



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V., POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DENOMINADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V. (APICAM).

El Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V., en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 34 inciso "D" del Estatuto Social de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V., y el numeral 13, fracción IV del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Empresa Estatal de Participación Mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V." (APICAM) y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 y 26, del mencionado Estatuto Social, 1, 2, 3, 9, 17, 18, 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 1, 24, 25 y 67 fracción VIII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, establece que la Administración Pública Paraestatal la componen los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Que mediante Escritura Pública número 250 de fecha 06 de octubre de 1995, pasada ante la fe del Lic. Jorge Luis Pérez Cámara, Titular de la Notaría Pública número 02 en el Municipio de Campeche, Estado de Campeche, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio el 10 de noviembre de 1995, y, se generó el acto constitutivo de la "Administración Portuaria Integral de Campeche", S.A. de C.V.; de igual forma, con fecha 28 de febrero de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 0634, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea la Empresa Estatal de Participación Mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V." (APICAM).

Que con fecha 22 de julio de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la cual tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, teniendo esta legislación su última reforma el día 24 de noviembre de 2022, a través del Decreto número 148.

Que el 20 de marzo de 2025, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que establece en su artículo 41, las atribuciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia. De igual forma, con fecha 04 de mayo de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Campeche la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, teniendo esta su última reforma el 06 de marzo de 2023, misma que establece en su artículo 51, las atribuciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia

Que el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un Área Coordinadora de Archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Que con fecha 02 de agosto de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, el cual tiene por objeto reglamentar la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, respecto a la constitución, organización, operación, funcionamiento, vigilancia, control, evaluación y

**PODER EJECUTIVO**

desincorporación de las Entidades Paraestatales, así como al Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado.

Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, contarán con una Unidad de Igualdad Sustantiva, las cuales tendrán como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia.

Que es de vital importancia mantener actualizado el marco jurídico estatal, con la finalidad de poseer las herramientas normativas adecuadas para el funcionamiento óptimo de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., y de esa forma contribuir a dar certeza jurídica a los actos emanados de las y los servidores públicos de la Institución; por ello, en Sesión Ordinaria 04/2025, celebrada el día 26 de noviembre de 2025, fue presentada por el Director General al Consejo de Administración, la versión final del Reglamento Interior de la Entidad Paraestatal, aprobada por unanimidad de votos mediante Acuerdo No. 19/2025.

Que con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche, el presente instrumento jurídico se encuentra alineado con las metas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027, toda vez que se relaciona con la Misión 1, Gobierno Honesto y Transparente, ya que se atiende el objetivo 3, estrategia 2, Línea de Acción 1.3.2.2, consistente en "Revisar el marco jurídico estatal, y en su caso, proponer la armonización y/o actualización de los ordenamientos que se estimen pertinentes".

Asimismo, el presente Reglamento Interior cuenta con la estimación de impacto presupuestario correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y 54 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2025, así como con la exención de análisis de impacto regulatorio emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.

Que, con base al fundamento anterior se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V., POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DENOMINADA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V. (APICAM).

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., Empresa de Participación Estatal Mayoritaria con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, en lo sucesivo se entenderá por:



PODER EJECUTIVO

- I. **Acuerdo de Creación:** Al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Empresa Estatal de Participación Mayoritaria denominada "Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.";
- II. **APICAM:** A la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.;
- III. **Consejo de Administración:** Al Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.;
- IV. **Estatuto Social:** Al Estatuto Social de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.; y
- V. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.

Artículo 3.- El órgano supremo de la APICAM es la Asamblea General de Accionistas y su administración será confiada a un Consejo de Administración; la integración de los mismos y sus funciones se establecen en el Estatuto Social, así como en el Acuerdo de Creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto por dicho Estatuto Social, Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Al frente de la APICAM habrá una Directora o Director General, a quien corresponde el gobierno y la representación legal de la misma, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita el Consejo de Administración, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 5.- Para el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones y el despacho de los asuntos que le competen a la APICAM, esta contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Dirección General Adjunta;
- III. Dirección de Infraestructura y Mantenimiento;
- IV. Dirección Ambiental;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección de Comercialización;
- VII. Dirección de Vinculación;
- VIII. Dirección Jurídica;
- IX. Dirección de Tecnologías de la Información;
- X. Dirección de Finanzas;
- XI. Unidad Administrativa;
- XII. Gerencia del Puerto de Isla del Carmen;
- XIII. Gerencia del Puerto de Seybaplaya;
- XIV. Gerencia del Puerto de Lerma;
- XV. Coordinación de Playa Bonita;
- XVI. Secretaría Técnica;
- XVII. Unidad de Comunicación Social;
- XVIII. Unidad de Transparencia;
- XIX. Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XX. Unidad de Igualdad Sustantiva.

La APICAM podrá contar con las Unidades Administrativas y el personal que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, conforme a lo previsto en su presupuesto y siempre que cuente con las autorizaciones que exige la legislación estatal.

