

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
2872	Administración Portuaria integral de Campeche, S.A. de C.V.	7
	Estructura Orgánica	7
	Analítico de Plazas	8
	Oficina del Director General	11
	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	34
	Dirección Ambiental	74
	Dirección de Planeación	78
	Dirección de Comercialización	88
	Dirección de Vinculación	110
	Dirección Jurídica	127
	Dirección de Tecnologías de la Información	146
	Dirección de Finanzas	168
	Dirección de Administración	193
	Gerencia del Puerto Isla del Carmen	244
	Gerencia del Puerto de Seybaplaya	270
	Gerencia del Puerto de Lerma	292
	Subgerencia de Operación de Protección del Puerto de Isla del Carmen.	307

## **VISIÓN**

Ser el sistema portuario más importante para la industria energética de la región, impulsando la integración eficiente de las cadenas logísticas y la diversificación económica, en armonía con el medio ambiente.

## **MISIÓN**

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad la demanda de los servicios portuarios e infraestructura para la industria petrolera y otras actividades económicas, contribuyendo al desarrollo de la región.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización le permitirá al personal de la empresa contar con una herramienta de trabajo en donde se exponga con detalle la estructura organizacional de la misma, señalando los puestos, la relación que existe entre ellos, los niveles jerárquicos; explicando las funciones, responsabilidades y actividades de los puestos existentes en la empresa, por lo que la finalidad del presente documento es dar a conocer la integración de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V., (APICAM.), el porqué de la existencia de la misma, sus objetivos, su organización y las funciones que se encomiendan a su personal.

La Ley de Puertos en su Capítulo V, Artículo 38 menciona que las Administraciones Portuarias Integrales existirán a partir de la concesión que el Gobierno Federal hace a una sociedad mercantil para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y servicios de un puerto, conjunto de puertos, terminales o instalaciones portuarias.

Se establece también en el Artículo 39 de la propia Ley de Puertos, que las Administraciones Portuarias Integrales tendrán autonomía en su gestión operativa y financiera, por lo que consecuentemente sus propios órganos de gobierno establecerán las políticas y normas internas, sin más limitaciones que las que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Administración Portuaria Integral de Campeche, S. A. de C. V., es la persona moral concesionada para operar los puertos en el Estado de Campeche y por lo tanto tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autoridad administrativa para el ejercicio de las funciones que le confieren las leyes.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. (APICAM), es una empresa Paraestatal del Estado de Campeche, quien recibió la Concesión del Gobierno Federal de distintos puertos, áreas portuarias habilitadas y de refugios pesqueros.

La vocación de los puertos mayores de Campeche se manifiesta en la actividad de exploración, producción y exportación de petróleo, lo que concentra las operaciones marítimas portuarias del Sistema Portuario de Campeche.

Como API estatal, la empresa portuaria mantiene y desarrolla infraestructura en apoyo de las comunidades pesqueras asentadas en la costa litoral del estado, impulsando las actividades: industrial, turística, pesquera y comercial, en coordinación con concesionarios, empresarios y el Gobierno del Estado.

El Sistema Portuario de Campeche, se integra con puertos, áreas habilitadas, refugios y obras portuarias menores que se extienden a lo largo de la costa litoral del estado de Campeche, en una zona que abarca desde Nuevo Campechito en la frontera con Tabasco hasta Isla Arena, casi con el límite con el Estado de Yucatán.

La APICAM, busca consolidar la actividad de los puertos del Estado, en un sistema integral que maximice el aprovechamiento de la explotación petrolera en la sonda de Campeche y que genere efectos multiplicadores en la economía del Estado, apoyando a la población económicamente activa que radica en el litoral campechano.

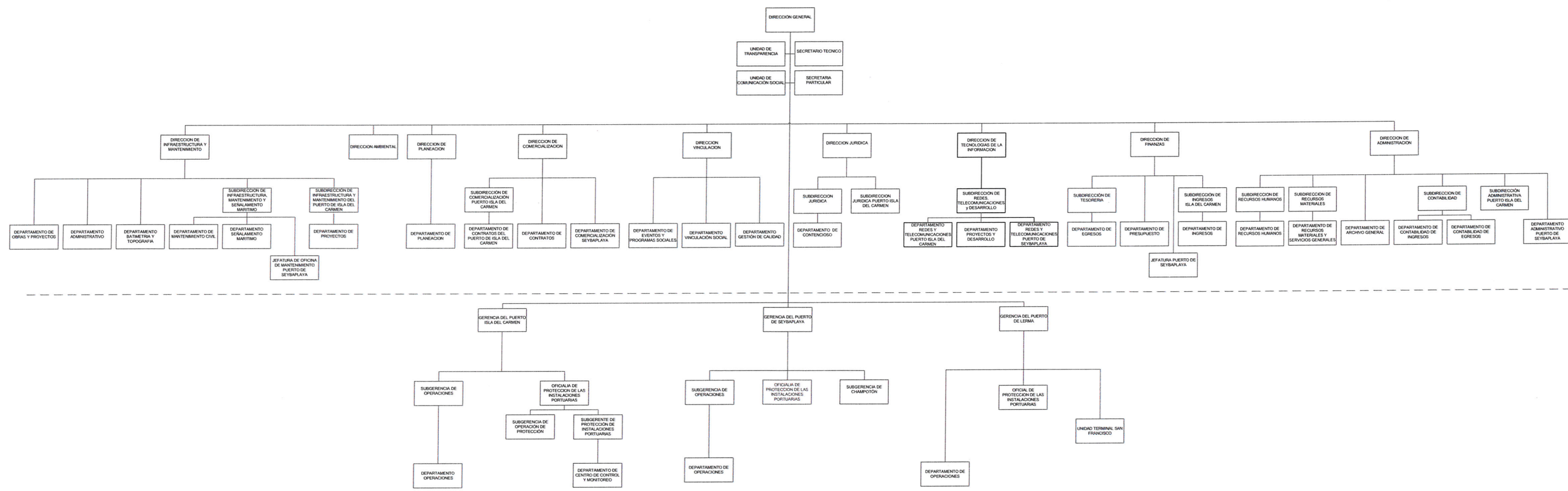
## MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política de Campeche  
Ley Aduanera  
Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Prestadores de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado  
Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestadores de servicios del Sector Públicos  
Ley de Amparo  
Ley de bases para la entrega recepción de los titulares y servidores de las dependencias y entidades  
Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria  
Ley de Deuda Pública del Estado  
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche  
Ley de Hacienda del Estado de Campeche  
Ley de la Administración. Pública para el Estado de Campeche  
Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche  
Ley de Navegación y Comercio Marítimos  
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche  
Ley de Obras Públicas y Servidores relacionados con las mismas  
Ley de Planeación del Estado de Campeche  
Ley de Protección Civil prevención. y Atención de Desastres del Estado  
Ley de Protección de datos personales. del Estado de Campeche y sus Municipios  
Ley de Puertos  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche  
Ley del Equilibrio Ecológico y protección al ambiente del Estado de Campeche  
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Ley del Seguro Social  
Ley del Servicios de Administración Tributaria  
Ley Fed. Anticorrupción en Contrataciones Públicas  
Ley Federal de Derechos  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley de Empresas Paraestatales del Estado de Campeche  
Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos  
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Bienes Nacionales  
Ley General de Sociedades Cooperativas  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente  
Ley Impuesto Sobre la Renta  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche  
Ley Reglamento del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche  
Código Civil del Estado de Campeche  
Código Civil para el Distrito Federal

## MARCO JURIDICO

Código de Comercio  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche  
Código Nacional de Procedimientos Penales  
Código Penal del Estado de Campeche  
Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base al servicio del Gobierno del Estado de Campeche  
Reglamento de la Ley Aduanera  
Reglamento de la Ley al I.V.A.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Publico  
Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo  
Reglamento de la ley de Obras Públicas del Estado de Campeche  
Reglamento de la Ley de Puertos  
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Reglamento Interior de Atribuciones APICAM  
Reglas de operación Champotón  
Reglas de operación de Lerma  
Reglas de operación de Seybaplaya  
Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría Servidores Públicos Declaración Patrimonial.  
Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche  
Lineamientos emitidos de carácter general  
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos  
Manual comité adquisiciones arrendamiento y servicios obra pública APICAM  
Manual de Organización y Procedimientos APICAM  
Manual de Procedimientos de Contratación de Cesión Parcial de Derechos y Servicios del Puerto, es federal.  
NOMS Marítimo Portuario  
Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2013, Terminología Marítima-Portuaria  
Programa Maestro de Desarrollo Portuario Campeche 2019-2024.  
Título de Concesión 1996  
Modificación al Título de Concesión 1997  
Adendum TaKuntah 2007  
Segundo Adendum Yúum Káak Naab 2008

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.



LIC. CARLOS EDUARDO ORTIZ PIÑERA  
DIRECTOR GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE S.A. DE C.V.

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

MO 2872      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección General	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Dirección Ambiental	Dirección de Planeación	Dirección de Comercialización	Dirección Jurídica	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Vinculación	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Gerencia Puerto de Isla del Carmen	Gerencia Puerto de Seybaplaya	Gerencia Puerto de Lerna	Total
1	DIRECTOR GENERAL	1													1
2	DIRECTOR "A"		1				1		1		1				3
3	DIRECTOR "B"				1			1		1		1	1	1	3
3	GERENTE "A"														3
4	OFICIAL DE PROTECCION DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS											1	1	1	3
5	DIRECTOR "C"			1		1			1						3
6	SUB DIRECTOR "A"		1							1	3				5
6	SUB GERENTE "A"											1			2
7	SUB DIRECTOR "B"		1									1	1		1
7	SUB GERENTE "B"														1
8	SUB DIRECTOR "C"					1	2	1		1	1				6
8	SUB GERENTE "C"											1			1
8	CONTRALOR INTERNO	1													1
8	SECRETARIO TECNICO	1													1
9	SUB GERENTE "D"														1
10	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"							2	1		2		1		6
11	SECRETARIO PARTICULAR	1													1
12	JEFE DE DEPARTAMENTO "B"				1			1	1		1				4
13	JEFE DE DEPARTAMENTO "C"		2			1			1	1	2	2	2	1	12
14	JEFE DE DEPARTAMENTO "D"	2	4			2	1		1	1	1			1	12
15	JEFE DE OFICINA "A"									1	1				2
16	JEFE DE OFICINA "B"		1			3		1	1		7		1	1	15
17	JEFE DE OFICINA "C"			2	1		1	1	2	1	3	2	1		12
18	JEFE DE OFICINA "D"		1						3	1	3	2	1		11
18	ALMACENISTA		1												1

