actividad y negocios para los demás puertos.

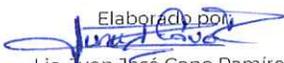
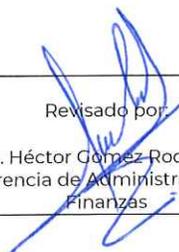
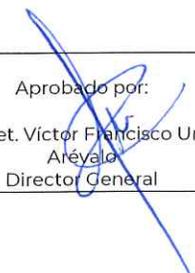
En el logro de estos objetivos, así como en la consecución de los fines para los cuales fue creada la Entidad según sus estatutos, se elaboró el presente Manual de Organización, así como para contar con un instrumento que permita, dar a conocer detalladamente la Organización, Misión y Visión, Marco Jurídico dentro de la Estructura Orgánica donde estamos ubicados, a quienes reportamos, quienes son nuestros colaboradores, además de contar con la definición de objetivos y funciones de cada puesto de mando. Con la finalidad de destacar parte de información más importante del presente Manual se menciona; Marco Jurídico, en el cual se relacionan las disposiciones legales y administrativas vigentes que directamente regulan las funciones sustantivas de la Entidad, Código de Ética y Código de Conducta, mismo que tiene por objeto establecer reglas que permitan prevenir conductas incorrectas mediante la promoción de un comportamiento honesto y ético; los Objetivos Estratégicos describen los resultados que se obtendrán en el ámbito específico de la Entidad, basados en el Programa Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, y en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario; y por último los Procesos sección en la cual se establecen los procesos que tiene la Entidad, su objetivo, documentación relacionada para llevarlos a cabo e indicadores de medición.

Cambio de denominación

Mediante el ACUERDO Secretarial Núm. 308/2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de noviembre de 2021, se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina.

Por lo anterior, mediante escritura pública núm. 116,064 otorgada el 20 de octubre de 2021, ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, Notario Público Número 237, de la Ciudad de México, se formalizo el cambio de denominación a "Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta".

Por lo anterior, me permito hacerles una cordial invitación para que los servidores públicos de esta Entidad, en apego al marco legal y de sus responsabilidades, se conduzcan en todo momento en base a los principios de nuestro Código de Ética y Código de Conducta en la ejecución de sus funciones para que juntos podamos alcanzar nuestros objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo con esto consolidarnos como el Puerto eje de la industria de cruceros en el litoral del Pacífico, contribuyendo con ello al desarrollo económico de nuestro país.

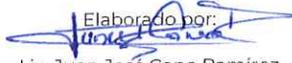
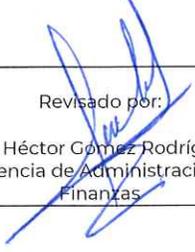
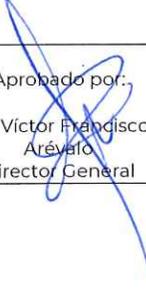
<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 8 de 58</p>
--	--	---	--



DIRECTORIO

Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo
Director General de Administración
Del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta. S.A. de C.V.
CONMUTADOR: 322-224-10-00

PUESTO	EXTENSIÓN
DIRECTOR GENERAL	73298
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	73203
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	73202
GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	73204
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	73201
GERENTE DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	73206
SUBGERENTE DE FINANZAS	73222
SUBGERENTE DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA	73226
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	73227
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	73234
JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	73247
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	73231
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	73248
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	73243
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	73237
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	73235
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	73236
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO	73208
OPERADOR RADARISTA	73208
OPERADOR RADARISTA	73208

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 9 de 58
--	--	---	--

I.II Objetivo y alcance

El presente Manual, es un documento de apoyo que abarca de forma sistémica la siguiente información de la Entidad: Antecedentes, Marco normativo, Estrategias de ASIPONA PV, su Organización, Procesos y Descriptivos de puesto.

El objetivo de esta herramienta, es que cada colaborador conozca los criterios y conceptos elementales de la Entidad, e identifique su aportación a los objetivos, y cómo se interrelacionan las áreas al interior de la ASIPONA PV.

El ámbito de aplicación del presente Manual es para todos los servidores públicos que laboran en Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

I.III Responsabilidades

Las actualizaciones de este Manual, así como la edición, difusión y la vigilancia de su aplicación, estarán a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos.

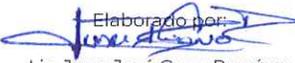
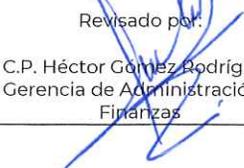
El titular de cada unidad administrativa será responsable de solicitar y justificar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, las creaciones y/o cancelaciones de puestos de trabajo bajo su adscripción; asimismo, deberán proveer la información necesaria que sustente las actualizaciones de los descriptivos y perfiles de los puestos que conforman el área, en alineación a los objetivos estratégicos de la Entidad. El cumplimiento de las funciones y requisitos que se especifican en las Descripciones de Puestos, así como de los Procesos de Gestión de Calidad, tienen carácter obligatorio para todo el personal de la ASIPONA PV.

I.IV Antecedentes históricos

El 22 de junio de 1994 se constituyó legalmente la Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V., en lo subsecuente APIVAL, quedando concesionada conforme la Ley de Puertos, como una sociedad anónima de capital variable, la cual tiene por objeto la administración portuaria, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público de la Federación; la construcción de obras, e instalaciones portuarias; y la prestación de servicios portuarios en Puerto Vallarta, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo, contando con una estructura orgánica inicial conformada por un total de 15 plazas las cuales son notificadas mediante el oficio 801.810.-A.-562 con vigencia del 1ro agosto 1994.

En el año de 1998 se llevaron a cabo movimientos compensados, proponiendo la API Puerto Vallarta fortalecer el área de comercialización, a efecto de mantener y desarrollar la actividad de los cruceros y la promoción de los servicios portuarios y complementarios, así como incrementar el uso de espacios disponibles.

Adicionalmente, así como, incrementar el uso de los espacios disponibles y brindar diversos servicios a pasajeros nacionales e internacionales, eficientando la parte productiva de manera segura y con ello, garantizar se proporcionen los servicios acorde con los estándares internacionales, por lo que se planteó cancelar la Subgerencia de Comercialización para dar lugar a la Gerencia de Comercialización; cancelar la Delegación de San Blas ubicado en el estado de Nayarit, para dar origen al Departamento

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 10 de 58</p>
--	--	---	---



de Promoción y Relaciones Públicas y cancelar el Departamento de Recinto Fiscal para la creación del Departamento de Obras y Mantenimiento.

En el año 2000 se hizo una propuesta de modificación a la estructura orgánica, dado el crecimiento del Puerto y la necesidad de contar con personal técnico y operativo, que fuera capaz de dar atención al turismo y las operaciones de la terminal, dando origen a la creación de 21 plazas operativas y continuando con las 15 plazas de mando.

Mediante el Oficio No.113.102.-144 se autorizan diversos movimientos dentro de los cuales encontramos los siguientes cambios de denominación y adscripción: Técnico Portuario por la de Auxiliar de Sistemas de Calidad, Coordinación de Proyectos y Construcción por la de Coordinación de Maniobras y Servicios, Auxiliar de Contabilidad por la de Coordinación de Maniobras y Servicios, Auxiliar Administrativo por la de Auxiliar de Mercadotecnia, Auxiliar Administrativo por la de Auxiliar de Compras, el Departamento de Terminal Marítima por la Subgerencia de Operaciones y Ecología, los cuales quedan con vigencia a partir del 1 de abril 2002.

En el año 2004 se crean las plazas de Subgerencia de Protección Portuaria y Jefatura de Departamento Jurídico con vigencia del 1 enero 2005 mediante oficio de la SHC 307-2A.-.988 del 27 dic. 2005 SSFP/412/890 con el que se registra vigente a la fecha y con el apoyo de 25 plazas operativas.

En el año 2006 se gestionó la creación de una plaza adicional operativa de coordinador de maniobras y servicios, nivel 8, capaz de atender la demanda y el crecimiento de la Entidad, así como dos plazas de mando, siendo una Subgerencia y una Jefatura de Departamento, dando un total de 17 plazas de mando y 25 operativas.

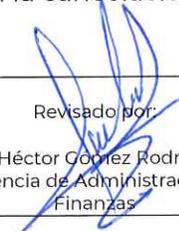
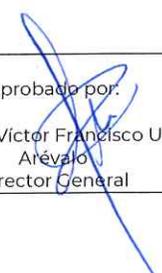
En el año 2009, se presentó una modificación de estructura, consistente en la creación de las siguientes plazas:

- 1 Subgerencia de Tecnología de la Información
- 1 Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo
- 4 Operadores Radarista
- 1 Gerencia de Procedimientos Legales
- 1 Coordinador Jurídico
- 1 Coordinador de Ecología
- 1 Supervisor de maniobras y servicios

Con estos movimientos, queda integrada la estructura de la siguiente forma; 22 de mando y 29 operativos.

Para dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público dado a conocer para las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante oficio circular 307.-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010, en el que establece las medidas de racionalidad. Los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario en materia de servicios personales, gasto de operación administración y de apoyo, precisando metas de reducción del 3.5% promedio.

Como parte de las acciones para dar cabal cumplimiento a dicho programa, la Entidad en el 2010 como primera etapa procedió con la cancelación de una plaza operativa de chofer mensajero.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 11 de 58
--	--	---	---

Continuando con las medidas establecidas para el periodo 2011-2012, respecto a la operación en las oficiales mayores o equivalentes, específicamente el rubro de servicios personales, la Entidad dio cumplimiento a través de la reducción de una plaza de nivel NB2, siendo esta la Gerencia de Administración y Finanzas; cabe resaltar que para responder a dicha medida se obtuvo apoyo de la API de Altamira, a través de un compromiso que consistió en la transferencia de una plaza de nivel de Subgerencia y en el mismo sentido esta Entidad brindó apoyo a la API de Puerto Chiapas con la transferencia de una plaza de nivel Jefatura de Departamento.