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas de la APICAM quedan adscritas de la siguiente forma:

**PODER EJECUTIVO****A. Dirección General:**

- I. Dirección General Adjunta;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Comunicación Social;
- IV. Unidad de Igualdad Sustantiva;
- V. Unidad de Transparencia; y
- VI. Unidad Coordinadora de Archivos.

B. Dirección General Adjunta:

- I. Dirección de Infraestructura y Mantenimiento;
- II. Dirección Ambiental;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección de Comercialización;
- V. Dirección de Vinculación;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Dirección de Finanzas;
- IX. Unidad Administrativa;
- X. Gerencia del Puerto de Isla del Carmen;
- XI. Gerencia del Puerto de Seybaplaya;
- XII. Gerencia del Puerto de Lerma; y
- XIII. Coordinación de Playa Bonita.

Artículo 7.- Para el desempeño de sus actividades, la APICAM contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en su Manual de Organización.

Artículo 8.- La APICAM conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de los Puertos del Estado de Campeche, el Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de los Puertos de Campeche, sus modificaciones y Addendum, así como la Ley de Puertos y demás disposiciones generales y federales aplicables a su naturaleza jurídica.

De igual forma, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación Democrática, el Plan Estatal de Desarrollo, así como la política y programas que determine la Gobernadora o Gobernador del Estado.

Artículo 9.- La Directora o Director General dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la APICAM.

Artículo 10.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la APICAM se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche. Las relaciones laborales entre el organismo y las o los trabajadores a su servicio, se regirá por lo dispuesto en el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



PODER EJECUTIVO

Artículo 11.- El Consejo de Administración, además de las facultades previstas en el Estatuto Social, Acuerdo de Creación y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales y las políticas generales, las prioridades a las que deberá sujetarse la APICAM, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y el presupuesto de la APICAM, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo relativo al presupuesto y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en la correspondiente Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, bastará con la aprobación del Consejo de Administración;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la APICAM;
- IV. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la APICAM con créditos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de la o el comisario y dictamen de las y los auditores externos, los estados financieros de la APICAM, así como autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar, de conformidad con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la APICAM con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la APICAM y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Proponer a la o el Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la Directora o Director General, a las personas adscritas al servicio público de la APICAM que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como aprobar la fijación de sus sueldos, prestaciones y concederles licencias;
- XII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de la APICAM;
- XIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otro organismo centralizado, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la APICAM requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios considere como del dominio público del Estado;
- XIV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la Directora o Director General, con la intervención que corresponda de la o del comisario;
- XV. Analizar y, en su caso, aprobar los acuerdos que presente la Directora o el Director General en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración;
- XVI. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados; y
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la APICAM cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Secretaría Coordinadora de Sector.

**PODER EJECUTIVO****CAPÍTULO III
DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL**

Artículo 12.- Para la mejor atención y despacho de los asuntos de la competencia de la APICAM, la Directora o Director General podrá delegar en las o los servidores públicos subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición expresa de su Estatuto Social o Acuerdo de creación, y el presente Reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 13.- La Directora o Director General, además de las facultades previstas en el Estatuto Social, Acuerdo de Creación y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Tener la representación legal y firma social de la APICAM como titular para el otorgamiento, suscripción de títulos de crédito y apertura de cuentas de cheques en instituciones bancarias. Ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, en juicios civiles, penales y de amparo en que la APICAM sea parte, con todas las facultades generales y las especiales;
- II. Dirigir, técnica y administrativamente, las actividades y funciones atribuidas a la APICAM;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración de la APICAM, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por el Consejo de Administración y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento, licencia o remoción de la Directora o Director General Adjunto, Directoras o Directores y las y los Gerentes de Puerto de las Unidades Administrativas de la APICAM;
- V. Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento de la APICAM, y dar seguimiento a sus incidencias laborales;
- VI. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- VII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la APICAM;
- VIII. Proponer al Consejo de Administración, la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto de la APICAM;
- IX. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- X. Presentar al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la APICAM, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XII. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la APICAM, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- XIII. Ejecutar programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos, aplicando los excedentes económicos que se obtengan por el ejercicio de sus actividades para el mejoramiento de la APICAM;
- XIV. Proponer al Consejo de Administración la creación, modificación, fusión, desaparición o reorganización de las Unidades Administrativas necesarias, para el eficiente ejercicio de sus atribuciones y aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- XV. Verificar la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento de la APICAM y la plena participación y orden de su personal;
- XVI. Proponer al Consejo de Administración, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas sobre los asuntos de la competencia de la APICAM;



PODER EJECUTIVO

- XVII.** Integrar y presidir, en su caso, los comités y las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la APICAM;
- XVIII.** Acordar con las y los titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus facultades;
- XIX.** Dirigir y evaluar la gestión y resultados de las Unidades Administrativas de la APICAM, y en su caso, implantar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
- XX.** Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por la APICAM;
- XXI.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la APICAM, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento; y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le asigne el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

Artículo 14.- La Directora o Director General Adjunto tendrá las siguientes facultades:

- I.** Auxiliar a la Dirección General en el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Coordinar la operatividad de las Unidades Administrativas que integran la APICAM;
- III.** Dirigir la elaboración de los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
- IV.** Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- V.** Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General a las o los funcionarios y empleadas o empleados de la APICAM cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración, así como fijar su remuneración y prestaciones;
- VII.** Presentar ante la Dirección General las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos de la APICAM;
- IX.** Establecer los mecanismos de evolución que permitan determinar el grado de eficacia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
- X.** Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la APICAM, con el propósito de mejorar su gestión, y transmitirlos a las autoridades competentes en términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y el Título de Concesión;
- XI.** Presentar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente; y
- XII.** Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le otorgue la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**PODER EJECUTIVO**

Artículo 15.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxilíará del personal que sea necesario de acuerdo con la asignación presupuestal autorizada; conducirá sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita el Consejo de Administración y desarrollará sus atribuciones y funciones, conforme al Estatuto Social, su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento Interior, demás disposiciones normativas aplicables y las que le delegue la Directora o Director General.

Artículo 16.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya la Directora o Director General;
- III. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de políticas, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Operativo Anual de la APICAM y de sus anteproyectos de presupuesto;
- V. Proponer a la Directora o Director General, la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la APICAM;
- VI. Acordar con la Directora o Director General los asuntos a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director General o por las o los demás titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de su Unidad Administrativa y de la APICAM;
- IX. Realizar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar a la Directora o Director General ante el Consejo de Administración;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos, la Unidad de Comunicación Social o la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones, así como los informes que requieran otras autoridades;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades y del cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- XII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo de Administración o la Directora o Director General;
- XIII. Coordinarse con las y los titulares de otras Unidades Administrativas de la APICAM, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de su Unidad Administrativa y de sus atribuciones;
- XIV. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
- XV. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la APICAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- XVI. Proponer a la Directora o Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;



PODER EJECUTIVO

- XVII.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de los diversos niveles de gobierno de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la APICAM;
- XIX.** Proporcionar, previo acuerdo con la Directora o Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XX.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa, los movimientos del personal bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- XXI.** Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, en su calidad de jefas o jefes inmediatos superiores;
- XXII.** Integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de sus Unidades Administrativas;
- XXIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXV.** Respetar las obligaciones de todas las servidoras y servidores públicos señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta de la APICAM; y
- XXVII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y los acuerdos de delegación de facultades que expida el Consejo de Administración y la Directora o Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17.- La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de las instalaciones de los puertos, oficinas corporativas y de los señalamientos marítimos que le correspondan a la APICAM, y proponer dicho Programa a la Dirección General;
- II.** Coordinar la elaboración, así como proponer a la Dirección General, los proyectos y presupuestos a detalle de las obras portuarias de construcción a desarrollar por la APICAM;
- III.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la APICAM;
- IV.** Supervisar la elaboración de los presupuestos base para la licitación de las obras de construcción y mantenimiento;
- V.** Dirigir el proceso de licitación y contratación de las obras de construcción y de mantenimiento de la APICAM;
- VI.** Supervisar la ejecución de obras de construcción y de mantenimiento de la APICAM;
- VII.** Integrar la información correspondiente al registro de la infraestructura marítimo-portuaria;
- VIII.** Coordinar con la Dirección Jurídica, la Dirección de Planeación y las Gerencias de Puertos, la actualización de los planos de modificaciones de los Recintos Portuarios, en

**PODER EJECUTIVO**

cumplimiento con las normas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Secretaría de Marina;

- IX. Coordinar y presentar los proyectos ejecutivos de obra ante la Secretaría de Marina;
- X. Emitir, supervisar y dar seguimiento a los dictámenes de cumplimiento de los proyectos de obra que terceros pretendan realizar en las áreas de dominio público federal concesionadas; y
- XI. Realizar los dictámenes a que haya lugar con motivo de los procesos de cesión parcial, así como para recibir las áreas por la terminación de las cesiones parciales.

Artículo 18.- La Dirección Ambiental tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación de estudios y proyectos ambientales relacionados a las obras portuarias y civiles de la APICAM, incluidas en el Programa Operativo Anual de la APICAM;
- II. Coordinar el seguimiento de la elaboración de estudios y proyectos ambientales;
- III. Coordinar la gestión ante las autoridades competentes para la emisión de permisos, autorizaciones, seguimientos o cualquier otro tipo de trámite que la APICAM requiera en materia ambiental y supervisar el cumplimiento de los términos y condicionantes de las mismas;
- IV. Coordinar la elaboración de los informes solicitados en los resolutivos de las autoridades ambientales, así como su entrega ante dichas autoridades en tiempo y forma;
- V. Coordinar el diseño y la implementación de proyectos y programas que permitan mejorar el desempeño ambiental de la APICAM;
- VI. Elaborar el informe de medición de la huella de carbono para conocimiento de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante;
- VII. Coordinar el diseño y la implementación de programas de verificación de las operaciones de las y los cesionarios y prestadores de servicios que generan residuos peligrosos, no peligrosos y de manejo especial para su disposición temporal o final, en cumplimiento con la normatividad ambiental;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes las denuncias en materia ambiental de las áreas concesionadas;
- IX. Realizar inspecciones y verificaciones a las y los cesionarios para constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia ambiental;
- X. Vigilar que la APICAM cumpla con la normatividad ambiental vigente;
- XI. Elaborar reportes de incidencia ambiental, así como proponer medidas de mitigación aplicables;
- XII. Emitir opiniones técnicas en materia ambiental; y
- XIII. Generar los dictámenes en materia ambiental relacionados con los procesos de cesiones parciales de derechos.