MO 2872

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

Análítico de Plazas

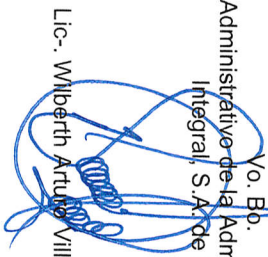
Nivel	Puesto	Dirección General	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Dirección Ambiental	Dirección de Planeación	Dirección de Comercialización	Dirección Jurídica	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Vinculación	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Gerencia Puerto de Isla del Carmen	Gerencia Puerto de Seybaplaya	Lerna	Total
19	JEFE DE OFICINA "E"		1							1	3	2			7
20	JEFE DE OFICINA "F"	1	9				1	1		2	5	5	2		26
21	ANALISTA "A"								1		2		1		4
22	AUXILIAR DE OFICINA "A"		1					1	1					1	4
22	CAJERO "A"									1					1
23	SECRETARIA EJECUTIVA "A"						1		1						4
24	AUXILIAR DE OFICINA "B"		1		1			1	4	5	6	5	3		26
24	CAJERO "B"									8					8
24	CHOFER	1									2				3
25	SECRETARIA "B"	1	1												2
26	ANALISTA "B"								1		1		1		3
27	SECRETARIA "C"										1		4	3	8
28	RECEPCIONISTA	1							1						2
29	APOYO CDC "A"								2						2
30	APOYO CDC "B"								1						1
31	APOYO CDC "C"								2						2
17	MEDICO										6				6
32	CENTRALISTA													5	5
32	COORDINADOR DE SEGURIDAD "A"										1	2			3
33	CAPTAN													2	2
33	GUARDAFARO "A"		4												4
34	SUPERVISOR DE INFRAESTRUCTURA DE OPERACION Y MANTENIMIENTO								1						1
34	TOPOGRAFO		1												1
34	PARAMEDICO										2			1	3

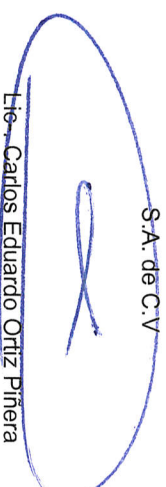
MO 2872    **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.  
Analítico de Plazas

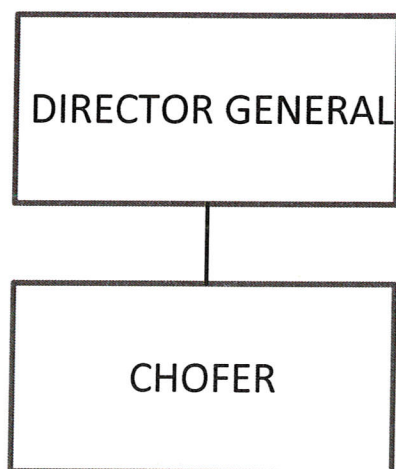
Nivel	Puesto	Dirección General	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento	Dirección Ambiental	Dirección de Planeación	Dirección de Comercialización	Dirección Jurídica	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Vinculación	Dirección de Finanzas	Dirección de Administración	Gerencia Puerto de Isla del Carmen	Gerencia Puerto de Seybaplaya	Lerma	Total
35	COORDINADOR SEGURIDAD "B"											3			3
36	AUXILIAR DE SEÑALAMIENTO/JEFE DE CUADRILLA		3												3
37	BUZO		2												2
38	GUARDAFARO "B"		6												6
39	BITACORISTA "A"											2			2
40	AUXILIAR DE OFICINA "C"		2								1		2		5
40	BITACORISTA "B"											9			9
40	COORDINADOR DE OPERACIONES											1			1
40	AYUDANTE GENERAL "A"		2												2
41	SUPERVISOR DE GUARDIEROS								1				1	1	3
42	AYUDANTE GENERAL "B"		6												6
43	SALVAVIDAS		1						1						2
43	AYUDANTE GENERAL "C"		1										1		2
44	PEON		13						6						19
44	AYUDANTE GENERAL "D"		8	1					1		1				11
45	INTENDENTE		1								6				8
45	VELADOR										2				2
45	MARINERO													3	3

Yo. Bb.  
Director Administrativo de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.

  
Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

  
Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera



Vo. Bo.  
Director de Administración  
Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.  
Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche,  
                                 S.A. de C.V.  
Jefe Inmediato:       Consejo de Administración de APICAM  
Supervisa:              Secretario Técnico  
                                 Secretaria Particular  
                                 Titular de la Unidad de Comunicación Social  
                                 Titular de la Unidad de Transparencia  
                                 Director de Infraestructura y Mantenimiento  
                                 Director Ambiental  
                                 Director de Planeación  
                                 Director de Comercialización  
                                 Director Vinculación  
                                 Director Jurídica  
                                 Director Tecnologías de la Información  
                                 Director de Finanzas  
                                 Director de administración  
                                 Gerente del Puerto de Isla del Carmen  
                                 Gerente del Puerto de Seybaplaya  
                                 Gerente del Puerto de Lerma  
                                 Chofer.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica  
Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Jefatura de la Oficina del Gobernador  
Unidad de Comunicación Social  
Secretaría. Privada  
Coordinación De Asesores  
Secretaría General De Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría Desarrollo Económico  
Secretaría Pesca y Acuicultura  
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas E Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo Y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado  
Consejo Estatal de Población de Campeche (Coespo)  
Consejo Estatal De Seguridad Pública en el Estado  
Instituto del Transporte  
Archivo General del Estado de Campeche  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Servicio De Administración Fiscal  
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado De Campeche  
Poder Judicial del Estado  
Administración de la Beneficencia Pública  
Comisión para Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (Copriscam)  
Instituto Campechano del Emprendedor

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche  
Instituto De Capacitación para el Trabajo (Icatcam)  
Fondo Campeche (Focam)  
Fideicomiso Estatal De Fomento Industrial  
Fideicomiso De Inversión Del Impuesto Del 2% Sobre Nomina  
Poder Legislativo del Estado  
Secretaria de Marina Armada de México.  
Secretaria de Comunicaciones y Transportes  
Secretaria de Gobernación.  
Secretaria Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Sistema de Administración Tributaria  
Secretaria de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social  
Fiscalía General de la República  
Secretaria de Economía  
Petróleos Mexicanos  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores  
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Comisión Nacional de Derechos Humanos  
Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo  
Cámara nacional de la Industria de Transformación  
Consejo Coordinador Empresarial

#### Objetivo

Representar legalmente a la Sociedad, y ser el mandatario superior de la institución; teniendo a su cargo las actividades concretas para la administración y operación del sistema portuario, así como, vigilar el buen funcionamiento de los negocios en los que participa la entidad.

#### Funciones:

1. Dirigir, administrar y representar, legalmente las actividades y funciones atribuidas a la APICAM; salvo aquellos que le correspondan al consejo.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración de la APICAM. Si dentro de los plazos correspondientes del Director/a General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Consejo de Administración de la APICAM procederá al cumplimiento e integración de tales requisitos.
3. Coordinar la integración del POA y evaluar su desempeño para garantizar el cumplimiento de planes y metas estratégicas, considerando además la estrategia para generar líneas de negocio conforme a la vocación de los espacios portuarios y las condiciones del entorno comercial e industrial para atraer inversiones y contribuir en la creación de empleos.
4. Suscribir, previo acuerdo del consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como las demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración este facultada la sociedad; y determinar con base en las recomendaciones y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.
5. Supervisar y gestionar para su autorización las actualizaciones del Programa Maestro de Desarrollo Portuario ante la autoridad Portuaria.
6. Emitir y aplicar las, políticas, bases, métodos y los lineamientos generales en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que permitan el óptimo aprovechamiento para la APICAM.
7. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro – control de los archivos generados en el área de adscripción.
8. Coordinar los comités requeridos por las autoridades correspondientes que conlleven al correcto funcionamiento de los procesos y metas de la APICAM; Transparencia, Ética, Seguridad e Higiene, Capacitación, Protección Civil, Control Interno, y todos aquellos que requieran de su creación en apego a la Ley y sus reglamentos.
9. Delegar funciones y asignar responsabilidades a los titulares de las unidades administrativas, salvo aquellas que sean indelegables, para organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las mismas.
10. Someter a la aprobación del Consejo de Administración de la APICAM y las entidades correspondientes, las modificaciones a la estructura orgánica de la APICAM, así como aquéllas de carácter jurídico y administrativo. Expedir los Manuales Administrativos de la APICAM, conforme a la estructura orgánica autorizada que aseguren la continuidad de su organización y funcionamiento.
11. Prever la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo

### Funciones


12. Proponer al Consejo de Administración de la APICAM el nombramiento, licencia o remoción del personal de los dos primeros niveles del personal adscrito al servicio público de la APICAM; la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones del presupuesto de gastos corriente aprobado por el propio Consejo de Administración.
13. Designar el nombramiento, licencia o remoción del personal del tercer nivel en adelante del personal al servicio público de la APICAM.
14. Promover y supervisar los procesos e indicadores de mejora regulatoria en la APICAM.
15. Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes para que las funciones de la misma, la operación de terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes.
16. Evaluar la gestión mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.
17. Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión.
18. Dirigir el proceso de planeación estratégica de la empresa determinando los factores para cumplir con la misión, objetivos estratégicos y metas específicas que permitan el crecimiento sostenido de los puertos, así como mantener la autosuficiencia financiera de la empresa, e impulsar el desarrollo de estrategias generales y planes de acción para su logro.
19. Convocar al Consejo de Administración, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma para presentar periódicamente informe de los avances de las actividades, programas, metas, presupuestos de ingresos y egresos, estados financieros e informes de operación de la APICAM.
20. Establecer y Proponer al Consejo de Administración, mecanismos de evaluación, que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la APICAM, presentar al Consejo Administrativo por lo menos dos veces al año.
21. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración de la APICAM.
22. Suscribir previa autorización del Consejo de Administración de la APICAM el reglamento interior de trabajo, que regule las condiciones de trabajo de las relaciones laborales de la APICAM y sus trabajadoras y trabajadores.
23. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la o el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de los Organismos Descentralizados.
24. Conservar los nombramientos de las y los integrantes del consejo de administración, de las personas titulares de las direcciones de área, así como las modificaciones a los acuerdos, actas y reglamentos, de conformidad por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Integrar la información que sea de su competencia para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, así como dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que se le sean remitidos para su atención.