La estructura organizacional a partir del 2013 a la fecha ha estado operando con una estructura consistente en 21 plazas de mando y 28 operativos, funcionando con los puestos mínimos necesarios para trabajar al ritmo operativo que requieren, a fin de garantizar alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos.

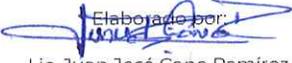
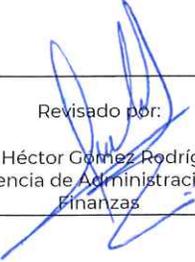
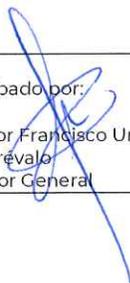
ASIPONA PV declara que es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, en término de los artículos 3º fracción II y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, constituida mediante la escritura pública número 30,964, otorgada el 22 de junio de 1994, pasada ante la fe del notario público 153 del Distrito Federal, Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, e inscrita bajo el folio mercantil número 43, Tomo 34 en el Registro Público de Comercio de Puerto Vallarta, Jalisco. Encontrándose inscrita en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave del Registro Federal de Contribuyentes API-940627-1S5, estando al corriente en el pago y cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Cambio de denominación social.- Derivado del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y la Ley de Puertos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de diciembre de 2020, el cual entro en vigor a los 180 días naturales a la publicación en el DOF, y en el que establece que los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, respecto a las Administraciones Portuarias Integrales y en general, todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud de ese Decreto, serán trasladadas a la Secretaría de Marina.

Derivado de lo anterior, durante la SEXAGÉSIMA NOVENA Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V., celebrada el 21 de junio de 2021, en la que se acordó entre otros asuntos, la reforma al estatuto social y cambio de denominación social a ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA. S.A. DE C.V., acta protocolizada mediante escritura pública número 116,364 de fecha 20 de octubre de 2021, ante la fe del licenciado Alfredo Ayala Herrera, notario público 237 de la ciudad de México.

II. Estrategia de ASIPONA PV

De acuerdo con la planeación estratégica del Puerto, la misión y visión de Administración del Sistema Portuario Nacional de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. son las siguientes:

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 12 de 58
--	--	--	---

II.I Misión

Administrar el puerto y los servicios que se brindan, impulsando el desarrollo de la infraestructura portuaria, con servicios de calidad y ofrecer la seguridad y protección, bajo el esquema del Código Internacional de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias, con el fin del uso y aprovechamiento de las áreas concesionadas.

La vocación natural de Puerto Vallarta es turística, por lo que cuenta con infraestructura portuaria y servicios especializados, directamente relacionados con el transporte de pasajeros vía marítima y con la industria turística.

II.II Visión

Ser un referente marítimo portuario en conectividad y atención a embarcaciones en el litoral del Pacífico Mexicano, constituyéndose en un puerto de vanguardia y excelencia altamente competitivo.

II.III Líneas de negocio

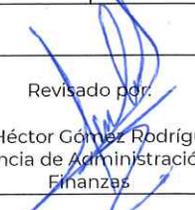
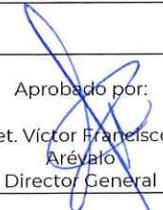
La ASIPONA PV atiende 4 líneas de negocio:

Cruceros	Turismo de cabotaje
Principal línea de negocio, Puerto Vallarta forma parte de la ruta de la Riviera Mexicana y, Ocasionalmente, atiende cruceros que derivan de otras rutas, como la ruta mundial.	En 2022, Puerto Vallarta atendió a 609,909 turistas (de origen local, nacional e internacional), quienes se embarcan y desembarcan en sus muelles especializados.
Marinas Turísticas	Áreas Cesionadas y Prestadores de Servicios Portuarios y Conexos
En el puerto operan 5 marinas turísticas que atienden a embarcaciones nacionales y extranjeras, de recreo y pesca deportiva. Existen 664 slips para este tipo de embarcaciones.	En 2023, se cuentan con 7 áreas cesionadas (no incluyendo marinas turísticas), aunados a 12 prestadores de servicios portuarios y 26 prestadores de servicios conexos.

II.IV Objetivo estratégico, estrategia y líneas de acción

El Programa Maestro de Desarrollo Portuario establece un objetivo estratégico central, el cual está formulado bajo principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios portuarios, lo mismo que sus metas de desarrollo correspondientes, y las estrategias y líneas de acción establecidas para su logro.

Objetivo estratégico	Estrategia	Línea de acción
Impulsar el desarrollo de la infraestructura portuaria, con servicios de calidad y ofreciendo seguridad y protección,	Restructurar el Recinto Portuario, con el fin de optimizar el espacio existente, buscando la rentabilidad.	Optimizar y regularizar el Recinto Portuario, mejorando la distribución o zonificación de áreas tratando de aprovechar mejor el espacio existente.
		Adoptar un desempeño portuario ambientalmente responsable.
		Impulsar la relación armónica puerto-ciudad.
	Ampliar la infraestructura portuaria, para mejorar la competitividad.	Incrementar la capacidad de los muelles para cruceros.
		Atraer inversión privada mediante el esquema de cesión parcial de derechos, para construir infraestructura y prestar servicios portuarios, que atiendan la demanda de mercado de marinas
		Consolidar la aplicación general en todo el Recinto Portuario código PBIP.

Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramirez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 13 de 58
--	--	---	---



con el fin de uso y aprovechamiento de las áreas concesionadas.	Garantizar la protección y seguridad de las embarcaciones y pasajeros, para crear un ambiente seguro y confiable.	Concertar instancias públicas competentes, para la conformación en Puerto Vallarta del Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria (CUMAR)..
		Aplicar el protocolo sanitario tanto para las embarcaciones como para los pasajeros.

III. Marco Institucional

Como toda institución, la ASIPONA PV sigue un Marco jurídico – normativo, y un Código de ética que regula la actuación de los Servidores Públicos que la integran, así como las funciones sustantivas de la Entidad, manteniendo la confiabilidad, transparencia y eficiencia en su quehacer cotidiano.

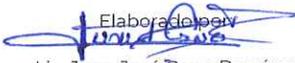
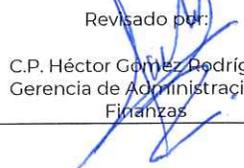
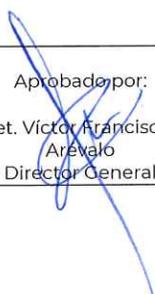
III.I Marco Jurídico Normativo

A continuación, se describen las disposiciones legales, normativas y administrativas vigentes, por unidad administrativa:

Dirección General	
Tipo de Normatividad	Nombre de la Normatividad
Disposición Constitucional	✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05- II-1917 y reformas posteriores.
Título de Concesión	✓ Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Vallarta, S.A. de C.V., para la administración integral de Puerto Vallarta, Jal. D.O.F. 18-XI-1994 y reformas posteriores.
Tratados o Convenios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS/74). D.O.F. 20-I-1977 y enmiendas posteriores. ✓ Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 y por el Protocolo de 1997 (MARPOL 73/78). D.O.F. 7 y 8-VI-1992 y enmiendas posteriores. <p style="margin-left: 40px;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Civil Federal. DOF 26-V-1928 y reformas posteriores. ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y reformas posteriores. ✓ Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y reformas posteriores. ✓ Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981 y reformas posteriores. ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014 y reformas posteriores. ✓ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas posteriores. <p style="margin-left: 40px;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Leyes	✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y reformas posteriores.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramirez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 <hr/> 14 de 58
---	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y reformas posteriores. ✓ Ley de Puertos D.O.F. 19-VII-1993, y reformas posteriores. ✓ Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 01-VI-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004 y reformas posteriores. ✓ Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores. ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-XII-2005 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. D.O.F. 04-V-2015 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Puertos. D.O.F. 16-XII-2021 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F. 04-III-2015 y reformas posteriores.

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023</p> <hr/> <p>15 de 58</p>
--	--	---	---

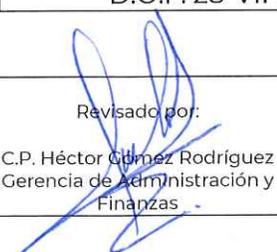
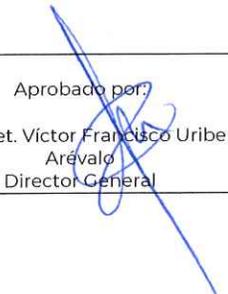


	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
--	---

Gerencia de Administración y Finanzas	
Tipo de Normatividad	Nombre de la Normatividad
Disposición Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05- II-1917 y reformas posteriores.
Título de Concesión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Vallarta, S.A. de C.V., para la administración integral de Puerto Vallarta, Jal. D.O.F. 18-XI-1994 y reformas posteriores.
Tratados o Convenios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS/74). D.O.F. 20-I-1977 y enmiendas posteriores. ✓ Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 y por el Protocolo de 1997 (MARPOL 73/78). D.O.F. 7 y 8-VI-1992 y enmiendas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Civil Federal. DOF 26-V-1928 y reformas posteriores. ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y reformas posteriores. ✓ Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y reformas posteriores. ✓ Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981 y reformas posteriores. ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014 y reformas posteriores. ✓ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y reformas posteriores. ✓ Ley de Puertos

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 16 de 58
---	---	--	---

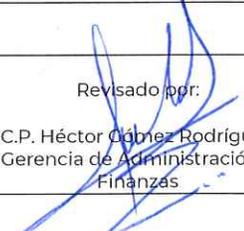
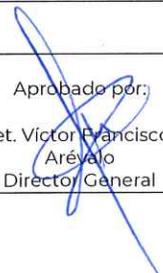
	<p>D.O.F. 19-VII-1993, y reformas posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 01-VI-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004 y reformas posteriores. ✓ Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores. ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-XII-2005 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y reformas posteriores. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. D.O.F. 04-V-2015 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y reformas posteriores. <p style="text-align: right;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
<p>Reglamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Puertos. D.O.F. 16-XII-2021 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F. 04-III-2015 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores.