Artículo 19.- La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y fundamentar la planeación estratégica de la APICAM y en su caso, coordinar la implementación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de la APICAM, presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación y enviarlo a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para su autorización, así como informar los avances cuando sean solicitados;
- III. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Programa Operativo Anual solicitado por la Dirección General de Puertos, así como obtener su aprobación por el Consejo de Administración, tramitar su registro ante la Dirección General de Puertos y supervisar su seguimiento mediante la elaboración de informes trimestrales;



PODER EJECUTIVO

- IV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, el Programa Operativo Anual de la APICAM;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos de la APICAM;
- VI. Establecer las políticas, procedimientos, estrategias y mecanismos que permitan consolidar las áreas de reserva portuaria para garantizar el crecimiento del desarrollo armónico en las zonas susceptibles de crecimiento portuario;
- VII. Coordinar los estudios de mercado, factibilidad y viabilidad para contar con elementos que definan la oferta y demanda, con el fin de planear el desarrollo de cada puerto y su evolución futura;
- VIII. Proponer la contratación de estudios de viabilidad y factibilidad técnica, económica, social y legal de proyectos de inversión privada que por su magnitud se consideren convenientes y evaluar los resultados;
- IX. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la Matriz de Indicadores para Resultados;
- X. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Presupuesto Basado en Resultados;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Comercialización para la elaboración de las estrategias de promoción para la atracción de inversiones;
- XII. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento de las condiciones novena, decimotercera, vigesimonovena y trigésima de la Modificación al Título de Concesión de la APICAM;
- XIII. Determinar, en coordinación con las áreas competentes, las obras del ejercicio consideradas con cargo al fondo de reserva y generar su seguimiento ante la Dirección General de Puertos, así como supervisar la ratificación de aquellas que se realizaron, al cierre del ejercicio con cargo a este fondo e informar a la Dirección General de Puertos;
- XIV. Coordinar la atención de las verificaciones de la Dirección General de Puertos concernientes al estado físico y al funcionamiento de los puertos, así como el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en el Título de Concesión;
- XV. Reportar ante la Dirección General de Puertos, el pago de derechos por el otorgamiento de la concesión;
- XVI. Supervisar la recopilación de la información estadística del movimiento portuario que realicen las gerencias portuarias, así como la elaboración de sus reportes estadísticos para informarlo a la Dirección General de Puertos;
- XVII. Coordinar la actualización del catastro portuario e informarlo a la Dirección General de Puertos;
- XVIII. Coordinar las gestiones correspondientes a las modificaciones, adendas y anexos al Título de Concesión ante la Dirección General de Puertos y dar seguimiento a su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XIX. Coadyuvar con las Gerencias de los Puertos en la realización de las actualizaciones y modificaciones de sus reglas de operación y sus anexos, así como tramitar la autorización de dichos cambios ante la Dirección General de Puertos;
- XX. Coordinar las sesiones de los Comités de Planeación de los puertos; y
- XXI. Coordinar la integración de la información de la APICAM correspondiente al Informe de Gobierno.

Artículo 20.- La Dirección de Comercialización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades enfocadas a la promoción y publicación de los puertos concesionados;
- II. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en los puertos concesionados;
- III. Coordinar el seguimiento del desarrollo de los proyectos de negocios en los puertos concesionados;

**PODER EJECUTIVO**

- IV. Actualizar el esquema tarifario y de contraprestaciones relacionados a las operaciones portuarias y proponer las políticas de descuentos;
- V. Coordinar la elaboración y supervisión de diagnósticos, análisis, estudios y proyectos relacionados a los proyectos comerciales;
- VI. Coordinar el proceso de licitación de proyectos de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos, conforme a la Ley de Puertos, su Reglamento y Lineamientos en la materia;
- VII. Generar las estrategias de promoción para la atracción de inversiones en coordinación con la Dirección de Planeación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Servicios Portuarios y Conexos, así como aquellos de carácter mercantil;
- IX. Integrar la información soporte en la asignación de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Prestación de Servicios Portuarios y Conexos, así como mercantiles;
- X. Negociar y autorizar las condiciones contractuales con las y los cesionarios, las personas usuarias de los servicios portuarios y las y los prestadores de servicios conexos;
- XI. Realizar el registro de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Servicios Portuarios y Conexos ante la Dirección General de Puertos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las y los cesionarios y, en caso de incumplimiento, solicitar a la Dirección Jurídica que genere las acciones legales para la aplicación de las cláusulas correspondientes; y
- XIII. Coordinar la elaboración de avalúos de las áreas comercializables, de acuerdo con la regulación tarifaria.