#### Funciones

26. Inscribir ante el Registro Público de Organismos Descentralizados; los acuerdos de creación de los órganos descentralizados, las actas de sus asambleas ordinarias y extraordinarias, los Reglamentos Interiores, las modificaciones a los acuerdos, actas y reglamentos, los nombramientos de las y los integrantes de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados, así como de sus remociones. Los nombramientos y sustituciones de las o los Directores Generales y en su caso, de las demás personas adscritas al servicio público estatal que lleven la firma del organismo descentralizado, los poderes generales, sustituciones y sus revocaciones y los demás documentos o actos que determine el reglamento de la Ley.
27. Remitir los programas financieros, toda vez aprobado por el Consejo de Administración, ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la parte correspondiente a la suscripción de créditos para su autorización y registro en los términos de la Ley correspondiente.
28. Recibir solicitudes y autorizar los apoyos que en materia de responsabilidad social otorgue la APICAM, relacionados con donativos en numerario, donaciones en especie, obras de beneficio mutuo y cualquier otro mecanismo análogo en términos de las disposiciones aplicables y de la normatividad que emita para tal efecto el Consejo, y fijar con base en estas las directrices para el análisis y dictamen de las solicitudes y el seguimiento de su aplicación, así como instruir el establecimiento y operación del programa de apoyo a la comunidad y medio ambiente.
29. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Consejo de Administración.

SECRETARIO TECNICO

Vo. Bo.  
Secretario Técnico

  
Lic. Jorge Baqueiro Riancho

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

  
Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Objetivo y Funciones**

Descripción del Puesto.

Puesto:                    Secretario Técnico.  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche  
                                 S.A. de C.V.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación.

**INTERNAS:**

Secretario Técnico  
Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna

**EXTERNAS:**

Jefatura de la Oficina del Gobernador  
Unidad de Comunicación Social  
Secretaría. Privada  
Coordinación De Asesores  
Secretaría General De Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable  
Secretaría Desarrollo Económico  
Secretaría Pesca y Acuicultura

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

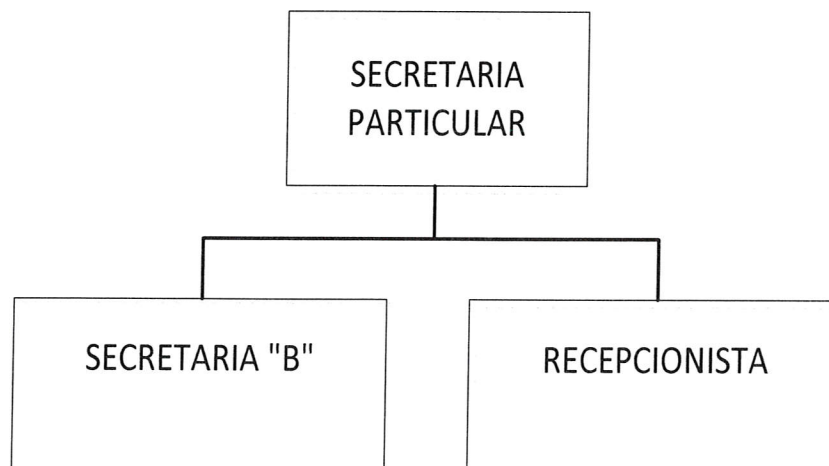
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Seguridad Pública  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado  
Consejo Estatal de Población de Campeche (Coespo)  
Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado  
Instituto del Transporte  
Archivo General del Estado de Campeche  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Servicio de Administración Fiscal  
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche  
Poder Judicial del Estado  
Administración de la Beneficencia Pública  
Comisión para Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (Copriscam)  
Instituto Campechano del Emprendedor  
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche  
Instituto de Capacitación para el Trabajo (Icatcam)  
Fondo Campeche (Focam)  
Fideicomiso Estatal de Fomento Industrial  
Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% Sobre Nómina  
Poder Legislativo del Estado  
Secretaría de Marina Armada de México.  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Secretaría de Gobernación.  
Secretaría Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Sistema de Administración Tributaria  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Fiscalía General de la República  
Secretaría de Economía  
Petróleos Mexicanos  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores  
Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Comisión Nacional de Derechos Humanos  
Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo  
Cámara Nacional de la Industria de Transformación  
Consejo Coordinador Empresarial

Objetivo:

Coordinar las acciones derivadas de proyectos de investigación y análisis, facilitando la comunicación entre el Director General y las áreas administrativas del Api, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones:

1. Acodar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular trabajos técnicos en el ámbito las atribuciones de la Entidad para hacer más eficiente el desempeño de la Dirección.
3. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Dirección General, en lo que corresponde en los aspectos técnicos portuarios y de operación.
4. Integrar la información de las acciones que la Entidad realiza en cada una de las áreas para que se den a conocer. Comunicación social.
5. Facilitar los trabajos de coordinación institucional que la entidad mantiene con las demás instituciones, con la finalidad de agilizar la atención de los asuntos del ámbito de su competencia.
6. Llevar el control de la gestión de los asuntos competencia del Director/a General y turnar a las áreas a que corresponda su atención y despacho.
7. Dar seguimiento y coordinar con las diversas áreas de la Entidad, a todos los acuerdos derivados de las reuniones con el Director General, con el fin de verificar su cumplimiento.
8. Participar en la integración de la información de avance y cumplimiento de los trabajos referentes al Informe de Gobierno y del Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Estado de Campeche; así como fungir como enlace ante las instancias gubernamentales competentes, con el objeto de que se lleve un control de la información generada por la Dirección de la APICAM.
9. Dar seguimiento a los acuerdos del Director/a General con los directores de área para su cumplimiento en tiempo y forma.
10. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
12. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
13. Coordinar la entrega y recepción de la Dirección General con la colaboración de los directores de área y Gerentes de Puerto.
14. Participar en el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), Ética, programas, acciones y eventos de Protección Civil. Seguridad, Higiene y Salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
15. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
16. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
17. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Director/a General.



Vo. Bo.  
Secretaría Particular

Lic. Alva Viviana Canche Rodríguez

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic.- Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Secretaria/o Particular.  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche  
                                 S.A. de C.V.  
Supervisa:                Secretaria "B"  
                                 Recepcionista

Relaciones de Coordinación

**INTERNAS:**

Secretario Técnico.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

**EXTERNAS:**

Objetivo

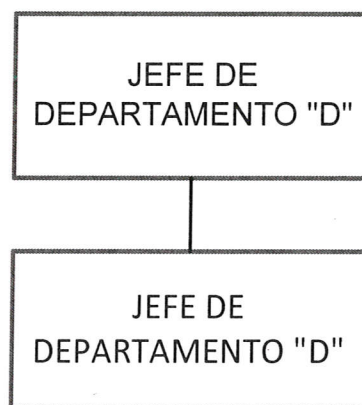
Organizar la agenda de trabajo y establecer como prioridad la logística de actividades del Director General.

Funciones:

1. Realizar las acciones de apoyo solicitadas por el Director General, así como atender las peticiones emitidas por el mismo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.
2. Supervisar que las actividades de la Oficina de la Dirección General se realicen conforme a la normatividad vigente y se cumplan en tiempo y forma, con el propósito de optimizar los recursos que tiene a su disposición la Dirección General de la APICAM.
3. Convocar a reuniones periódicamente con las áreas de la APICAM, para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director/a General, así como verificar el cumplimiento de los que de dichas reuniones emanen.
4. Organizar y coordinar la agenda de trabajo del Director/a General, la logística de los eventos y compromisos, a fin de acordar y definir en cuáles participará el Director/a, así como las actividades que deban canalizarse a las distintas áreas de la Entidad.
5. Establecer comunicación con las áreas de dirección y los mandos medios de la Entidad, con el propósito de atender los acuerdos de trabajo que el Director/a General le instruya.
6. Atender las solicitudes de empresarios, funcionarios y del público en general que acudan a la Oficina de la Dirección General; así como dar seguimiento a los asuntos en conexión con las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal que le sean instruidos por el Director/a General.
7. Canalizar los asuntos del día a las áreas correspondientes con el visto bueno del Director/a General, a fin de agilizar su despacho.
8. Coordinar con la dirección de Vinculación la gestión de peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía ya sean por escrito o vía telefónica.
9. Verificar las entrevistas del Director General, para llevar un control de sus actividades.
10. Validar y coordinar el control y trámite de toda la documentación recibida para firma del Director/a General y llevar el registro de los asuntos revisados por el/a titular.
11. Revisar y validar la información de tarjetas e información escrita requerida por el Director/a para las reuniones que se deriven de sus atribuciones, así como de las que tenga que participar en su representación.
12. Apoyar en la integración de informes de gobierno y comparecencias del Ramo ante la Legislatura Local.
13. Supervisar el área de Oficialía de Partes.
14. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
15. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
16. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
17. Participar la entrega y recepción de la Dirección General con la colaboración de la Secretaria Técnica.
18. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
19. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
20. Dar seguimiento a las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.

Funciones:

21. Aplicar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
22. Cumplimiento los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Del Estado De Campeche.
23. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Participar en el Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), Ética, programas, acciones y eventos de Protección Civil. Seguridad, Higiene y Salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Director/a General.



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad de Comunicación  
Social.

Lic. Aracely López Sanchez

Autorizó  
Director General de la Administración  
Portuaria Integral, S.A. de C.V.

Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Titular de la Unidad de Comunicación Social.  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado de Estado.  
Medios de Comunicación  
Áreas de Comunicación Social de las Entidades y Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales con las que tenga relación la Dirección General de la APICAM.  
Agencias de Publicidad y contenidos

**Objetivo**

Coordinar las acciones estratégicas de comunicación, para difundir interna y externamente las acciones y programas de la Administración Portuaria, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a través de los medios de comunicación.