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023</p> <hr/> <p>17 de 58</p>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
--	---

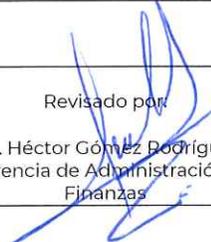
Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Tipo de Normatividad	Nombre de la Normatividad
Disposición Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05- II-1917 y reformas posteriores.
Título de Concesión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Vallarta, S.A. de C.V., para la administración integral de Puerto Vallarta, Jal. D.O.F. 18-XI-1994 y reformas posteriores.
Tratados o Convenios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS/74). D.O.F. 20-I-1977 y enmiendas posteriores. ✓ Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 y por el Protocolo de 1997 (MARPOL 73/78). D.O.F. 7 y 8-VI-1992 y enmiendas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Civil Federal. DOF 26-V-1928 y reformas posteriores. ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y reformas posteriores. ✓ Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y reformas posteriores. ✓ Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981 y reformas posteriores. ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014 y reformas posteriores. ✓ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y reformas posteriores. ✓ Ley de Puertos D.O.F. 19-VII-1993, y reformas posteriores. ✓ Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 01-VI-2006 y reformas posteriores.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 <hr/> 18 de 58
--	--	---	---



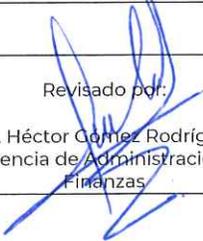
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004 y reformas posteriores. ✓ Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores. ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-XII-2005 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. D.O.F. 04-V-2015 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Puertos. D.O.F. 16-XII-2021 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F. 04-III-2015 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores.

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 19 de 58</p>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y reformas posteriores. <li style="padding-left: 20px;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa
--	---

Gerencia de Comercialización

Tipo de Normatividad	Nombre de la Normatividad
Disposición Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05- II-1917 y reformas posteriores.
Título de Concesión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Vallarta, S.A. de C.V., para la administración integral de Puerto Vallarta, Jal. D.O.F. 18-XI-1994 y reformas posteriores.
Tratados o Convenios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS/74). D.O.F. 20-I-1977 y enmiendas posteriores. ✓ Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 y por el Protocolo de 1997 (MARPOL 73/78). D.O.F. 7 y 8-VI-1992 y enmiendas posteriores. <li style="padding-left: 20px;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa
Códigos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Civil Federal. DOF 26-V-1928 y reformas posteriores. ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y reformas posteriores. ✓ Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y reformas posteriores. ✓ Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981 y reformas posteriores. ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014 y reformas posteriores. ✓ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas posteriores. <li style="padding-left: 20px;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa
Leyes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y reformas posteriores. ✓ Ley de Puertos D.O.F. 19-VII-1993, y reformas posteriores. ✓ Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 01-VI-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004 y reformas posteriores. ✓ Ley de Planeación

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 <hr/> 20 de 58
--	--	---	---

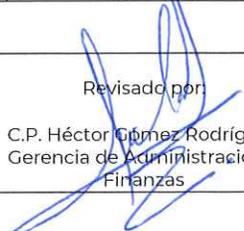
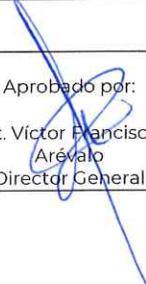


	<p>D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores. ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-XII-2005 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y reformas posteriores. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. D.O.F. 04-V-2015 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y reformas posteriores. <p style="text-align: right;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Puertos. D.O.F. 16-XII-2021 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F. 04-III-2015 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y reformas posteriores.

<p>Elaborado por Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 21 de 58</p>
--	--	--	---

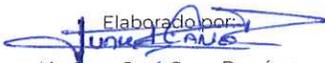
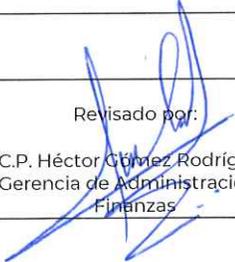
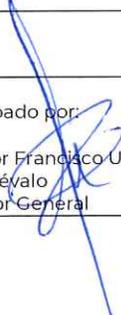
➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa

Gerencia de Procedimientos Legales	
Tipo de Normatividad	Nombre de la Normatividad
Disposición Constitucional	✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05- II-1917 y reformas posteriores.
Título de Concesión	✓ Concesión otorgada a Administración Portuaria Integral de Vallarta, S.A. de C.V., para la administración integral de Puerto Vallarta, Jal. D.O.F. 18-XI-1994 y reformas posteriores.
Tratados o Convenios Internacionales	✓ Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS/74). D.O.F. 20-I-1977 y enmiendas posteriores. ✓ Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, modificado por el Protocolo de 1978 y por el Protocolo de 1997 (MARPOL 73/78). D.O.F. 7 y 8-VI-1992 y enmiendas posteriores. ➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa
Códigos	✓ Código Civil Federal. DOF 26-V-1928 y reformas posteriores. ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24-II-1943 y reformas posteriores. ✓ Código de Comercio. DOF 07-10-1889 y reformas posteriores. ✓ Código Fiscal de la Federación. 31-XII-1981 y reformas posteriores. ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014 y reformas posteriores. ✓ Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y reformas posteriores). ➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa
Leyes	✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986, y reformas posteriores. ✓ Ley de Puertos D.O.F. 19-VII-1993, y reformas posteriores. ✓ Ley de Navegación y Comercio Marítimos D.O.F. 01-VI-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004 y reformas posteriores. ✓ Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 <hr/> 22 de 58
--	--	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-03-2006 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04-VIII-1994 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-XII-2005 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982 y reformas posteriores. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-V-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 y reformas posteriores. ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. D.O.F. 04-V-2015 y reformas posteriores. ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-I-2017 y reformas posteriores. ✓ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31-XII-1981 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>
Reglamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26-I-1990 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Puertos. D.O.F. 16-XII-2021 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. D.O.F. 04-III-2015 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28-VII-2010 y reformas posteriores. ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y reformas posteriores. <p style="text-align: center;">➤ Nota: la presente lista es enunciativa más no limitativa</p>

<p>Elaborado por:  Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 23 de 58</p>
--	--	--	---

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022,
CON 21 PUESTOS.**

NP-DUP

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS - PLAZA AUTORIZADA A PARTIR DE 1º DE MARZO DE 2022.**

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TOTAL	21
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA	1
JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRAFICO MARÍTIMO	1
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1
OPERADOR RADARISTA 1	1
OPERADOR RADARISTA 2	1
OPERADOR RADARISTA 3	1
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
SUBGERENTE DE FINANZAS	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	1
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	1
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	
GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERIA	1
SUBGERENTE DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA	1
SUBGERENTE DE SEGURIDAD PORTUARIA	1

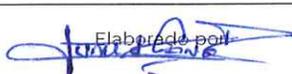
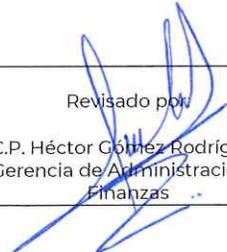


SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALIA MAJOR

CCPV/CJL/PCR/JAFC

1 - 2

NP-DUP

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramirez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 24 de 58
--	--	---	---------------------------------------



NP-DUP

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

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

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TOTAL	21
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERATIVO	1
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRA Y MANTENIMIENTO	1
GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	
GERENTE DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	1
ORGANO INTERNO DE CONTROL	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1

SECRETARIA DE MARINA
OFICIALIA MAYOR

CCPV/CIL/PLR/JAFC

2-2

NP-DUP

Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 25 de 58
---	---	---	---



NP-DUP

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO
VALLARTA, S.A. DE C.V.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022,
CON 21 PUESTOS.**

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA
 - 1.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - 1.1.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS
 - 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
 - 1.2 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
 - 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PUBLICAS
 - 1.3 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
 - 1.3.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES ECOLÓGICAS
 - 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERATIVO
 - 1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE OBRA Y MANTENIMIENTO
 - 1.3.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD PORTUARIA
 - 1.0.1 JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRAFICO MARÍTIMO
 - 1.0.1.1 OPERADOR RADARISTA (3)
 - 1.4 GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES
 - 1.0.2 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR

1-1

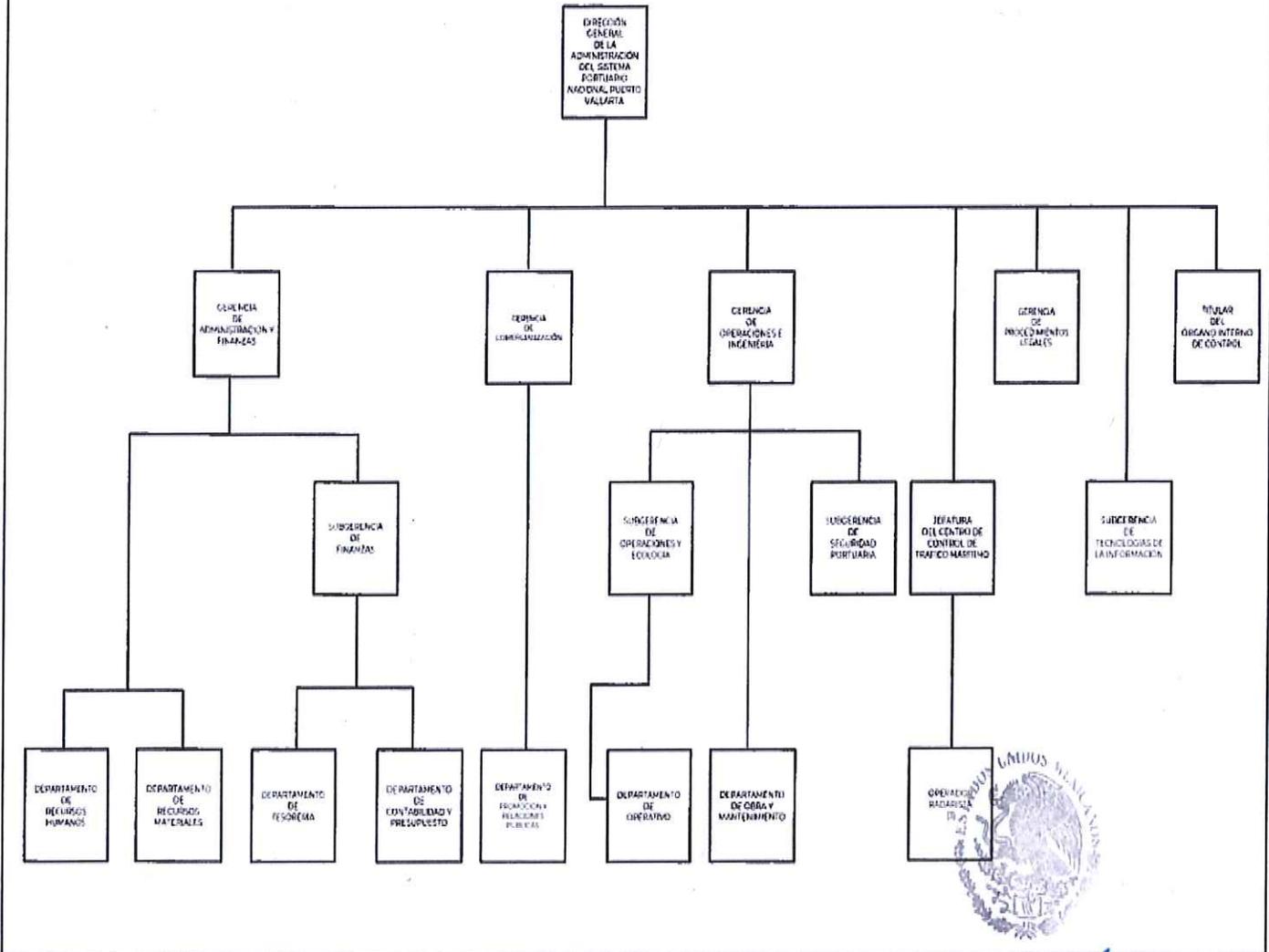
[Handwritten signature]
NP-DUP

Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 26 de 58
---	---	---	---

NP-DUP

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 21 PUESTOS).



SECRETARÍA DE ECONOMÍA / PDR/JAFC
OFICIAL IA MAYOR
NP-DUP

<p>Elaborado por: <i>José Cano</i> Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: <i>Héctor Gómez Rodríguez</i> C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: <i>Víctor Francisco Uribe Arévalo</i> Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 27 de 58</p>
---	--	--	---



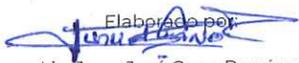
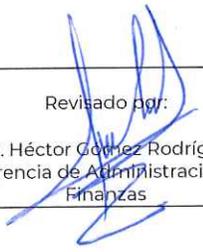
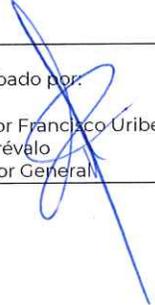
IV.III Funciones

PUESTO	
DIRECCIÓN GENERAL	
FUNCIONES	
1	Dirigir y coordinar el desarrollo sustentable y diversificado del puerto a través de la implementación de estrategias globales (comerciales, de operación, financieras y en general todas las políticas de la organización), a corto, mediano y largo plazo.
2	Asegurar que el programa maestro de desarrollo se elabore considerando las necesidades reales del crecimiento del puerto con el propósito de lograr la misión establecida.
3	Asegurar la eficaz operación del puerto, a través de la prestación de servicios otorgados dentro de los parámetros de calidad, eficiencia y seguridad establecidos en las Reglas de Operación del Puerto.
4	Lograr que el puerto se posicione en los mercados nacionales e internacionales tomando como base los satisfactores que requiera cada región y que vayan de acuerdo con la vocación del puerto.
5	El uso, aprovechamiento, explotación y desarrollo de la infraestructura portuaria concesionada.
6	Promover la regularización de los distintos espacios, mediante contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones con los ocupantes para su mejor control.
7	Todas aquellas funciones establecidas en el artículo 59 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y del Estatuto Social de la Entidad o en su caso, el que lo sustituya.
8	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
9	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
10	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
11	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
12	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
13	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
14	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
15	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
16	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES	
1	Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
2	Analizar la información financiera y emitir recomendaciones de control presupuestal que permitan facilitar la toma de decisiones.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023
			28 de 58

3	Dirigir, controlar y verificar que la operación financiera se realice con apego a normatividad para proteger el patrimonio de la Entidad.
4	Promover la aplicación de planes y programas que permitan el desarrollo e integración del personal de la Entidad.
5	Autorizar los mecanismos que permitan la correcta aplicación del presupuesto en materia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
6	Participar en los comités integradores de los programas anuales de la Entidad y vigilar su cumplimiento.
7	Participar en la elaboración, actualización y modificación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
8	Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la Entidad.
9	Dirigir la planeación financiera para optimizar los recursos de la Entidad para llevar a cabo sus actividades y cumplir con los objetivos establecidos.
10	Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas a fin de cumplir los programas institucionales.
11	Asesorar en la identificación y elaboración de programas y proyectos de inversión; registro, modificación o cancelación en la cartera de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a la planeación y desarrollo del puerto.
12	Autorizar las adecuaciones presupuestarias, financieras y contables con objeto de coadyuvar al logro de los programas institucionales.
13	Establecer políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina aprovechamiento del gasto que permitan optimizar su ejercicio, para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos del gasto público, con el fin de cumplir con los programas institucionales establecidos.
14	Supervisar los mecanismos de cobro a los usuarios, cesionarios y prestadores de servicio; así como los pagos oportunos a contratistas y proveedores.
15	Implementar estrategias para la administración de los recursos materiales, mediante la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, para eficientar los recursos asignados a la Entidad.
16	Coordinar la elaboración y administración del programa anual de adquisiciones para garantizar el suministro oportuno de los insumos que requieren las áreas, para llevar a cabo sus actividades y cumplir con los objetivos establecidos.
17	Verificar el cumplimiento de aseguramiento integral de bienes patrimoniales de la administración portuaria así como el cumplimiento del Título de Concesión de la Entidad.
18	Supervisar el uso, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles; disposición final y baja de bienes muebles; asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, para controlar su administración.
19	Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios para asegurar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
20	Vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración del archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la Entidad.
21	Coordinar la integración e información de la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
22	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.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 29 de 58
--	--	--	---

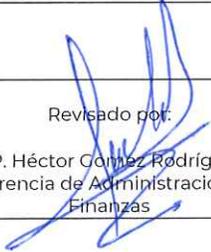
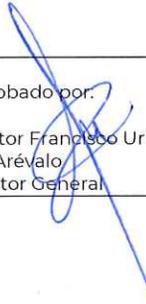


23	Dirigir la capacitación mediante programas sustantivos con el fin de atender las necesidades de las áreas y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
24	Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional para asegurar la atención de las áreas de mejora y propiciar un entorno de respeto e integridad, congruente con los valores y competencias de la Entidad.
25	Consolidar la información de los diferentes programas institucionales emitidos por la secretaria de la función pública para dar respuesta y otorgar la información requerida por las diferentes instancias revisoras.
26	Desarrollar las acciones en materia de control interno, en atención a las normas emitidas por la secretaria de la función pública, para proporcionar y sugerir a las unidades administrativas de la Entidad las acciones a seguir para lograr un sistema.
27	Supervisar el cumplimiento a la normatividad, presentación de informes, establecimiento de indicadores de los programa de la ley de transparencia y acceso a la información.
28	Constituir el índice de expedientes reservados de la Entidad, y su debida actualización.
29	Responder los requerimientos que realice el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, por cuanto hace a todo lo relativo en materia de transparencia de la Entidad.
30	Coordinar y atender la atención a las solicitudes de información pública a petición de parte, oficio, sistema legal de protección de datos personales y de archivos públicos.
31	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, y dar respuesta y seguimiento a las observaciones realizadas.
32	Proporcionar información para que se elabore el presupuesto anual, y se contemplen los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con la Gerencia.
33	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
34	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
35	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
36	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
37	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

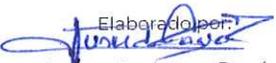
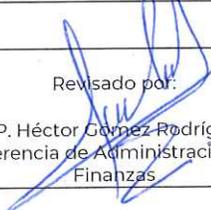
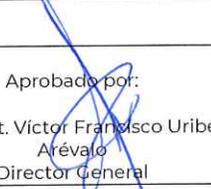
PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
FUNCIONES	
1	Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
2	Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
3	Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
4	Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Alévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 30 de 58
---	---	--	---

5	Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la Entidad, para orientar el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus competencias laborales.
6	Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
7	Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones del personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
8	Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
9	Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.
10	Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
11	Calcular el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", para su incorporación al presupuesto integral de la Entidad.
12	Realizar el ejercicio presupuestal de servicios personales, mediante el pago de sueldos y prestaciones al personal así como a las obligaciones legales y normativas de la empresa, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
13	Elaborar los procedimientos de recursos humanos de acuerdo a las políticas y lineamientos de esta administración portuaria de orden administrativo, así como a las leyes y normatividad aplicable, para contribuir en la mejora de la gestión,
14	Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y movilidad interna con apego en las especificaciones de los descriptivos y perfiles de puestos, para contar con personal capacitado para cubrir cada una de las plazas autorizadas.
15	Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso en la Entidad, con el propósito de facilitarles la adaptación e integración hacia la organización, puesto y lugar de trabajo.
16	Supervisar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras.
17	Supervisar el presupuesto de la partida de 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, conforme el Programa Anual de Capacitación.
18	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.
19	Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, así como de políticas internas inherentes a la administración de los recursos humanos, para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas.
20	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 comunicación para beneficio de los resultados individuales, gerenciales e institucionales.
21	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.
22	Coadyuvar en los procesos de actualización de perfiles 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

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 31 de 58
--	--	---	---

	trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización.
23	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.
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	Elaborar, en su caso, el finiquito y/o liquidación del personal para su autorización en apego a las políticas de la Entidad y las disposiciones en materia de legislación laboral.
29	Desarrollar e instrumentar en la Entidad los programas institucionales de la administración pública federal en las diversas materias como cultura de la legalidad, transparencia, rendición de cuentas, ética, entre otros dispuestos para la mejora de la gestión pública.
30	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 Entidad con base en las revisiones periódicas de los descriptivos de puestos y perfiles, así como generar la documentación avalada de los trámites respectivos.
31	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.
32	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.
33	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.
34	Revisar y validar que se cumpla la normatividad de las instituciones gubernamentales en materia de personal: Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios.
35	Actualizar el manual de organización modificando los documentos que lo integran, obtener la autorización de las adecuaciones y comunicarlo a la Entidad.
36	Supervisar los roles y responsabilidades de cada puesto de la Entidad 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 realizan.
37	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.