Artículo 21.- La Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los Programas de Actividades del Faro de Lerma, Faro de Isla Aguada y del Faro de Isla Arena;
- II. Coordinar la implementación del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad;
- III. Promover y coordinar, previa autorización de la Dirección General, las acciones de enlace y apoyo con las diferentes Secretarías, Dependencias, Entidades, organismos e instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, con el objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo de la APICAM, así como de conocer con oportunidad los programas y proyectos que realicen o promuevan dichas instituciones y que puedan ser de utilidad para los objetivos y programas de la APICAM;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Faros de Lerma, de Isla Aguada y del Faro de Isla Arena; y
- V. Proponer acuerdos de colaboración con instituciones académicas y sociales para lograr el cumplimiento del objeto de la APICAM y sus actividades proyectadas.

Artículo 22.- La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la APICAM, así como proponer a la Dirección General las modificaciones que resulten adecuadas a la regulación interna de la misma para ser sometidos al Consejo de Administración;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Unidades Administrativas de la APICAM, así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular demandas, denuncias o querellas, recursos administrativos y todos los procedimientos de conformidad a la Ley aplicable a la materia, ante los órganos



PODER EJECUTIVO

administrativos y jurisdiccionales competentes, así como las instancias federales, estatales o municipales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia;

- IV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la APICAM resulte agraviada, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los empleados de la APICAM, salvo que sea atribución de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- V. Representar legalmente a la Directora o Director General y a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la APICAM, con todas las facultades generales y especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la APICAM. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la APICAM sea parte;
- VI. Representar a la APICAM y realizar los informes que soliciten las autoridades, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de procesos administrativos y jurisdiccionales, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan en los procesos en que actúe;
- VII. Elaborar y suscribir los documentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la APICAM;
- VIII. Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos de licitación, así como la elaboración de los contratos que de ellas se deriven;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la APICAM, que señale incumplimientos a contratos y generar los procedimientos legales a que haya lugar;
- X. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la APICAM, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la APICAM de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la APICAM con las áreas homologas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos autónomos y personas privadas;
- XII. Auxiliar en la elaboración de actas administrativas y constancias de hechos a solicitud de las y los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar los plazos para el inicio de los procedimientos administrativos estipulados en la Ley de la materia, para la revocación del registro de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Servicios Portuarios y Conexos ante la Dirección General de Puertos;
- XIV. Supervisar el procedimiento para la aplicación de sanciones contractuales derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes

**PODER EJECUTIVO**

Muebles del Estado de Campeche, Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y demás disposiciones en la materia, así como sus respectivos reglamentos;

- XV.** Firmar el escrito de reclamación de fianzas ante las instituciones afianzadoras y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión;
- XVI.** Conciliar acciones de cobro y en su caso, aplicar las cláusulas contractuales correspondientes a los casos que constituyan la cartera vencida de las y los clientes de la APICAM;
- XVII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la APICAM, cuando por alguna causa o requerimiento de autoridad no puedan ser certificadas por la o el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca la información, o sea requerida por una autoridad auditora o jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XVIII.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica.

Artículo 23.- La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, implementar y en su caso autorizar proyectos de mejora respecto al uso de tecnologías de la información y comunicaciones de la APICAM;
- II.** Elaborar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para los proyectos de mejoras de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III.** Proponer y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo de los servicios y tecnologías de la información y comunicaciones de la APICAM;
- IV.** Validar las especificaciones técnicas para la adquisición y el desarrollo de software y hardware de la APICAM;
- V.** Establecer lineamientos generales en materia de informática, tecnologías y comunicaciones, así como integrar e instrumentar un Programa de Desarrollo Informático de la APICAM y presentarlo a la Directora o Director General para su aprobación;
- VI.** Controlar la asignación de bienes informáticos a las Unidades Administrativas de la APICAM;
- VII.** Administrar el inventario de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VIII.** Implementar políticas y procedimientos en materia de seguridad informática;
- IX.** Autorizar los planos de arquitectura que involucren tecnologías de la información y comunicaciones;
- X.** Coordinar los procesos de adquisiciones de productos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI.** Elaborar dictámenes para la baja de bienes informáticos; y
- XII.** Solicitar la contratación de los servicios de mantenimiento de los dispositivos de tecnologías de la información y comunicaciones.

Artículo 24.- La Dirección Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer las políticas de facturación, de crédito y de recuperación de cartera vigente y judicial;
- II.** Coordinar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversión de la APICAM;
- III.** Controlar la correcta facturación y el cobro de los diversos ingresos;
- IV.** Vigilar la correcta aplicación de tarifas que maneja la APICAM;
- V.** Dar seguimiento a los diversos adeudos a favor de la APICAM, y en su caso, turnar a la Dirección Jurídica los expedientes para la cobranza judicial de las y los clientes que incumplan con las cláusulas contractuales;