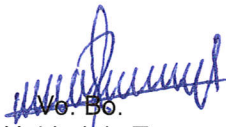
**Funciones:**

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Proponer la política de comunicación social y corporativa, para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto.
3. Solicitar a la Dirección de Finanzas la Solvencia Presupuestal.
4. Elaborar e Implementar el Programa y el presupuesto de Comunicación Social
5. Difundir la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación internos y externos.
6. Monitorear y analizar los medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales.
7. Convocar a los diferentes medios de comunicación para participar en conferencias de prensa, entrevistas, cobertura de la información, para dar a conocer alguna información en específica que requiera conocer el público en general.
8. Integrar la síntesis diaria informativa y envío por correo electrónico, para mantener informados al Director/a General a fin de tener un panorama general de los temas de su competencia y detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y proponer acciones preventivas a su jefe inmediato superior
9. Realizar cada mes el periódico mural, con información más relevante para conocimiento general.
10. Realizar registros fotográficos y de video de las actividades relevantes, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
11. Coordinar las campañas institucionales y plan de medios para mayor difusión.
12. Elaborar boletines, comunicados, pie de nota y foto, para difusión en los medios de comunicación.
13. Actualizar diariamente las redes sociales, para informar oportunamente a la sociedad en general, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
14. Atender a representantes de los medios de comunicación en cuanto a solicitudes de información y concentración de entrevistas con el Director General.
15. Mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes medios de comunicación.
16. Documentar y publicitar las giras de trabajo del Director/a General.
17. Participar en los comités institucionales conforme a la normatividad aplicables.
18. Apoyar en la integración de informes de gobierno y comparecencias del Ramo ante la Legislatura Local.
19. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
20. Participar en la entrega y recepción de la Dirección General con la colaboración de la Secretaria Técnica.
21. Revisar anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
22. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
23. Proponer las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
24. Coordinar con la subdirección de Recursos Humanos los programas de Capacitación para que el personal de su área de adscripción.

#### Funciones

25. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
26. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
27. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
28. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
31. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
32. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Director General.

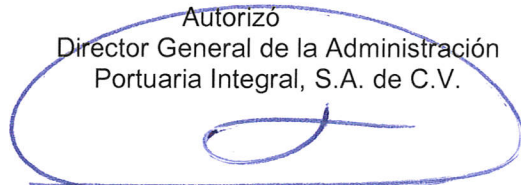
JEFE DE OFICINA  
"F"



Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Mayra del Carmen Pech Navarrete

Autorizó  
Director General de la Administración  
Portuaria Integral, S.A. de C.V.



Lic.- Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Titular de la Unidad de Transparencia.  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche  
                                 S.A. de C.V.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma

EXTERNAS:

Ciudadanía en General.  
Comisión de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Campeche.  
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Objetivo**

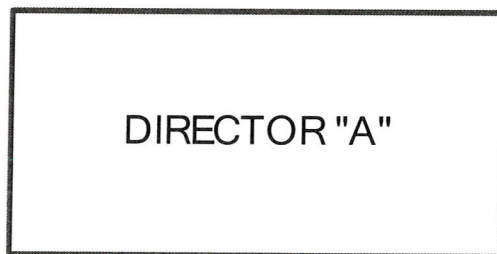
Atender con objetividad, imparcialidad y profesionalismo, las solicitudes de información, de manera rápida y expedita, en términos de lo que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche establece

**Funciones:**

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, administrar y representar, legalmente las actividades y funciones atribuidas a la APICAM; salvo aquellos que le correspondan al consejo.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar notificaciones a los solicitantes de información.
6. Mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, la página de transparencia de la Administración Portuaria Integral de Campeche, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
10. Proponer políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y en las demás disposiciones aplicables.
13. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
14. Observar y dar cumplimiento en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad.
15. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación de los informes.
16. Participar personalmente, en los comités que correspondan a su área de adscripción.
17. Apoyar en la integración de informes de gobierno y comparecencias del Ramo ante la Legislatura Local.
18. Elaborar el presupuesto de gastos de su área de adscripción.
19. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
20. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción.
21. Coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de RRHH el Programa de Capacitación de su área de adscripción
22. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.

#### Funciones

23. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
24. Proponer las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
25. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
26. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
27. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
28. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
29. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
30. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
31. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente al Director/a General.



Vo. Bo.  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

Arq. Freddy Domingo Chan Fernández

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Infraestructura y Mantenimiento.  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.  
Supervisa:               Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo  
                              Jefe del Departamento de Proyectos  
                              Jefe del Departamento Administrativo  
                              Jefe del Departamento de Batimetría y Topografía  
                              Jefe de Oficina de Mantenimiento del Puerto de Seybaplaya

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche.  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.  
Secretaría de Marina Armada de México.  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina Armada de México.  
Residencia de Obras Marítimas Portuarias de Petróleos Mexicanos.  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción  
Contratistas

#### Objetivo

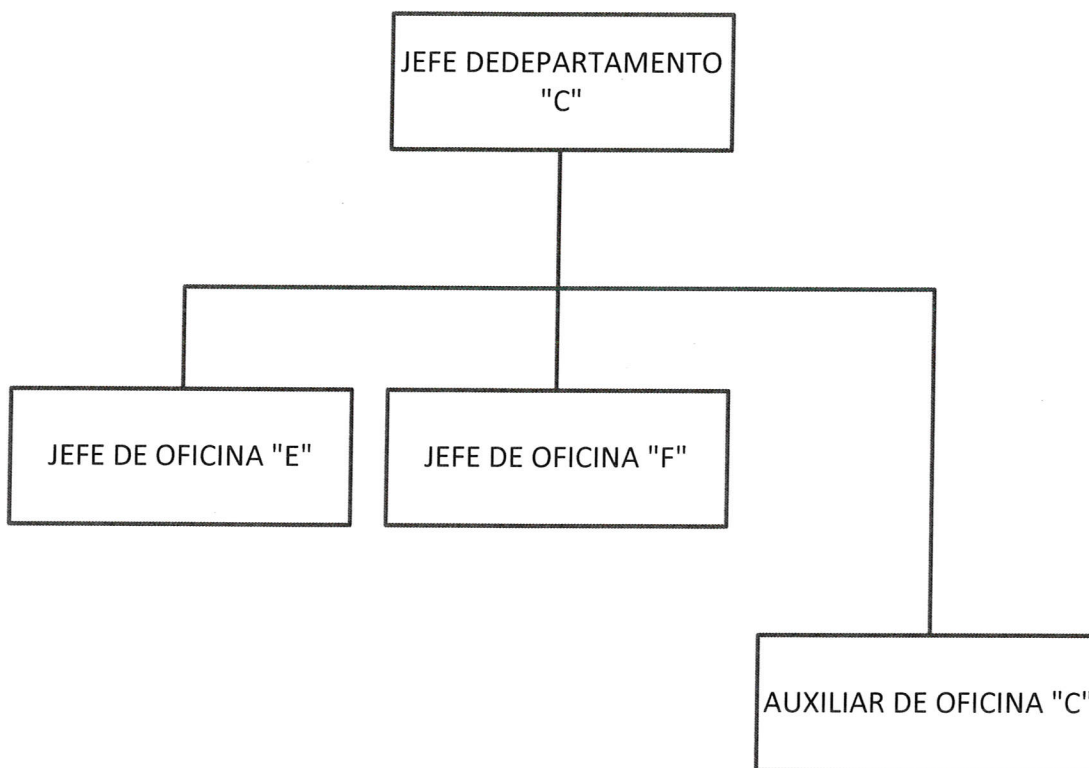
Coordinar la elaboración y supervisión de los proyectos ejecutivos, la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento de los recintos portuarios, derivadas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura portuaria.

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/(a) de General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
4. Autorizar el presupuesto de gasto de operación de la Dirección a su cargo.
5. Autorizar el programa anual de mantenimiento civil de las instalaciones de los puertos, oficinas corporativas y de los señalamientos marítimos existentes y de los nuevos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine.
6. Autorizar los proyectos y presupuestos a detalle de las obras portuarias de construcción a desarrollar por la entidad.
7. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
8. Verificar que los participantes en las licitaciones de obras y servicios estén inscritos en el Padrón de Constructores de la Secretaría de Obras Públicas Estatal y de Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
9. Autorizar la clasificación de los presupuestos base para la licitación de las obras de construcción y mantenimiento.
10. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal para la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento.
11. Licitat, dar el fallo y contratar la ejecución y/o supervisión de las obras de construcción y/o de mantenimiento.
12. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de la ejecución de las obras de construcción y/o de mantenimiento. y sus estimaciones.
13. Revisar, proponer y dar seguimiento a la actualización de los planos de las modificaciones de los Recintos Portuarios para mantener actualizado el inventario de infraestructura portuaria en cumplimiento con las normas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la Secretaría de Marina Armada de México. en coordinación con la Dirección Jurídica, la Dirección de Planeación y las Gerencias de Puertos
14. Coordinar y presentar los proyectos maestros ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para las obras que impliquen modificaciones, ampliaciones o dragado.
15. Autorizar los proyectos que se realicen en las cesiones parciales de derechos otorgadas.
16. Autorizar el programa mensual de guardias de Guardafaros.
17. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
18. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
19. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
20. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
21. Dar seguimiento a los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción

Funciones.

23. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
24. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
25. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
26. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
27. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
22. Revisar y autorizar los Reportes trimestrales o semestrales para cumplir con la con forme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Obras y Proyectos

Ing. Everardo Manuel Chi Camargo

Autorizó  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

Arq. Freddy Domingo Chan Fernández

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Obras y Proyectos.  
Jefe Inmediato:        Director/a de Infraestructura y Mantenimiento  
Supervisa:                Jefe de Oficina "F"  
                                  Jefe de oficina "E"  
                                  Auxiliar de oficina "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Unidad de Transparencia.  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Económico.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Medioambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche.  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Secretaría de Marina Armada de México  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.  
Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina Armada de México.  
Residencia de Obras Marítimas Portuarias de Petróleos Mexicanos.  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.  
Contratistas.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

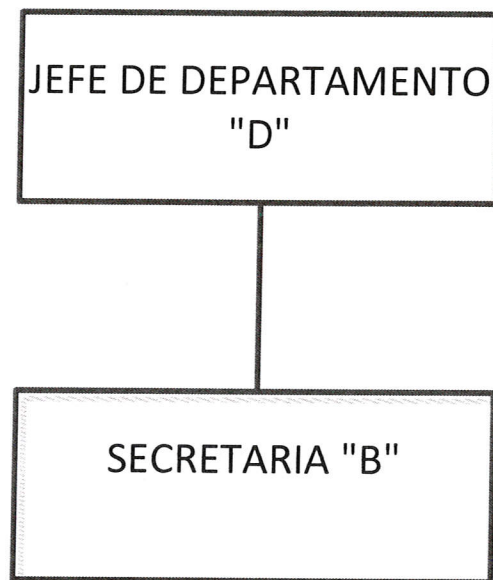
Coordinar las acciones para la clasificación de los presupuestos para las obras a realizarse en las instalaciones del Api, de acuerdo al programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el presupuesto de gasto de su departamento a cargo.
4. Revisar y/o elaborar los proyectos y presupuestos de las obras que se proponen a la Dirección General.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
6. Revisar y/o elaborar la clasificación de los presupuestos base para las obras incluidas en el programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
7. Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas para las licitaciones de obras de construcción.
8. Coordinar y revisar 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, en el plazo convenido y revisar las estimaciones de avance de obra.
9. Participar en la elaboración de la información para los proyectos maestros correspondiente a su área de adscripción.
10. Asegurar que los contratistas de los cesionarios cumplan con las especificaciones, los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta la entrega formal de la obra en el plazo convenido.
11. Participar en la elaboración de entrega y recepción de su área de adscripción.
12. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
13. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevarán a cabo por su área de adscripción.
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos técnicos generados en su área de adscripción.
15. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
16. Elaborar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
17. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
18. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones

19. Proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
21. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director de Infraestructura y Mantenimiento.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento Administrativo

  
Lic. Geraldina Viveros Lezama

Autorizó  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

  
Arq. Freddy Domingo Chan Fernández

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento Administrativo.  
Jefe Inmediato:        Director/a de Infraestructura y Mantenimiento  
Supervisa:              Secretaría "B".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Unidad de Transparencia.  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Contratistas.  
Proveedores de servicios.  
Secretaría de Contraloría.

**Objetivo**

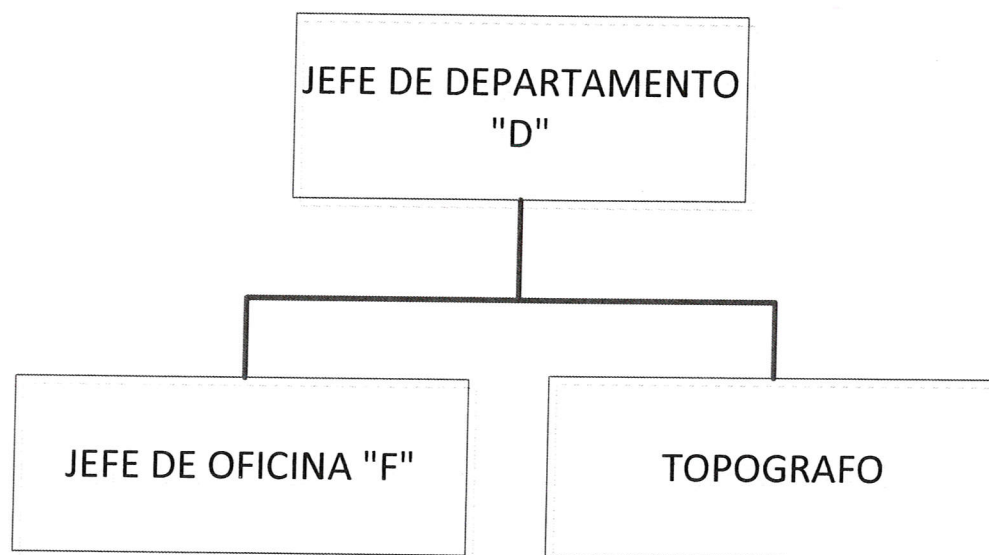
Coordinar las acciones para hacer eficiente la administración y control de documentación, trámites, y transparencia relacionados a la obra pública o, elaboración del POA y del presupuesto interno de la Dirección de Infraestructura y revisión para efectos de pago de las estimaciones de los contratistas de obras y servicios.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Integrar la Información correspondiente de la Dirección de Infraestructura para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Integrar, revisar y procesar los presupuestos de gasto de la Dirección de Infraestructura y de su área de adscripción.
4. Integrar el Presupuesto anual de Mantenimiento civil de los puertos, las oficinas corporativas y señalamiento marítimo.
5. Integrar la documentación relacionada con las obras y servicios contratados.
6. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Infraestructura.
7. Elaborar el catálogo de los posibles participantes en las licitaciones de obras y servicios estén inscritos en el Padrón de Constructores de la Secretaría de Obras Públicas Estatal y de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
8. Integrar los expedientes de las obras incluidas en el programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
9. Elaborar la solicitud de solvencia presupuestal para la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento a la Dirección de Finanzas.
10. Coordinar el proceso de licitación de las obras de construcción y/o de mantenimiento.
11. Tramitar los pagos de las estimaciones de las obras y los servicios autorizados y contratados.
12. Participar en la integración de la información para los proyectos maestros correspondiente a su área de adscripción.
13. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevarán a cabo por su área de adscripción.
14. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
15. Participar en la elaboración de la entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores y jefes de departamento.
16. Promover la participación del personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
17. Controlar el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para la oportuna y eficiente integración, registro, control y resguardo de la información generada en la Dirección de Infraestructura.
18. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
20. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.

#### Funciones

21. Elaborar e integrar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área y la Dirección de Infraestructura.
22. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Elaborar los programas y acciones de gestión de calidad. En coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos los programas de capacitación y desarrollo del personal de su área y de la Dirección de Infraestructura, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
24. Elaborar los reportes trimestrales o semestrales y cumplir los lineamientos federales y estatales, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director de Infraestructura y Mantenimiento.



Vo. Bo  
Jefe de Departamento Batimetría y Topografía"

Ing. Manuel Chi López

Autorizó  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

Arq. Freddy Domingo Chañ Fernández

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Batimetría y Topografía.  
Jefe Inmediato:        Director/a de Infraestructura y Mantenimiento  
Supervisa:              Jefe de Oficina "F"  
                                 Topógrafo.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Unidad de Transparencia.  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Dirección General de Puertos y Marina Mercante.  
Secretaría De Marina Armada de México  
Secretaría De Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Contratistas.  
Proveedores de servicios.  
Secretaría de Contraloría.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para realizar estudios de batimetría de las dársenas, canales de navegación y los muelles, determinando las necesidades de dragado y realizar trazos y levantamientos topográficos de los puertos de la APICAM.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el presupuesto de gasto de su departamento a cargo.
4. Elaborar los estudios de los levantamientos topográficos y/o batimétricos, así como los planos de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
6. Elaborar estudios de verificación para cálculo de volúmenes de obras y de estudios de batimetría y topografía.
7. Elaborar los planos de las modificaciones de los Recintos Portuarios para mantener actualizado el inventario de infraestructura portuaria en cumplimiento con las normas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
8. Participar en la elaboración de la información para los proyectos maestros correspondiente a su área de adscripción.
9. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción.
10. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
11. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevarán a cabo por su área de adscripción.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos técnicos generados en su área de adscripción.
13. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
14. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
15. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
16. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación;
17. Elaborar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
18. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### Funciones

19. Proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
20. Proporcionar la información para dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
21. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
22. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director de Infraestructura y Mantenimiento.

SUBDIRECTOR "A"

Vo. Bo.  
Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y  
Señalamiento Marítimo

M. A. Arturo Reyes Moguel

Autorizó  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

Arq. Freddy Domingo Chan Fernández

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.  
Jefe Inmediato:        Director/a de Infraestructura y Mantenimiento  
Supervisa:                Jefe del Departamento "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Unidad de Transparencia.  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México.  
Capitanía de Puerto.  
Contratistas.  
Proveedores de servicios.

#### Objetivo

Mantener en buenas condiciones la señalética e infraestructura de oficinas Administrativas y Portuarias, planear y ejecutar las actividades de mantenimiento de oficinas, obras civiles y señalamiento marítimo.

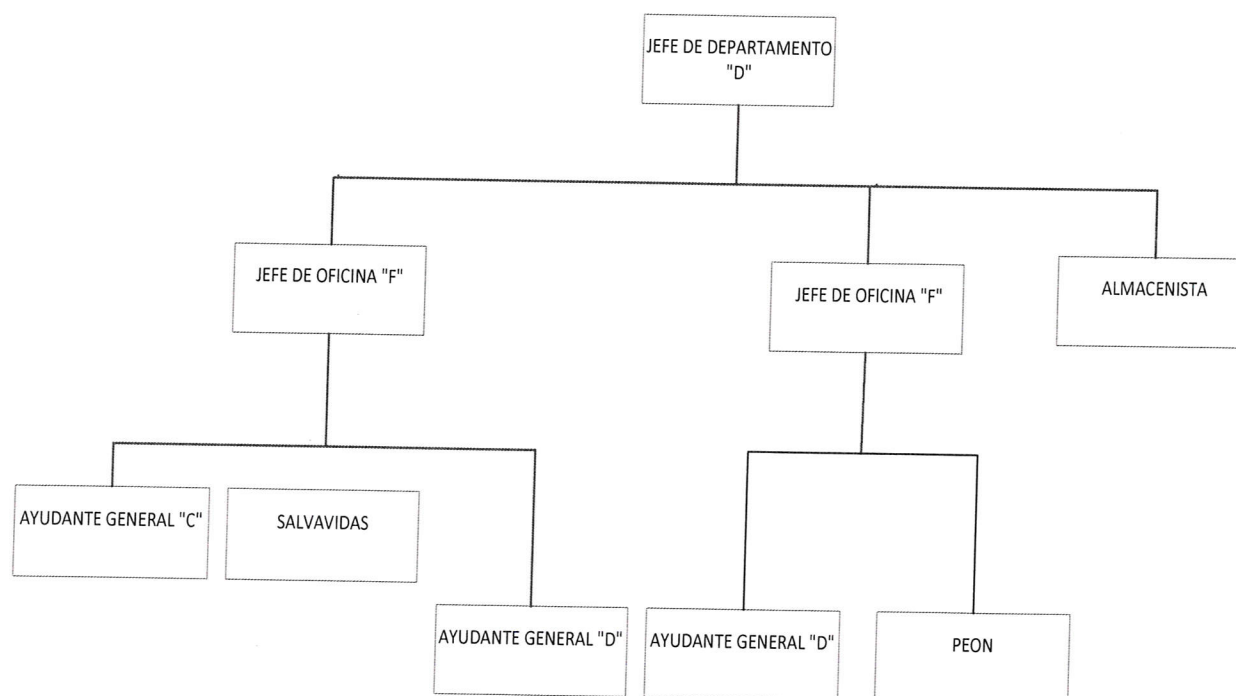
#### Funciones:

1. Acordar con el Director de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Revisar y formular el presupuesto de las áreas adscritas a su responsabilidad.
4. Revisar y formular el programa anual de mantenimiento civil de las instalaciones de los puertos, las oficinas corporativas y de los señalamientos marítimos existentes, equipo de seguridad y de los nuevos que la Dirección General de Puertos de la Secretaría Armada de México dictamine.
5. Elaborar y revisar el Programa Operativo Anual de sus áreas de adscripción.
6. Elaborar y Revisar la clasificación de los presupuestos base para las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
7. Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas para las licitaciones de mantenimiento.
8. Coordinar y revisar las obras de mantenimiento 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, en el plazo convenido y revisar las estimaciones de avance de obra.
9. Revisar el programa mensual de guardias de Guardafaros.
10. Participa en el Comité de Protección Civil.
11. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevaran a cabo por su área de adscripción.
12. Coordinar con las demás áreas administrativas de la empresa para mejorar el desempeño de sus facultades.
13. Hacer estudios sobre la organización de las áreas administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
15. Elaborar entrega y recepción de su subdirección con la colaboración de su personal a cargo
16. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
17. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
21. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación. Revisar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.

Funciones:

22. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
24. Revisar y proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
25. Proporcionar la información para dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director de Infraestructura y Mantenimiento.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Departamento de Mantenimiento Civil.  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Mantenimiento Civil

Ing. Gabriel Estrella Méndez

Autorizó  
Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y  
Señalamiento Marítima

  
M.A. Arturo Reyes Moguel

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Civil.  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "F"  
                              Ayudante General "C"  
                              Salvavidas  
                              Ayudante General "D"  
                              Peón  
                              Almacenista.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social.  
Unidad de Transparencia.  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Proveedores  
Contratistas

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

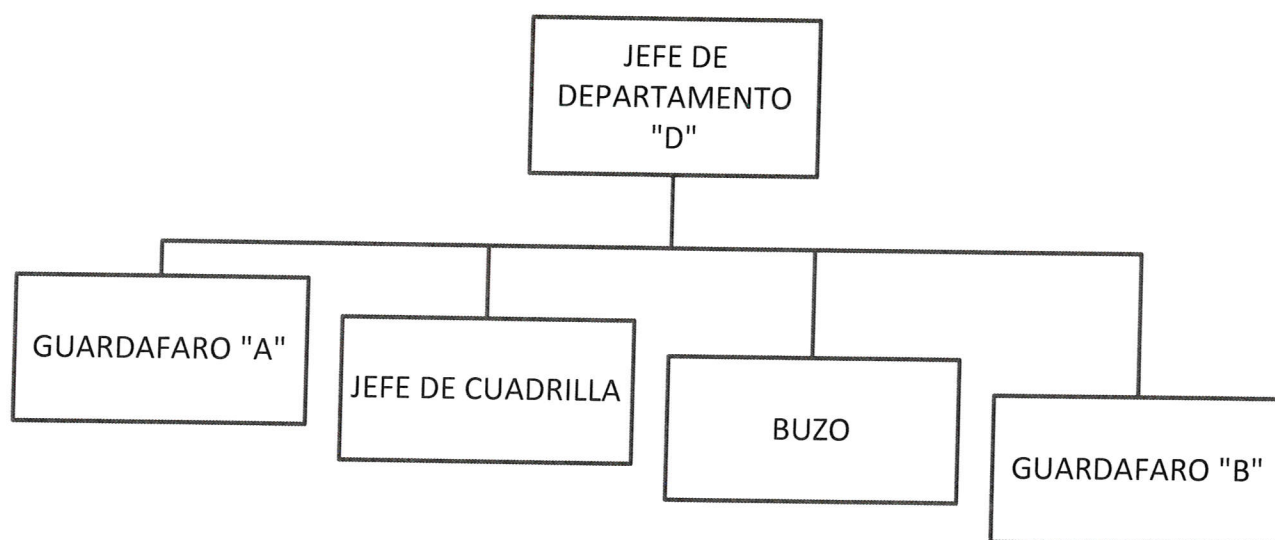
Mantener en buenas condiciones la infraestructura Administrativa, vigilando las actividades de mantenimiento y de obra civil, en oficinas administrativas, corporativas y de los puertos.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
4. Elaborar el programa anual de mantenimiento civil de los puertos y de las instalaciones corporativas de la empresa.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
6. Elaborar la clasificación de los presupuestos base para las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
7. Supervisar y/o ejecutar los eventos de mantenimiento.
8. Solicitar la solvencia presupuestal para la ejecución de las obras de mantenimiento.
9. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
10. Participar en la Elaboración de entrega y recepción de su área de adscripción.
11. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
12. Revisar y proponer al Subdirector de Mantenimiento y Señalamiento Marítimo las acciones que se llevaran a cabo por su área de adscripción.
13. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades;
14. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para el oportuno y eficiente registro, control y resguardo de la información generada en su área de adscripción;
15. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
16. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
17. Cumplir los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
18. Elaborar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
19. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
20. Proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
21. Proporcionar la información para dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
22. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su personal a su cargo.

Funciones:

23. Cumplir los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Señalamiento Marítimo

Ing. Jorge Manuel Tun Xaman

Autorizó  
Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y  
Señalamiento Marítimo

M.A. Arturo Reyes Moguel

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Señalamiento Marítimo.  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.  
Supervisa:              Guardafaro "A"  
                              Jefe de Cuadrilla  
                              Buzo  
                              Guardafaro "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Obras y Proyectos  
Departamento Administrativo  
Departamento de Mantenimiento Civil  
Departamento de Recursos Humanos  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Proveedores de obras y servicios.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

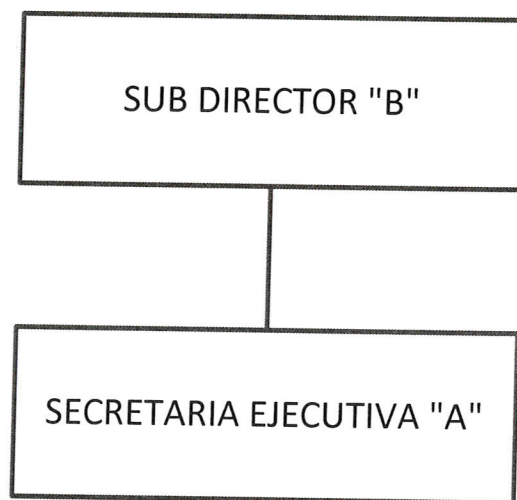
Coordinar las acciones para la supervisión del mantenimiento del señalamiento marítimo y del sistema de ayuda para a la navegación.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
4. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los señalamientos marítimos existentes y de los nuevos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine.
5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción
6. Elaborar la clasificación de los presupuestos base para las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
7. Supervisar y/o ejecutar los eventos de mantenimiento de señalamiento marítimo.
8. Elaborar el programa mensual de guardias de Guardafaros.
9. Solicitar la solvencia presupuestal para la ejecución de las obras de mantenimiento y señalamiento marítimo.
10. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
11. Participar en la entrega y recepción de su área de adscripción
12. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
13. Revisar y proponer al Subdirector de Infraestructura Mantenimiento y Señalamiento Maritimo las acciones que se llevaran a cabo por su área de adscripción.
14. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para el oportuno y eficiente registro, control y resguardo de la información generada en su área de adscripción.
15. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
16. Realizar revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
17. Cumplir los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación;
18. Elaborar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área
19. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
20. Proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones

21.    Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
22.    Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23.    Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.



Vo. Bo.  
Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento del  
Puerto de Isla del Carmen

Ing. Rusbel Espinosa Espinosa

Autorizó  
Director de Infraestructura y Mantenimiento

Arq. Freddy Domingo Chan Fernández

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Jefe Inmediato:        Director/a de Infraestructura y Mantenimiento.  
Supervisa:              Jefe del Departamento de Proyectos  
                                  Secretaria Ejecutiva "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Subdirección de Administración  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Capitanía de Puerto  
Proveedores de servicios portuarios.  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Proveedores de obra civil y de servicios de mantenimiento portuario, de seguridad y de señalamiento marítimo.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

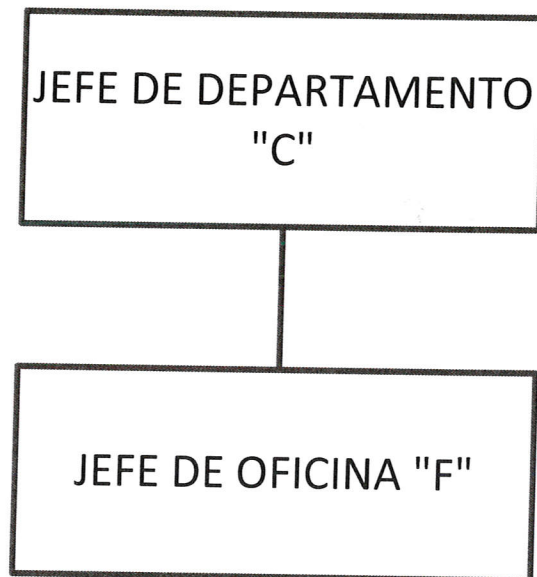
Mantener en buenas condiciones la señalética e infraestructura de oficinas Administrativas y Portuarias, Planear y ejecutar las actividades de mantenimiento de oficinas, obras civiles y señalamiento marítimo.