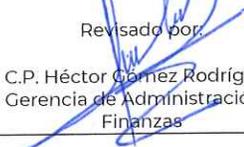
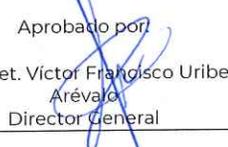
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 32 de 58
--	--	---	---

38	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
39	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
40	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
41	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
42	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
43	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
44	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
45	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
FUNCIONES	
1	Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos de las distintas gerencias de la Entidad, para su presentación ante la Secretaría de Economía, gestionar su autorización y participar en el anteproyecto del presupuesto correspondiente.
2	Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Entidad.
3	Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
4	Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
5	Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.
6	Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la Entidad.
7	Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
8	Administrar los recursos con los que cuenta la Entidad a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
9	Proporcionar información a las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
10	Dar seguimiento a los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.
11	Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de cada área, 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.
12	Coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, validando 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.

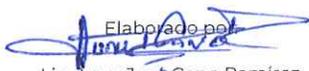
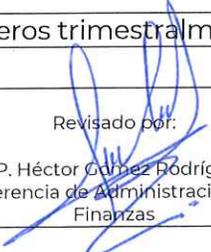
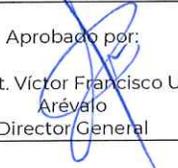
 Elaborado por Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por:  C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por:  Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 33 de 58
---	--	---	---

13	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 contractuales, a fin de que se cumplan las condiciones pactadas y se salvaguarden los intereses de la Entidad.
14	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 establecidas.
15	Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la funcionalidad de los mismos, en la asignación y uso de un bien para el cumplimiento de sus funciones.
16	Supervisar cada seis meses el levantamiento físico de inventario de activos fijos, para realizar las conciliaciones con los registros contables y su publicación en el portal de transparencia.
17	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 Entidad.
18	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.
19	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.
20	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.
21	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.
22	Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía, intendencia, mensajería, copiado, comunicación) que requieren las áreas para su operación conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
23	Coordinar el proceso de la administración del archivo de la Entidad para supervisar que se observen las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo en trámite, de concentración y en su caso, archivo histórico.
24	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 las operaciones cuentan con documentación a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
25	Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Comité de Bienes Muebles, con el fin de atender y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar los expedientes correspondientes.
26	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.
27	Participar en la elaboración y emisión de informes y reportes para rendir cuentas de la ejecución de los programas y presupuesto de bienes y servicios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
28	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.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 34 de 58
--	--	---	---

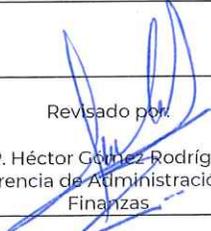
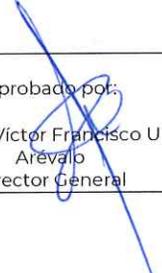
29	Gestionar y validar los convenios modificatorios a los contratos de adquisiciones de bienes y servicios para mantener la operación de los mismos de conformidad con las solicitudes presentadas por las áreas responsables de su administración.
30	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
31	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
32	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
33	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
34	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
35	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
36	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
37	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
38	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
SUBGERENCIA DE FINANZAS	
FUNCIONES	
1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, de acuerdo a los requerimientos e información proporcionadas por las áreas de la Entidad, para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
2	Realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
3	Realizar la dictaminación de los ingresos excedentes en el ejercicio que se obtengan, coordinándose con la GAF para su aplicación al gasto.
4	Supervisar y validar el presupuesto de las partidas de gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000, para garantizar la suficiencia de recursos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5	Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.
6	Revisar y analizar la información financiera de la Entidad.
7	Supervisar las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la Entidad.
8	Supervisar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la Entidad.
9	Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
10	Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.
11	Asegurar la disposición diaria del flujo de efectivo, para cumplir con las obligaciones contraídas por la Entidad.
12	Supervisar se apliquen las tarifas autorizadas en los cobros de los diversos servicios que brinda la Entidad.
13	Emitir los informes financieros trimestralmente para el consejo de administración.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 35 de 58
--	--	---	---

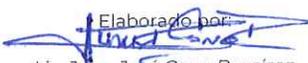
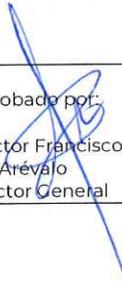
14	Supervisar la determinación y entero de los impuestos, para asegurar la confiabilidad de la información origen y base del cálculo.
15	Supervisar el cumplimiento de los formatos del SII Web y del SIPOT del área de Tesorería y Contabilidad.
16	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
17	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
18	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
19	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
20	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
21	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
22	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
23	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
24	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
FUNCIONES	
1	Supervisar que la emisión de la facturación se realice de manera correcta y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en contrato.
2	Realizar en tiempo y forma los cobros por los servicios de infraestructura, contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios, conexos, contraprestaciones variables, actualizaciones de depósitos en garantía de todos aquellos contratos celebrados por la Entidad con terceros y ejecutar las gestiones de cobranza a los clientes que presenten atrasos de acuerdo a los plazos establecidos en contrato.
3	Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos, para contar con la disponibilidad de recursos y realizar los pagos a proveedores de acuerdo a la política interna.
4	Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad vigente para el aprovechamiento de los mismos
5	Publicar los pagos de los proveedores en el programa de cadenas productivas en apego a los lineamientos establecidos.
6	Verificar que las tarifas de infraestructura, cesiones parciales, servicios portuarios, conexos y demás correspondan a las autorizadas al momento de su aplicación.
7	Aplicar y verificar que el registro de la información de ingresos, egresos y comisiones se realice de manera correcta diariamente en el sistema, para contribuir con los resultados de la entidad y la toma de decisiones.
8	Realizar el cotejo de las facturas emitidas en el sistema de la Entidad, contra el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), de manera diaria y mensual para evitar discrepancias en los ingresos.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 36 de 58
--	--	---	---

9	Administrar el efectivo de caja chica, así como las claves electrónicas bancarias, formas numeradas, valores y registros, para asegurar su uso correcto y seguro.
10	Supervisar la actualización diaria de la posición financiera de efectivo para cada cuenta bancaria, a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
11	Administrar el fondo revolvente de la caja chica para gastos menores, validando que las facturas entregadas cumplan con los requisitos fiscales aplicables a la normatividad vigente.
12	Realizar los pagos de nómina, comisiones y reembolsos de gastos erogados al personal de la Entidad.
13	Supervisar los cortes de cobranza de las cajeras, validando que se facturen de manera correcta y se envíen los depósitos al banco diariamente, entregando al final del día la cobranza de ingresos y pólizas de gastos al área contable.
14	Realizar y analizar la cartera de antigüedad de saldos de clientes de manera mensual y turnar al área jurídica los clientes con saldos mayores a 60 días para que los montos se recuperen por la vía legal.
15	Realizar arqueos en la caja general, taquilla, peines y estacionamiento de manera continua para evitar desvíos de recursos.
16	Asegurar que se cumplan los estándares de atención al público, para satisfacer sus requerimientos y fortalecer la imagen de la Entidad.
17	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
18	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
19	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
20	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
21	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
22	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
23	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
24	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
25	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
FUNCIONES	
1	Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
2	Validar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
3	Respaldar y custodiar la información contable y presupuestal para garantizar su disponibilidad.
4	Proveer de información y participar en la integración de la cuenta pública de la Entidad.
5	Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al mismo.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévajo Director General	Revisión 14 14/07/2023 37 de 58
--	--	---	---

6	Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
7	Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
8	Validar los registros contables para realizar la determinación del pago de los impuestos federales, locales, derechos y aprovechamientos, para que se realicen de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.
9	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 de gasto.
10	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y las derivadas del título de concesión de la Entidad, para conservar los derechos y prestaciones correspondientes.
11	Validar que la comprobación de los gastos por concepto de viáticos, se apegue a los lineamientos establecidos y normatividad aplicable vigente.
12	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.
13	Validar que los proveedores personas Físicas o Morales que presten servicios especializados o realicen obras especializadas a la Entidad, cumplan con todos los requisitos para la deducibilidad del gasto.
14	Elaborar los estados financieros y sus anexos, para orientar la toma de decisiones de la alta dirección.
15	Elaborar los informes y reportes que solicitan las dependencias globalizadoras, de acuerdo a la periodicidad solicitada, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
16	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
17	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
18	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
19	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
20	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
21	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
22	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
23	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
24	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO

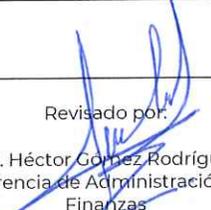
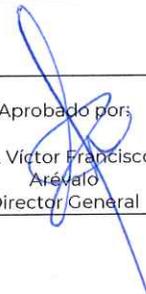
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES

1	Plantear los planes y estrategias comerciales, para incrementar ingresos basadas en la investigación y análisis del comportamiento de mercado, así como los proyectos de desarrollo
---	---