PODER EJECUTIVO

- VI. Ejecutar los egresos, previa autorización de la Unidad Administrativa, en estricto apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones vigentes;
- VII. Realizar la dispersión, previa autorización de la Unidad Administrativa, de las nóminas, reparto de las utilidades, prima vacacional, aguinaldo y préstamos personales de las y los trabajadores de la APICAM;
- VIII. Efectuar el entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al Título de Concesión, previa determinación de la Unidad Administrativa;
- IX. Efectuar el entero de los impuestos y derechos federales y estatales previa autorización de la Unidad Administrativa;
- X. Autorizar la solvencia presupuestal y la disponibilidad de recursos para coordinar con las Unidades Administrativas de la APICAM, la previsión de pagos respecto a los compromisos de bienes y servicios por adquirir con las y los proveedores, así como demás obligaciones contraídas por la APICAM;
- XI. Validar y presentar los informes y estados presupuestarios de ingresos y egresos para transparentar la aplicación de los recursos ejercidos por la APICAM, ante las autoridades correspondientes; y
- XII. Ejecutar el pago de viáticos al personal de la APICAM, previa autorización de la Unidad Administrativa, y dar seguimiento a su comprobación en estricto apego al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Artículo 25.- La Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos humanos y materiales de la APICAM;
- II. Desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, administrativo, contable y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos humanos y materiales de la APICAM;
- III. Proponer, elaborar y promover previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica de la APICAM y someterla a consideración y aprobación de la Directora o Director General, así como llevar el registro de la estructura autorizada;
- IV. Proponer, desarrollar y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, presupuestación y control del ejercicio del gasto de la APICAM, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa con apego a la leyes y normatividad establecida en el marco jurídico de la APICAM;
- V. Autorizar la elaboración y dispersión de las nóminas de la APICAM;
- VI. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Anual de capacitación del personal de la APICAM;
- VII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en el seguimiento de los procesos de laudos;
- VIII. Autorizar los oficios de comisión y solicitudes de viáticos del personal de la APICAM;
- IX. Autorizar los pagos de impuestos, contribuciones de seguridad social, derechos y aprovechamientos federales, estatales y municipales, para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago;
- X. Generar el tabulador de sueldos y salarios para su presentación a la Directora o Director General, y posterior aprobación del Consejo de Administración, así como validación por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado;
- XI. Implementar los movimientos de altas, bajas y modificaciones, así como los cambios de adscripción del personal autorizados por la Dirección General;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Contratos de Prestación de Servicios Especializados y en caso de incumplimiento, solicitar a la Dirección Jurídica la aplicación de las cláusulas correspondientes;

**PODER EJECUTIVO**

- XIII.** Supervisar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma, de las Declaraciones Patrimoniales del personal de la APICAM;
- XIV.** Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XV.** Autorizar los horarios de trabajo del personal de la APICAM, a propuesta de las Direcciones y Gerencias de Puertos;
- XVI.** Autorizar vales de despensa, prestamos internos, actividades de integración y convivencia, contratación de seguro de vida, transporte, servicios médicos, entrega de uniformes y equipos de seguridad e higiene al personal de la APICAM, según lo dispuesto por las disposiciones legales en la materia;
- XVII.** Autorizar el Programa Anual de vacaciones de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XVIII.** Autorizar los cálculos de finiquito o liquidación, según corresponda a la baja del personal;
- XIX.** Coadyuvar en los procesos de actualización y publicación oficial del Reglamento Interior de la APICAM;
- XX.** Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXI.** Difundir el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta de la APICAM;
- XXII.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con lo solicitado por las Direcciones y Gerencias de Puertos;
- XXIII.** Ejecutar los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo con lo solicitado por las Direcciones y Gerencias de Puertos;
- XXIV.** Autorizar las devoluciones a las y los proveedores de materiales defectuosos para cambios o reembolsos;
- XXV.** Registrar las entregas de productos e insumos a las Direcciones y Gerencias de Puertos;
- XXVI.** Autorizar el pago de los bienes adquiridos y servicios contratados;
- XXVII.** Autorizar los resguardos correspondientes de los activos fijos y bienes menores asignados a las y los empleados de la APICAM;
- XXVIII.** Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y supervisar el registro de las bitácoras de mantenimiento y control de combustible de la flotilla vehicular;
- XXIX.** Autorizar la comprobación de los fondos revolventes de cajas;
- XXX.** Coordinar las revisiones físicas de los activos fijos y las conciliaciones con el inventario contable;
- XXXI.** Coordinar y supervisar la correcta creación y administración de los Inventarios de Muebles e Inmuebles, patrimonio de la APICAM, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento a los mismos;
- XXXII.** Autorizar la comprobación de viáticos y enviarla a la Dirección de Finanzas para su registro;
- XXXIII.** Elaborar la contabilidad de la APICAM de conformidad con la legislación vigente;
- XXXIV.** Elaborar los estados financieros contables trimestrales de la cuenta pública, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXXV.** Solventar las observaciones de las auditorías externas;
- XXXVI.** Autorizar las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo contable con el fin de favorecer el control interno de la APICAM;
- XXXVII.** Establecer los indicadores para el análisis de los estados financieros y presupuestales;
- XXXVIII.** Autorizar las solicitudes de alta y establecer los permisos y alcances de cada persona usuaria en el sistema contable; y
- XXXIX.** Emitir los pases de acceso a los puertos para las personas prestadoras de servicios, cesionarias, arrendatarias y propietarias.

Artículo 26.- Las Gerencias del Puerto de Isla del Carmen, del Puerto de Seybaplaya y del Puerto de Lerma, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las operaciones portuarias;



PODER EJECUTIVO

- II. Realizar la recopilación de la información estadística de movimientos portuarios y la elaboración de reportes, así como generar los registros estadísticos de las operaciones portuarias;
- III. Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Puerto;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Puerto;
- V. Cumplir con las sesiones del Comité de Operación del Puerto, conforme a la Ley de Puertos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad y participar en las auditorías internas y externas para determinar el cumplimiento de los requerimientos del Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias;
- VII. Reportar el estado que guarda el señalamiento marítimo a la Capitanía de Puerto;
- VIII. Implementar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad e Higiene del Puerto;
- IX. Implementar medidas para mejorar la eficiencia y productividad de la operación portuaria;
- X. Participar en las sesiones del Comité de Planeación del Puerto, conforme a la Ley de Puertos;
- XI. Proponer a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento obras para su consideración en el Programa de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones portuarias;
- XII. Supervisar el cumplimiento, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, del Programa de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones portuarias;
- XIII. Participar, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, en la integración de la información correspondiente al registro de la infraestructura marítimo-portuaria;
- XIV. Participar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, en el diseño e implementación de estrategias de desarrollo de negocios;
- XV. Participar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, en el análisis de las solicitudes de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones, y de Servicios Portuarios y Conexos, para proponer a la Dirección General y someter a aprobación del Consejo de Administración;
- XVI. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVII. Participar en los estudios y proyectos que se ejecuten dentro del puerto; y
- XVIII. Emitir las cartas de no adeudo correspondiente a las embarcaciones, previa consulta a la Dirección de Finanzas.

Artículo 27.- La Coordinación de Playa Bonita tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las operaciones del balneario;
- II. Generar registros estadísticos de las operaciones del balneario;
- III. Proponer la actualización de las Reglas de Operación del balneario;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del balneario;
- V. Integrar el Programa Anual de trabajo del balneario;
- VI. Implementar y mantener actualizado el Plan Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad e Higiene del balneario;
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones del balneario;
- VIII. Proponer a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, obras para su consideración en el Programa de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones del balneario;
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Comercialización, en el diseño e implementación de estrategias de desarrollo de negocios; y
- X. Proponer a la Dirección General, convenios de colaboración con instituciones de carácter público y privado.

**PODER EJECUTIVO**

Artículo 28.- La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer de la APICAM que deban ser considerados por la Directora o Director General;
- II. Dar seguimiento a las instrucciones de la Directora o Director General, en materia de apoyo técnico y asesoría, respaldándose en las Unidades Administrativas de la APICAM;
- III. Auxiliar en la revisión y análisis de la correspondencia diaria que se reciba en el Área de Correspondencia de la APICAM con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar seguimiento del trámite a dichos asuntos con la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley General de Archivos y disposiciones en la materia;
- IV. Mantener actualizado el registro de los documentos recibidos en la Dirección General para generar su trámite;
- V. Dar seguimiento a todas y cada una de las peticiones ciudadanas que se reciban en la Dirección General o sean turnadas a la APICAM, en coordinación con las Unidades Administrativas que tengan injerencia en el asunto;
- VI. Asistir a la Directora o Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos especiales organizados por la APICAM;
- VII. Proporcionar información a la Directora o Director General y a las y los titulares de las Unidades Administrativas, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de la APICAM;
- VIII. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada Unidad Administrativa, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarios para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones;
- IX. Proponer a la Directora o Director General, programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otras disposiciones, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la APICAM;
- X. Coadyuvar y supervisar la elaboración y programación del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XI. Servir de enlace entre la Directora o Director General y los tres niveles de Gobierno, sus Secretarías, Entidades y Dependencias y las instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general, en aquellos asuntos que le sean designados por la Directora o Director General;
- XII. Proporcionar, previa instrucción de la Directora o Director General, apoyo a las Unidades Administrativas en la organización de programas, acciones o eventos;
- XIII. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe la Directora o Director General;
- XIV. Informar periódicamente a la Directora o Director General, el resultado de sus gestiones y actividades;
- XV. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de las y los titulares de las Unidades Administrativas;
- XVI. Acudir en representación de la Directora o Director General a las reuniones de trabajo en ausencia de este, o asistirlo en las mismas, así como elaborar las minutas que al efecto se requieran;
- XVII. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la Directora o Director General y de los acuerdos que se establezcan tanto con otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Estado, como con los H. Ayuntamientos y las Organizaciones Sociales;
- XVIII. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Unidades Administrativas, tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones;



PODER EJECUTIVO

- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de Reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que requiera la APICAM para que sean presentadas ante la Directora o Director General; y
- XX.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y delegación de facultades que le otorgue la Directora o Director General.