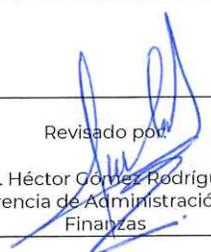
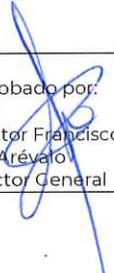
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 38 de 58
--	--	---	---

	y ampliación del puerto; para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión privada.
2	Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios a fin de mejorar los servicios que se ofrecen.
3	Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
4	Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
5	Promover los proyectos de inversión del puerto, a fin de asegurar la rentabilidad de los mismos y generar nuevas oportunidades de negocios.
6	Participar en la apertura de nuevos mercados mediante la detección de oportunidades, la identificación de los clientes potenciales y la comparación de tarifas por uso de infraestructura portuaria, para aportar la información comercial y de mercado adecuada para la toma de decisiones.
7	Conducir los procesos de las licitaciones para la adjudicación de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos para coadyuvar en el incremento de los ingresos.
8	Formalizar contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios, conexos y uso de infraestructura, así como validar, se dé cumplimiento a las obligaciones contractuales hasta la realización del pago correspondiente.
9	Supervisar la elaboración de contratos, prórrogas o modificaciones de los contratos de cesión parcial de derechos, de servicios portuarios, conexos y de uso de infraestructura, así como su debido registro en caso de proceder, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en la ley de puertos.
10	Promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, avalúos, tarifas e inversiones con los cesionarios, prestadores de servicios y usuarios en general, para cumplir con la normatividad vigente.
11	Proponer tarifas de los cesionarios, prestadores de servicios portuarios, conexos y uso de infraestructura, para asegurar la competitividad del puerto y dar seguimiento ante la autoridad portuaria del registro o autorización de las mismas.
12	Solicitar la realización de avalúos ante el INDAABIN, para asegurar que la contraprestación por la cesión parcial de derechos se mantenga actualizada, conforme a los términos establecidos en la ley, los contratos, así como el avalúo maestro, para garantizar la captación de los ingresos de la Entidad.
13	Analizar los reportes de inversiones de los cesionarios, observar su cumplimiento, así como implementar medidas de control para requerir su cumplimiento. .
14	Recabar información para entregar reportes del programa operativo anual, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de comercialización que se vinculan con los mismos.
15	Representar a la Entidad en eventos, congresos, convenciones, y ante cámaras y asociaciones, así como proporcionar atención personalizada a visitantes distinguidos, para mantener la imagen deseada de esta ASIPONA.
16	Vigilar que la información comercial de los cesionarios, prestadores de servicios y usuarios, sea presentada ante las diversas dependencias gubernamentales
17	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.

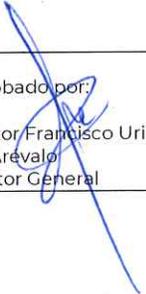
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 39 de 58
--	--	---	---

18	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
19	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
20	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
21	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
22	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
23	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
24	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
25	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	
FUNCIONES	
1	Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial.
2	Compilar los expedientes de todos los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios y conexos para proporcionar información confiable a los ejecutivos de la Entidad.
3	Revisar las cláusulas contractuales de los prestadores de servicios y cesionarios para registrar el grado de cumplimiento de sus obligaciones para realizar acciones de requerimiento de pago.
4	Apoyar la promoción comercial del puerto, a través de la generación de conceptos y la difusión de sus proyectos, metas y alcances, para conocimiento del personal y la comunidad.
5	Elaborar reportes y dar seguimiento de los eventos realizados por parte de la Entidad en prensa, radio y televisión para informar a la coordinadora de sector.
6	Elaborar contratos, prórrogas o modificaciones de los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios, conexos y de uso de infraestructura, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de Puertos, para revisión de las Gerencias de Procedimientos Legales y de Comercialización y, en su caso, se remitan los instrumentos firmados a la Dirección General de Puertos para su debido registro y custodia, en caso de proceder.
7	Proponer el material promocional que se requiere para la difusión y proyección del puerto.
8	Vigilar la actualización de las páginas web de la Entidad, a fin de garantizar que se mantengan con información veraz y vigente.
9	Mantener y vigilar la actualización de los diferentes directorios de clientes actuales y potenciales.
10	Supervisar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea fidedigna, completa y actualiza, y verificar que se presente en el tiempo ala diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen.
11	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.
12	Realizar visitas guiadas en el Puerto de Vallarta a estudiantes de primaria hasta nivel licenciatura.

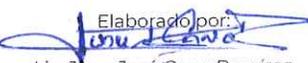
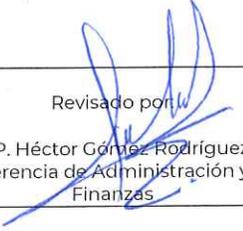
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 40 de 58
--	--	---	---

13	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
14	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
15	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
16	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
17	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
18	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
19	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
20	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
21	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.
22	Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial.
23	Compilar los expedientes de todos los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios y conexos para proporcionar información confiable a los ejecutivos de la Entidad.
24	Revisar las cláusulas contractuales de los prestadores de servicios y cesionarios para registrar el grado de cumplimiento de sus obligaciones para realizar acciones de requerimiento de pago.
25	Apoyar la promoción comercial del puerto, a través de la generación de conceptos y la difusión de sus proyectos, metas y alcances, para conocimiento del personal y la comunidad.
26	Elaborar reportes y dar seguimiento de los eventos realizados por parte de la Entidad en prensa, radio y televisión para informar a la coordinadora de sector.
27	Elaborar contratos, prórrogas o modificaciones de los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios, conexos y de uso de infraestructura, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en la Ley de Puertos, para revisión de las Gerencias de Procedimientos Legales y de Comercialización y, en su caso, se remitan los instrumentos firmados a la Dirección General de Puertos para su debido registro y custodia, en caso de proceder.
28	Proponer el material promocional que se requiere para la difusión y proyección del puerto.
29	Vigilar la actualización de las páginas web de la Entidad, a fin de garantizar que se mantengan con información veraz y vigente.
30	Mantener y vigilar la actualización de los diferentes directorios de clientes actuales y potenciales.
31	Supervisar que la información comercial de los cesionarios y prestadores de servicios sea fidedigna, completa y actualiza, y verificar que se presente en el tiempo a las diversas dependencias gubernamentales y autoridades que la exigen.
32	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.
33	Realizar visitas guiadas en el Puerto de Vallarta a estudiantes de primaria hasta nivel licenciatura.
34	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 41 de 58
--	--	---	---

35	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
36	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
37	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.

PUESTO	
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	
FUNCIONES	
1	Proponer e implementar las Reglas de Operación del Puerto y seguridad para eficientar los servicios y operaciones portuarias.
2	Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque.
3	Administrar la operación de todas las áreas en apego a la Ley Aduanera y la Ley Federal de Derechos.
4	Vigilar que los servicios de infraestructura se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
5	Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
6	Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al programa de protección civil de la instalación portuaria.
7	Recibir los reportes del estado de señalamiento marítimo por parte del Centro de Control de Tráfico e instruir su mantenimiento y reparación para preservar la seguridad en los arribos, estancia y salida de los buques.
8	Alinear la operación y prestación de servicios portuarios y conexos, a las reglas de operación, para garantizar los niveles de productividad, rentabilidad y servicio esperados.
9	Formalizar las condiciones para las operaciones y servicios portuarios y conexos que se brindan, a través del cumplimiento de los estándares de calidad, niveles de seguridad y protección ambiental, y satisfacer las necesidades de los clientes, en apego a la ley de puertos y su reglamento, y demás normas y leyes aplicables.
10	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.
11	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.
12	Supervisar las licitaciones de las obras públicas, para garantizar cumplimiento legal y la selección de propuestas con las mejores condiciones técnicas y financieras.
13	Validar la elaboración de proyectos y sus contratos, en los casos de adjudicación directa, así como el pago de los anticipos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
14	Evaluar los replanteamientos de las obras y gestionar la reasignación del presupuesto, para garantizar la atención de las necesidades de infraestructura y el apego a los lineamientos aplicables.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramirez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 42 de 58
--	--	---	---



15	Supervisar la elaboración de los reportes de avance de obra, así como su entrega puntual a las diversas unidades administrativas de la coordinación general de puertos y marina mercante y a la secretaria de la función pública, para asegurar el cumplimiento de dichas obligaciones.
16	Garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad y ambiental, y de seguridad, así como de los planes derivados de ellas, para asegurar la satisfacción e integridad de la comunidad portuaria, los buques y las instalaciones portuarias.
17	Promover el cumplimiento de las obligaciones del medio ambiente, buscando la prevención de contingencias o impactos ambientales, para conservar los certificados de ISO14001, ISO9001, ISO45001 e industria limpia.
18	Establecer las acciones de seguridad 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.
19	Fungir como Secretario del Comité de Operaciones del Puerto, representando los intereses relacionados con la productividad, eficiencia y mejora de los servicios administrados por la Entidad.
20	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
21	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
22	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
23	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
24	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
25	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
26	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
27	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
28	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGIA	
FUNCIONES	
1	Organizar y participar en las reuniones del Comité de Arribos y del Comité de Operaciones para asignar las posiciones de atraque especificando las fechas y horarios en que deben efectuarse las maniobras y prestación de los servicios.
2	Analizar y resolver las solicitudes de arribos de buques para asignar los frentes de atraque con la finalidad de ejecutar eficientemente los servicios portuarios y el uso de infraestructura de la estadía de las embarcaciones.
3	Diseñar y proponer escenarios operacionales para optimizar el uso de la infraestructura portuaria.
4	Atender las quejas que se presenten con motivo de la operación portuaria o por la prestación de servicios con la finalidad de proponer al gerente de operaciones e ingeniería una recomendación para el operador o prestador de servicios.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 43 de 58
---	---	---	---

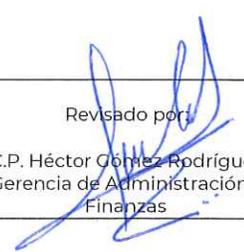
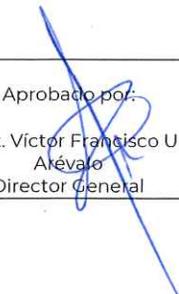


5	Validar la generación de los registros estadísticos sobre las operaciones y movimientos con la finalidad de darlos a conocer a la cabeza de sector y a los distintos usuarios de la misma.
6	Verificar el envío de la información estadística a los integrantes del comité de operaciones, usuarios del puerto, áreas internas de la Entidad y a la cabeza de sector.
7	Realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto a la importancia. Implementación y mantenimiento del sistema de gestión integral, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
8	Gestionar las acciones del sistema de gestión integral documentadas en los procedimientos, a fin de mejorar la eficacia del mismo.
9	Gestionar las acciones del sistema de administración ambiental, para controlar los aspectos ambientales adversos.
10	Evaluar el desempeño del sistema de gestión integral, calidad, ambiental y seguridad en el trabajo, el cumplimiento de la política y objetivos multisitios.
11	Mantener informada a la dirección general de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el sistema de gestión integral.
12	Coordinar la ejecución y seguimiento de los acuerdos de la revisión por la dirección en apego al sistema de gestión integral.
13	Gestionar las auditorías internas en la Entidad y participar en las auditorías internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de la norma ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001.
14	Elaborar programas ambientales con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de negocios y el medio ambiente.
15	Establecer controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.
16	Diseñar esquemas para la concientización de los programas ambientales y controles operacionales con el propósito de crear una cultura de cuidados y mejora del medio ambiente.
17	Apoyar en la gestión ante la autoridad en materia ambiental los permisos para las obras de construcción y ampliación de la infraestructura de la Entidad.
18	Validar las posiciones de atraque de los buques, vigilando que se cumplan los requisitos del cliente, las reglas de operación y normas de seguridad y protección a las instalaciones y embarcaciones.
19	Validar la solicitud de uso de infraestructura portuaria, para garantizar que existan las condiciones idóneas en la prestación del servicio, en cumplimiento de las reglas de operación del puerto.
20	Vigilar la calidad de la atención que se brinda a los clientes, navieras y autoridades visitantes, y proporcionarles atención directa, para la mejora continua.
21	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.
22	Supervisar la confiabilidad de la información estadística del tráfico de embarcaciones en el puerto, así como informes que permitan cumplir con obligaciones de transparencia y faciliten la toma de decisiones sobre productividad y eficiencia.
23	Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia en la operación.
24	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.
25	Evaluar el desempeño del sistema de gestión integral, basado en las Normas ISO y las que aplique de acuerdo a la normatividad en la materia.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 44 de 58
---	---	---	---

26	Coordinar las auditorías internas en la Entidad para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral.
27	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
28	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
29	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
30	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
31	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
32	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
33	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
34	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
35	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	
FUNCIONES	
1	Elaborar y dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de embarque y desembarque por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a lo establecido en la junta de programación.
2	Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
3	Apoyar en la coordinación de la junta de Comité de Operaciones, supliendo en ausencia de la Subgerencia de Operaciones y Ecología, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
4	Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros.
5	Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques y reportar los servicios portuarios con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para la elaboración de los comprobantes fiscales por internet.
6	Analizar la información de la operación que recaben los coordinadores de maniobras y servicios con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de productividad ofrecidos.
7	Supervisar y validar el registro de los servicios portuarios y conexos que se brindan en el puerto, para capturar la información en los sistemas informáticos para la elaboración de las facturas.
8	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.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 45 de 58
--	--	---	---------------------------------------



9	Evaluar la calidad del uso de infraestructura y servicios portuarios, comparando la eficacia y eficiencia de los movimientos con los de otros puertos nacionales, para apoyar las acciones de las áreas internas involucradas.
10	Generar los reportes estadísticos e informes requeridos.
11	Elaborar informes de cierres mensuales y anuales de operación del puerto.
12	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
13	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
14	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
15	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
16	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
17	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
18	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
19	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
20	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OBRA Y MANTENIMIENTO	
FUNCIONES	
1	Supervisar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en plazo convenido.
2	Revisar los proyectos ejecutivos de obra previa a su autorización para, y en su caso, proponer modificaciones tendientes a optimizar la funcionalidad de los mismos.
3	Verificar y validar estimaciones de trabajos de obra y/o mantenimiento, vigilando que estos se den conforme al contrato vigente.
4	Vigilar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad aplicable con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra.
5	Analizar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de Entidad, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.
6	Proporcionar información para que se elabore el presupuesto de egresos de la Entidad, y se contemplen los recursos que permita la contratación de terceros para realizar trabajos de mantenimiento y obra.
7	Participar durante el desarrollo del procedimiento de adjudicación que se desarrolle para su contratación, elaborando los alcances técnicos y las especificaciones de los servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de la infraestructura

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023
			46 de 58

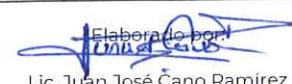
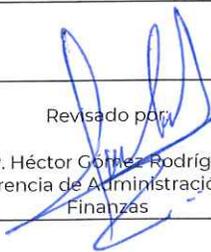
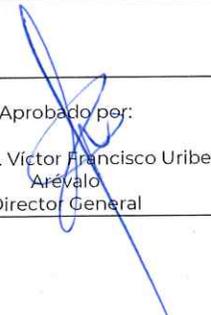


	portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la Entidad, con el fin de asegurar que se cubran las necesidades existentes.
8	Elaborar presupuestos aproximados de obras de construcción y mantenimiento para la Entidad, con la finalidad de elaborar el presupuesto anual de obra y mantenimiento.
9	Controlar los expedientes de los contratos de obra y mantenimiento de instalaciones, asegurándose contengan los elementos necesarios, con el fin de cumplir la normatividad aplicable, así mismo realizar lo conducente para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.
10	Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades de mantenimiento que deban atenderse.
11	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.
12	Verificar que las estimaciones presentadas por los contratistas, así como los presupuestos, cumplan con las proyecciones señaladas en los contratos celebrados para sus obras asignadas.
13	Definir los alcances para la contratación de las revisiones y/o dictámenes de los proyectos de obras de infraestructura, para asegurar que se evalúe su viabilidad técnica y jurídica.
14	Realizar la estimación de costo, y valorar las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios licitados, así como el presupuesto, para asegurar que respondan a las necesidades de la Entidad y sean viables de ejecutar.
15	Apoyar con 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. Relacionarla con una función en colaboración de la GAF
16	Informar incumplimientos de contrato para que en conjunto con la GPL se tramite a la afianzadora la reclamación de la misma.
17	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.
18	Evaluar las propuestas recibidas en los procesos de contratación, 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.
19	Participar en la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas y documentos de contrato, para establecer los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
20	Elaborar y revisar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como coordinar el control administrativo y financiero de los mismos, para garantizar un adecuado control presupuestal.
21	Elaborar los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra, para garantizar que los contratistas cumplan con los nuevos acuerdos.
22	Apoyar como Secretario Ejecutivo del Comité de Obra Pública y como vocal en el Comité de Planeación y de Adquisiciones, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
23	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.

<p>Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General</p>	<p>Revisión 14 14/07/2023 47 de 58</p>
---	---	---	---

24	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
25	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
26	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
27	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
28	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
29	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
30	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

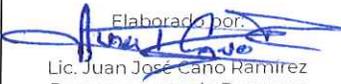
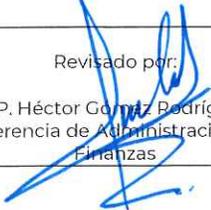
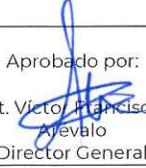
PUESTO	
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	
FUNCIONES	
1	Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria.
2	Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
3	Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
4	Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad.
5	Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria para proporcionar confianza y seguridad en clientes y usuarios.
6	Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
7	Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección de la instalación portuaria teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
8	Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.
9	Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.
10	Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección y dar seguimiento a las correcciones.
11	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).
12	Supervisar las acciones preventivas y correctivas en cualquier suceso o situación que ponga en riesgo a personas, las instalaciones, para garantizar una atención inmediata y el establecimiento de medidas que eviten incidencias para garantizar el nivel de integridad dictado por estándares internacionales.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 48 de 58
--	--	---	---



13	Supervisar e implementar acciones para que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos de terroristas y/o delictivos a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia.
14	Llevar a cabo las acciones conforme a la normatividad nacional e internacional en eventos meteorológicos en coordinación con protección civil, capitanía de puerto y autoridades conforme al plan de protección elaborado.
15	Revisar las condiciones operativas del señalamiento marítimo (ayudas a la navegación) a cargo de la Entidad para asegurarse de su buen funcionamiento y así mantener condiciones seguras a la navegación de los buques; las condiciones operativas del sistema meteorológico para asegurarse de su buen funcionamiento; coadyuvar en la operación del centro de control de tráfico marítimo.
16	Monitorear el señalamiento marítimo a cargo de la Entidad (incluye boyas y balizas) haciendo recorridos en la lancha y reportando las fallas operativas del mismo a la Jefatura del Centro de Control y Tráfico Marítimo y al Operador Radarista; así como a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para su reparación.
17	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, control de accesos, ecología y protección portuaria.
18	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.
19	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.
20	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 Entidad.
21	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
22	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
23	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
24	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
25	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
26	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
27	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
28	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
29	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO
JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRAFICO MARÍTIMO
FUNCIONES

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor González Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Azevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 49 de 58
--	---	---	---

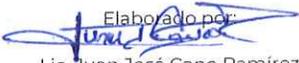
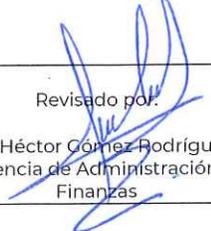
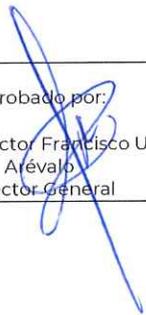


1	Supervisar y coordinar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.
2	Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
3	Proporcionar a la Capitanía de Puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
4	Verificar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
5	Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestión
6	Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones de pilotos y de la Capitanía de Puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
7	Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
8	Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el Centro de Control de Tráfico Marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
9	Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.
10	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.
11	Emitir reportes diariamente de las incidencias que se presenten en el puerto, reportando a sus superiores jerárquicos y a la capitanía de puerto, para solventar las mismas en apego a la normatividad nacional e internacional aplicable.
12	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.
13	Proporcionar a la capitanía de puerto y embarcaciones que lo requieran en las áreas de cobertura del sistema minimizando los riesgos de accidentes que amenacen la seguridad de los buques, las personas, las instalaciones portuarias y el medio ambiente marino
14	Vigilar que se apliquen las normas de seguridad marítima y que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales, para garantizar la seguridad a la navegación.
15	Apoyar para 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.
16	Coadyuvar con la autoridad marítima en la vigilancia en el cumplimiento de la Ley de Navegación y complementarias en su zona de influencia
17	Participar en el comité de operaciones de la Entidad y actuar conforme las Reglas de Operación del Puerto.
18	Supervisar el correcto funcionamiento del señalamiento marítimo a cargo de la entidad y reportar cualquier falla a la gerencia de operaciones e ingeniería, dando seguimiento a su mantenimiento para efectos de mantenerlas en estado operativo.