Artículo 29.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y actualizar el Manual de Identidad de la APICAM, alineado al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche 2021-2027;
- II.** Elaborar un programa general de comunicación anual que deberá contener las acciones a desarrollar y las estrategias de comunicación;
- III.** Difundir con oportunidad y eficiencia los programas y acciones de la APICAM, así como la información generada por las actividades realizadas por la Dirección General y las diversas Unidades Administrativas entre las y los usuarios;
- IV.** Publicar en los medios de comunicación las acciones y actividades de la APICAM;
- V.** Realizar evaluaciones mensuales respecto a lo publicado y difundido sobre la APICAM en los medios de comunicación;
- VI.** Elaborar informes mensuales de las quejas y sugerencias recibidas, así como de las asesorías proporcionadas;
- VII.** Planear y coordinar el diseño, la producción y la transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos sobre los servicios y actividades de la APICAM a la población en general;
- VIII.** Atender con oportunidad las redes sociales de la APICAM y de la Directora o Director General;
- IX.** Proporcionar a la Directora o Director General el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca de la APICAM en cualquier aspecto;
- X.** Evaluar las campañas institucionales de comunicación social realizadas con el fin de determinar la efectividad de estas;
- XI.** Generar una vinculación entre las Unidades Administrativas de la APICAM con las personas representantes de los medios de comunicación, para hacer más ágil la elaboración y difusión de mensajes institucionales;
- XII.** Asistir a eventos, ruedas de prensa y cualquier otra actividad en las que participe la Directora o Director General;
- XIII.** Coadyuvar en la integración del Informe de Gobierno y Comparecencia;
- XIV.** Resguardar los registros fotográficos y de video de la APICAM;
- XV.** Cumplir las funciones de vocería en relación con los medios de comunicación;
- XVI.** Organizar conferencias y ruedas de prensa, al igual que convocar a los medios de comunicación cuando la persona titular de la Dirección General lo indique;
- XVII.** Realizar y revisar los discursos de la Directora o Director General;
- XVIII.** Generar contenido audiovisual y gráfico que vaya a ser utilizado en redes sociales de la APICAM; y
- XIX.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y delegación de facultades que le otorgue la Directora o Director General.

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia contará con las obligaciones, facultades y atribuciones que expresamente le otorga la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

**PODER EJECUTIVO**

Artículo 31.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estas;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director General, o a quién éste designe, su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la APICAM;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa de la APICAM sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Directora o Director General.

Artículo 32.- La o el Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las atribuciones que le señale el penúltimo párrafo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y las que establezca la normatividad en la materia, así como las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión entre el personal de la APICAM;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la APICAM;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la APICAM;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer a la Directora o Director General cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres, así como de políticas de contratación de personal con discapacidades;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la APICAM;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que establezca una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género, la no discriminación, así como capacitación al personal de la APICAM en temas de igualdad y de derechos humanos;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la APICAM, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;



PODER EJECUTIVO

- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la APICAM;
- XII. Coordinar con la Secretaría de Inclusión la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad, dentro del ámbito de competencia de la APICAM; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

ARTÍCULO 33.- En caso de permiso, licencia o ausencia temporal de la Directora o Director General, será la Gobernadora o Gobernador del Estado quien designará a la o el encargado de despacho de la APICAM, o podrá instruir a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, para que haga la designación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En los casos en que la Directora o Director General se retire de su cargo por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa de ausencia definitiva, corresponderá a la Gobernadora o Gobernador del Estado designar a la nueva Directora o Director General de la APICAM.

Artículo 34.- Para los casos de permiso o licencia de una o un servidor público que jerárquicamente se encuentre en un nivel inferior al de la Directora o Director General, ésta designará a la persona que fungirá como encargada o encargado de despacho, informando al Consejo de Administración, entretanto se nombra una nueva o nuevo titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 35.- En las ausencias temporales o accidentales no mayores a los treinta días del personal administrativo, serán suplidas por la persona que designe la Unidad Administrativa, con el visto bueno de la Directora o Director General.

Si la licencia excediese del lapso antes referido, la facultad de otorgarla corresponderá al Consejo de Administración.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá a la Directora o Director General designar a nueva servidora o servidor público para ocupar el cargo.

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36.- La APICAM contará con un órgano de vigilancia integrado por la o el comisario público propietario y su suplente, cuya designación será realizada por la Secretaría de la Contraloría; asimismo, contará con un órgano interno de control previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual también será designado por la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN

Artículo 37.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y aplicación de su contenido, el Consejo de Administración resolverá lo conducente.

**PODER EJECUTIVO****TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. La Unidad Coordinadora de Archivos que se encuentra referida en los artículos 5, 6, 16 y 31 del presente Reglamento, se creará con el nombramiento de una o un titular con el nivel administrativo que presupuestalmente cuente la APICAM y se generarán los cambios a que haya lugar cuando exista la disponibilidad presupuestal para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, en un término no mayor a 30 días hábiles se deberán realizar las adecuaciones administrativas a que haya lugar con motivo de la correcta operación de las Unidades Administrativas, así como la emisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la APICAM.

CUARTA. Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

JORGE LUIS LAVALLE MAURY
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

AGAPITO CEBALLOS FUENTES
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.