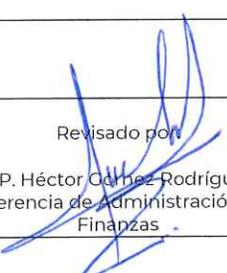
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 50 de 58
---	---	---	---

19	Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos, sistemas y estructuras del Centro de Control de Tráfico Marítimo y proponer los equipos tecnológicos adecuados que permitan mantener la calidad de las operaciones dentro de los estándares de clase mundial.
20	Participar en la planeación operativa y presupuestal anual, para garantizar la eficiencia del Centro de Control de Tráfico Marítimo y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad
21	Participar en el plan local de contingencias para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas en el mar, coordinado por la zona naval militar correspondiente.
22	Supervisar las actividades del personal del Centro de Control de Tráfico Marítimo, para asegurar una correcta y oportuna operación los 365 días del año.
23	Llevar a cabo los procesos correspondientes para mantener vigente el derecho por el uso del espectro radioeléctrico
24	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
25	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
26	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
27	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
28	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
29	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
30	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
31	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
32	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
OPERADOR RADARISTA	
FUNCIONES	
1	Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema del Centro de Control de Tráfico Marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
2	Vigilar durante su turno, que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
3	Operar los equipos del Centro de Control de Tráfico Marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
4	Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
5	Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.

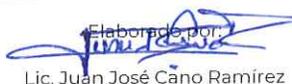
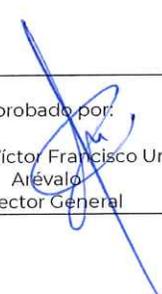
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe A evaluar Director General	Revisión 14 14/07/2023 51 de 58
--	--	--	---

6	Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
7	Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
8	Controlar la operación de los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.
9	Apoyar a las embarcaciones en movimientos o traslados, regulando el tráfico marítimo en la zona de influencia del puerto, con la finalidad de minimizar los riesgos de pérdida de vidas humanas, posibles derrames de hidrocarburos, materiales contaminantes, colisiones y encallamientos.
10	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.
11	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.
12	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.
13	Monitorear el sistema del Centro de Control de Tráfico Marítimo y coadyuvar en caso de emergencias para incrementar la seguridad de las embarcaciones durante su estadía en el puerto.
14	Operar de forma eficiente los equipos del sistema del Centro de Control de Tráfico Marítimo, para garantizar el apoyo y seguridad a las embarcaciones que arriban y navegan por los canales interiores del puerto.
15	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.
16	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 con buques.
17	Tramitar la adquisición de refacciones para el señalamiento marítimo y supervisar los reemplazos realizados para su buen funcionamiento.
18	Apoyar al Centro de Control de Tráfico Marítimo 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 en casos de emergencia.
19	Monitorear las condiciones operativas del sistema meteorológico del centro de control de tráfico marítimo y reporta las fallas del mismo
20	Fungir como suplente del Centro de Control de Tráfico Marítimo en el plan local de contingencias en caso de derrames de hidrocarburos de la Región Naval de la Secretaría de Marina.
21	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
22	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 52 de 58
--	--	---	---

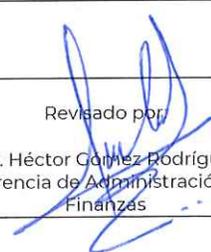
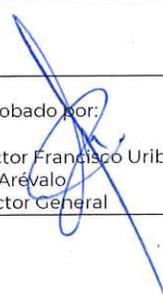
23	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
24	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
25	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
26	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
27	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
28	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
29	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	
FUNCIONES	
1	Atender los requerimientos y comparecencias ante las autoridades federales, estatales y municipales que guardan relación con las actividades de la Entidad, elaborando, instruyendo y coordinando la realización de las acciones jurídicas que contribuyan con la resolución de los asuntos en materia contenciosa, contractual y corporativa, representando los intereses de la Entidad.
2	Instruir y coordinar la atención y seguimiento de litigios o procedimientos administrativos, que se desahoguen por sí o por contratación de asesores externos, para asegurar que las actuaciones correspondan a los requerimientos e intereses de la Entidad y se encuentren dentro del marco de las leyes correspondientes.
3	Autorizar los proyectos de procedimientos 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.
4	Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones, servicios y obras, así como en los concursos para la adjudicación de contratos de cesión parcial de derechos, ofreciendo asesoría en materia legal a las gerencias convocantes.
5	Apoyar a las gerencias de la Entidad, con la revisión de los contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios y conexos, de uso de infraestructura portuaria, individuales de trabajo, prorrogas y modificaciones, entre otros, que las áreas elaboran.
6	Apoyar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa solicitud de las gerencias correspondientes.
7	Convocar y participar como prosecretario al Consejo de Administración y como secretario a la asamblea de accionistas de la Entidad, respectivamente, para celebrar las sesiones y asambleas correspondientes, así como coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos o resoluciones adoptados en las mismas.
8	Concentrar la información que elaboran las diversas áreas de la Entidad para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las correspondientes sesiones de consejo de administración de la Entidad, para su envío oportuno de acuerdo a la normatividad aplicable.
9	Elaborar y enviar para revisión de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, los anteproyectos de actas, verificar que las mismas se encuentren debidamente asentadas en los respectivos libros o protocolizadas, así como verificar que se encuentren debidamente

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 53 de 58
--	--	---	---

	firmadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las formalidades legales para los efectos correspondientes.
10	Apoyar a las gerencias de la Entidad con la detección de oportunidades de mejora e implementación de acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la Entidad.
11	Apoyar a las gerencias con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Título de Concesión de la Entidad.
12	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
13	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
14	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
15	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
16	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
17	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
18	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
19	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
20	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

PUESTO	
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FUNCIONES	
1	Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
2	Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
3	Coordinar la implementación de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer el software y hardware que requieran para desarrollo de sus actividades.
4	Analizar las necesidades de los usuarios para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de las actividades de la Entidad.
5	Implementar mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
6	Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de la Entidad, así como el intercambio de información con terceros.
7	Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la Entidad.
8	Proveer y mantener los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 54 de 58
--	--	---	---

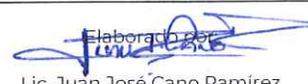
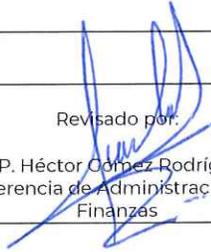
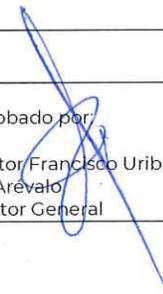


9	Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo de los softwares, la documentación, de los sistemas computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de computo.
10	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
11	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
12	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
13	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.
14	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
15	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
16	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
17	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
18	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

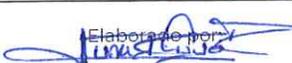
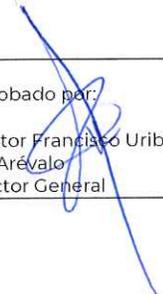
PUESTO	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
FUNCIONES	
1	Tiene las mismas facultades que este Reglamento otorga a los titulares de sus áreas, siempre que estas no sean ejercidas en contravención de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley de Responsabilidades. Asimismo, tienen las facultades siguientes:
2	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
3	Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
4	Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;
5	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V. a y contratos en los casos en que así se determine;

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 55 de 58
---	---	---	---

6	Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
7	Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
8	Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
9	Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
10	Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción;
11	Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
12	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
13	Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema;
14	Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V., así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
15	Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
16	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;
17	Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;

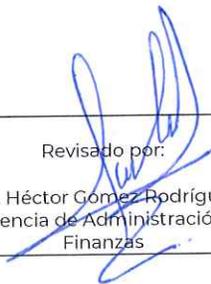
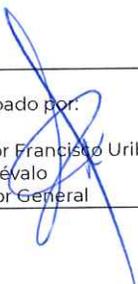
 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arevalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 56 de 58
--	--	---	---------------------------------------

18	Requerir a las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V., la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
19	Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
20	Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V., conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
21	Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
22	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
23	Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V.;
24	Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
25	Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
26	Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
27	Vigilar que, en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C. V., den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
28	Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas, y
29	Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.
30	Participar en la atención de las auditorías internas y externas, dando seguimiento a las observaciones realizadas hasta su conclusión.
31	Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual, contemplando los recursos que permitan la contratación de terceros para realizar trabajos relacionados con el Departamento.
32	Atender las solicitudes de información relativas al área, con base en la normatividad respectiva, para contribuir en la promoción de una cultura de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
33	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral aplicable al área.

 Elaborado por: Lic. Juan José Caño Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 57 de 58
--	--	---	---



34	Proporcionar la información correspondiente para la integración de las carpetas informativas que se presentan en las sesiones de Consejo de Administración de la Entidad, ésta, debe ser proporcionada y validada por el área que genera la información.
35	Participar en los diversos Comités de la Entidad que le sea encomendado.
36	Dar cumplimiento a las funciones sustantivas de los sistemas informáticos institucionales.
37	Realizar actividades inherentes a su responsabilidad que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
38	Esta lista de funciones es enunciativa más no limitativa.

 Elaborado por: Lic. Juan José Cano Ramírez Departamento de Recursos Humanos	 Revisado por: C.P. Héctor Gómez Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas	 Aprobado por: Alm. Ret. Víctor Francisco Uribe Arévalo Director General	Revisión 14 14/07/2023 58 de 58
--	--	--	---------------------------------------