Funciones:

1. Acordar con el Director de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Revisar y formular el presupuesto de las áreas adscritas a su responsabilidad;
4. Revisar y formular el programa anual de mantenimiento civil de las instalaciones de los puertos, las oficinas corporativas y de los señalamientos marítimos existentes, equipo de seguridad y de los nuevos que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine.
5. Revisar y/o elabora los proyectos y presupuestos de las obras que se proponen a la Dirección General.
6. Elaborar y revisar el Programa Operativo Anual de sus áreas de adscripción.
7. Elaborar el catálogo de los posibles participantes en las licitaciones de obras y servicios estén inscritos en el Padrón de constructores de la Secretaría de Obras Públicas Estatal y de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
8. Elaborar y revisar y la clasificación de los presupuestos base para las obras incluidas en el programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones.
9. Revisar las propuestas técnicas y económicas presentadas para las licitaciones de obras de construcción y mantenimiento.
10. Coordinar y revisar de las obras de construcción y/o mantenimiento 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, en el plazo convenido y revisar las estimaciones de avance de obra.
11. Proporcionar al departamento de Batimetría y Topografía la información para mantener actualizado el inventario de infraestructura portuaria en cumplimiento con las normas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
12. Participar en la elaboración de la información para los proyectos maestros correspondiente a su área de adscripción.
13. Asegurar que los contratistas de los cesionarios cumplan con las especificaciones, los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta la entrega formal de la obra en el plazo convenido.
14. Autorizar el programa mensual de guardias de Guardafaros.
15. Participa en el Comité de Protección Civil.
16. Elaborar entrega y recepción de su subdirección con la colaboración de su personal.
17. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
18. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevaran a cabo por su área de adscripción.
19. Coordinar con las demás áreas administrativas de la empresa para mejorar el desempeño de sus facultades.

Funciones:

20. Realizar estudios sobre la organización de las áreas administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
22. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
23. Revisar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
24. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Revisar y proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
27. Difundir, observar, vigilar y dar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
29. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director de Infraestructura y Mantenimiento.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Proyectos del Puerto de  
Isla del Carmen

Ing. Emilio Reyes Cordero

Autorizó  
Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento  
del Puerto Isla del Carmen

Ing. Rusbel Espinosa Espinosa

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Proyectos.  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto Isla del Carmen.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "F"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Subdirección de Administración  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Capitanía de Puerto  
Proveedores de obras y servicios de mantenimiento  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

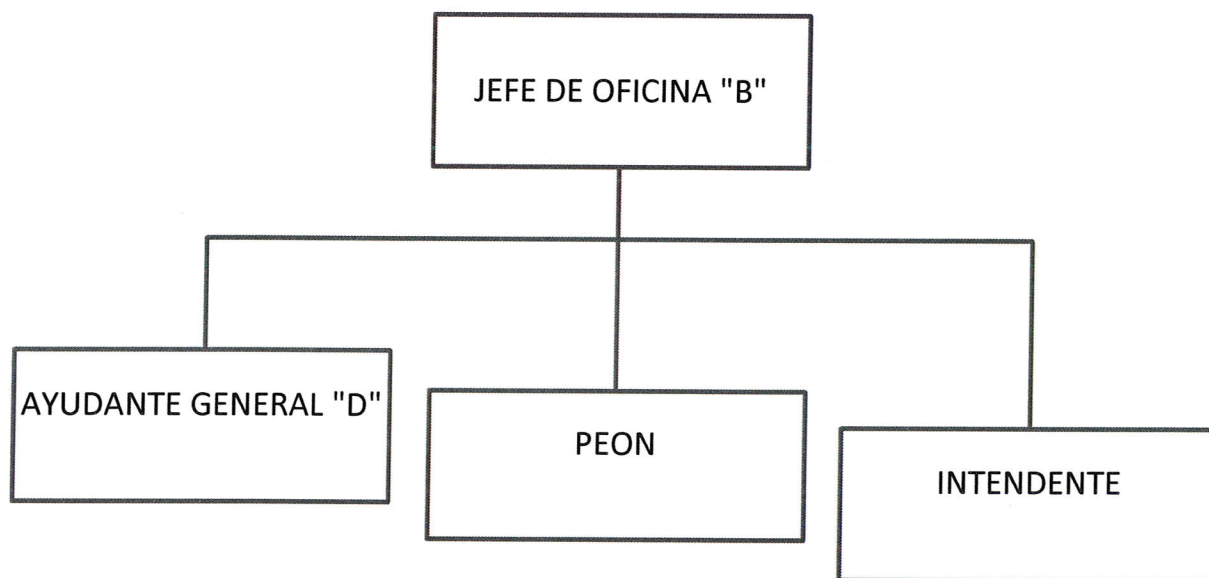
Coordinar las acciones para la clasificación de los presupuestos para las obras a realizarse en las instalaciones del Api, de acuerdo al programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria.

Funciones:

1. Acordar con el/la Subdirector/a de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el programa anual de mantenimiento civil del puerto y de las instalaciones corporativas del Puerto de isla del Carmen.
4. Supervisar la elaboración de los planos de fabricación, de ingeniería a detalle de las especialidades de civil, estructural, instalaciones y todos los detalles de fabricación necesarios para la correcta ejecución de la obra.
5. Coordinar con la Dirección de infraestructura y Mantenimiento, todo lo relativo a las planeaciones y ejecuciones de obras nuevas a mediano y largo plazo.
6. Participar en la elaboración de los diferentes estudios de mercado, así como la realización del catálogo de concepto, presupuesto, ingeniería de costo para la presupuestación de las obras de construcción que se realizan en la administración.
7. Coordinar los levantamientos topográficos con personal del área o con personal de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, de las cesiones del recinto portuario.
8. Supervisar los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.
9. Solicitar levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
10. Elaborar el programa anual de mantenimiento civil de los puertos y de las oficinas administrativas del Puerto de Isla del Carmen.
11. Participar en la elaboración de la información para los proyectos maestros correspondiente a su área de adscripción.
12. Elaborar el presupuesto de gasto de su departamento a cargo.
13. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
14. Participar en la elaboración de entrega y recepción de su área de adscripción.
15. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
16. Revisar y proponer al Director de Infraestructura y Mantenimiento las acciones que se llevaran a cabo por su área de adscripción.
17. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos técnicos generados en su área de adscripción;
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores

Funciones:

19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
20. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
21. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
22. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
24. Difundir, observar, vigilar y dar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
25. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento de Puerto de Isla del Carmen.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Mantenimiento Puerto de  
Seybaplaya

Jose Eduardo Sonda Cach

Autorizó  
Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y  
Señalamiento Marítima

M. A. Arturo Reyes Moguel

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Mantenimiento Puerto de Seybaplaya.  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítima  
Supervisa:              Ayudante General "D"  
                              Peón  
                              Intendente.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Departamento de Redes y telecomunicaciones del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

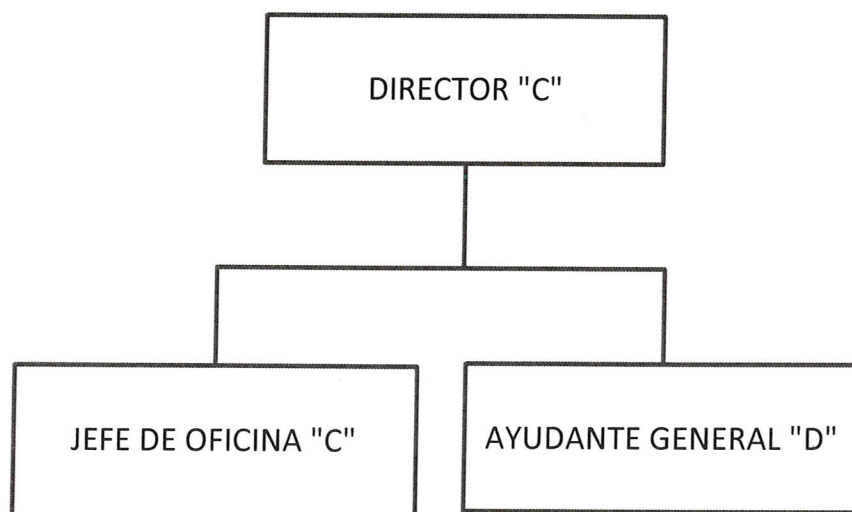
Capitanía de Puerto  
Proveedores de obras y servicios de mantenimiento  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario

#### Objetivo


Coordinar las acciones para la clasificación de los presupuestos para las obras a realizarse en las instalaciones del Api, de acuerdo al programa de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria del Puerto de Seybaplaya.

#### Funciones:

1. Acordar con el/la Director/a de Infraestructura y Mantenimiento los asuntos de su competencia.
2. Aportar Información correspondiente a su área de adscripción para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
3. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
4. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Mantenimiento y Señalamiento Marítimo el programa anual de mantenimiento civil del puerto y de las instalaciones administrativas de la empresa.
5. Supervisar y ejecutar los eventos de mantenimiento.
6. Proporcionar al departamento de Batimetría y Topografía la información para mantener actualizado el inventario de infraestructura portuaria en cumplimiento con las normas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de Marina Armada de México.
7. Dar seguimiento al programa mensual de las guardias de Guardafaros.
8. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
9. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.
10. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
11. Revisar y proponer al Director de Infraestructura Mantenimiento y Señalamiento Marítimo las acciones que se llevarán a cabo por su área de adscripción.
12. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para el oportuno y eficiente registro, control y resguardo de la información generada en su área de adscripción.
13. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
14. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
15. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
16. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
17. Elaborar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
18. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
20. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente al Director de Infraestructura y Mantenimiento acorde a sus funciones.

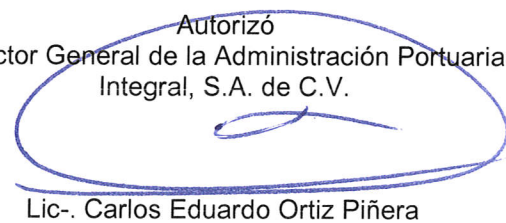


Vo. Bo.  
Director Ambiental



Biólogo Román Carrillo Chan

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.



Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a Ambiental  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "C"  
                              Ayudante General "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México.  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Federal  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Comisión Nacional del Agua  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático  
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

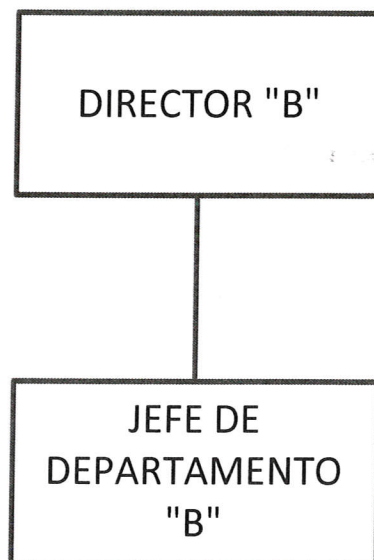
Conservar y mejorar las condiciones del medio ambiente portuario, controlando y supervisando los impactos ambientales por la operación portuaria, de las obras portuarias, así como controlar las fuentes de contaminación.

Funciones:

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos con la Dirección General.
4. Organizar, evaluar y autorizar, las actividades del área administrativa a su cargo, dando cumplimiento a los programas de trabajo autorizados en el Programa Operativo Anual.
5. Elaborar el presupuesto anual de estudios ambientales relacionados a las obras portuarias y civiles de la empresa en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección de Infraestructura para incluirlo en el Programa Operativo Anual.
6. Coordinar la gestión que se realice ante las autoridades competentes de los manifiestos de impacto ambiental que se requieran, así como de cualquier otro tipo de trámite, permiso o autorización que la empresa requiera en materia ambiental y dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condicionantes de las mismas.
7. Coordinar el diseño de proyectos y programas que permitan a la APICAM, mejorar su desempeño ambiental.
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
9. Diseñar e implementar programas de verificación de las operaciones de los cesionarios y prestadores de servicio que generan residuos peligrosos, no peligrosos y de manejo especial para su disposición temporal o final, en cumplimiento a la normatividad ambiental;
10. Elaborar las políticas y procedimientos del área administrativa a su cargo que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
11. Aportar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
12. Coordinar el seguimiento de la elaboración de estudios ambientales.
13. Gestionar ante la autoridad competente las denuncias que realiza la comunidad portuaria en materia ambiental cuando la Gerencia del Puerto lo solicite.
14. Participar en comités ambientales, con objeto de contribuir con el desarrollo sustentable del estado y el fortalecimiento de una cultura de respeto al medio ambiente.
15. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la API, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
16. Participar en el Comité de Control y Desarrollo Institucional, Ética, programas, acciones y eventos de Protección Civil. Seguridad, Higiene y Salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
17. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
18. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
19. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

#### Funciones

20. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
21. Dar seguimiento a la revisión anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
22. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
23. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
24. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración con su personal a cargo.
25. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, con forme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
27. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
28. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Director de Planeación

Lic. Gilberto Iván Romero Ortégón

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic.- Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Planeación  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México.  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.  
Dirección General de Puertos de la Secretaría de Marina Armada de México.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche (UNIPPIP)  
Residencia de Obras Marítimas Portuarias de Petróleos Mexicanos.  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

#### Objetivo

Promover el desarrollo de los proyectos estratégicos de los puertos del Estado, mediante el diseño de un esquema de planeación en el corto, mediano y largo plazo dando cumplimiento al Programa Operativo Anual de la entidad y sus áreas administrativas, así como la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones, y la integración de la información para la elaboración del Informe al Consejo de Administración.

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/(a) General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de su área de adscripción y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
3. Dirigir la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y actualizarlo cada 5 años, en coordinación con las diversas áreas de la APICAM y enviarlo para su aprobación a la Dirección General de Puertos.
4. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Portuario, presentarlo a la Dirección General y al Consejo de Administración para su aprobación y enviarlo a la Secretaría de Planeación del Estado para su revisión y autorización, así como informar de los avances de este programa cuando le sea solicitado.
5. Coordinar la elaboración del Programa de Impulso a la Competitividad Logística Portuaria que emana del Programa Sectorial de Desarrollo, presentarlo a la Dirección General y al Consejo de Administración para su aprobación, así como informar de los avances de este programa cuando le sea solicitado.
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, con todas las Direcciones Corporativas y Gerencias de los Puertos, para obtener la autorización del Consejo y enviar a la Dirección General de Puertos para su registro.
7. Asegurar el seguimiento al Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de los informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo con los datos proporcionados por todas las Direcciones Corporativas y Gerencias de los Puertos.
8. Determinar en coordinación con la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Finanzas las obras del ejercicio correspondiente que serán consideradas con cargo al fondo de reserva y darle seguimiento a su envío en tiempo y forma a la Dirección General de Puertos.
9. Supervisar que al cierre de cada ejercicio se envíe a la Dirección General de Puertos, la ratificación de las obras que se realizaron con cargo al fondo de reserva;
10. Dar seguimiento a la Dirección de Administración para la obtención de la documentación correspondiente a la condicionante de los seguros, su cumplimiento y envío oportuno a la Dirección General de Puertos.
11. Enviar a la Dirección General de Puertos la actualización de la fianza de cumplimiento de las condicionantes del Título de Concesión.
12. Enviar los estados financieros publicados en los periódicos nacional y local a la Dirección General de Puertos.
13. Gestionar ante la Dirección General de Puertos la autorización de las modificaciones menores o sustanciales al Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
14. Enterar a la Dirección General de Puertos el pago de derechos por el otorgamiento de la concesión.
15. Gestionar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Infraestructura las modificaciones, adendums y anexos al título de concesión ante la Dirección General de Puertos.
16. Dar seguimiento a la Dirección Jurídica de la publicación en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones, adendums y anexos al título o cualquier otro documento que determine la Dirección General de Puertos.

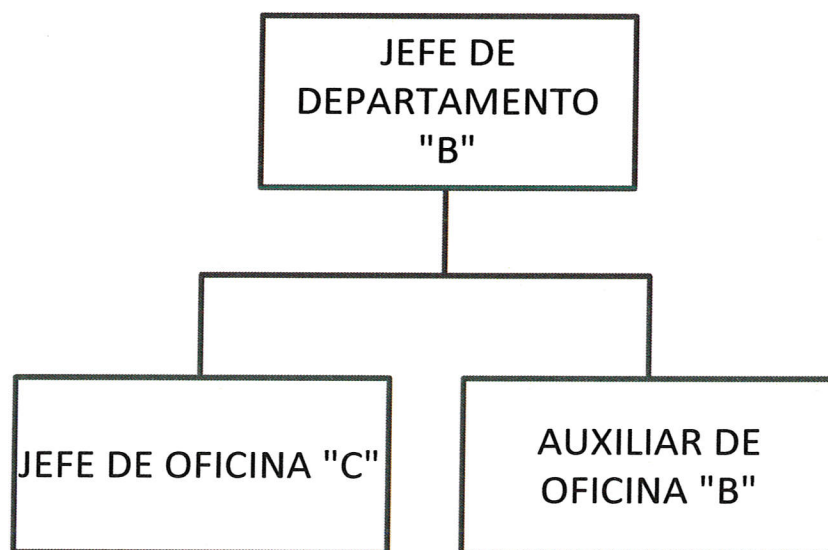
Funciones:

17. Dar seguimiento a la difusión del Programa de Mantenimiento Mínimo Anual por puerto a los usuarios y enviar a la Dirección General de Puertos.
18. Dar seguimiento a la Dirección de Administración para la obtener la documentación correspondiente al cumplimiento de la condicionante del pago de la contraprestación mensual y enviar a la Dirección General de Puertos.
19. Recabar la información estadística de movimiento portuario de los puertos concesionados a esta APICAM, y enviar a la Dirección General de Puertos.
20. Supervisar la validación estadística que la Dirección General de Puertos solicita anualmente.
21. Coordinar la actualización del Catastro Portuario para enviarlo a la Dirección General de Puertos.
22. Verificar la realización de las reuniones de los Comités de Operaciones de los Puertos y recabar las actas para su envío a la Dirección General de Puertos.
23. Coordinar las reuniones de los Comités de Planeación y la elaboración de las actas correspondientes.
24. Coordinar con las Gerencias de los Puertos las modificaciones a las reglas de operación de los mismos, sus anexos y presentarlas a Dirección General de Puertos para su autorización.
25. Coordinar y dar seguimiento a los planes de los Proyectos Estratégicos de Comercialización, Finanzas e Infraestructura en los Puertos de Campeche.
26. 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.
27. Coordinar los estudios de mercado, factibilidad y viabilidad para contar con elementos que definan la oferta y demanda para planear el desarrollo de cada puerto y su evolución futura.
28. Proponer la contratación y evaluar los resultados de estudios de viabilidad y factibilidad técnica, económica, social y legal de proyectos de inversión privada que por su magnitud se consideren convenientes.
29. Revisar con la Dirección General los contenidos para la narrativa que se enviará a la Secretaría de Desarrollo Económico y que formará parte integrante de los Informes de Gobierno, de acuerdo con el avance proporcionado por las áreas de la empresa.
30. Supervisar la elaboración de las tablas del anexo estadístico que se sube al portal de Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche, de acuerdo con la información proporcionada por todas las áreas de la empresa.
31. Coordinar la integración de la información anual requerida a presentar para la Comparecencia de la Cabeza de Sector ante el Congreso del Estado.
32. Coordinar e integrar la presentación que se expondrá en las sesiones del Consejo de Administración.
33. Colaborar con la Dirección de Comercialización en la elaboración de la estrategia de promoción para la atracción de inversiones.
34. Coadyuvar en la identificación y validación de acuerdos y alianzas de colaboración para elevar el crecimiento y desarrollo portuario.
35. Coordinar todas las demás actividades que en el día a día que le sean asignadas por la Dirección General.
36. Dar seguimiento al control de archivos siguiendo la línea que determine la Dirección de Administración.
37. Acordar con las diferentes áreas para resolver los asuntos que sean competencia de estas.
38. Autorizar el presupuesto de gasto de la Dirección a su cargo.
39. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
40. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.

41. MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Autorizar y coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
43. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
44. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
45. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
46. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
47. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
48. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
49. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
50. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
51. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
52. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
53. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente al Director General acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Jefe/a de Departamento de Planeación

Ing. Myrta Sorena Chan Hernandez

Autorizó  
Director de Planeación

Lic. Gilberto Iván Romero Ortégón

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Planeación  
Jefe Inmediato:        Director/a de Planeación.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "C"  
                                  Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular.  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Vinculación  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Dirección General de Puertos y Marina Mercante.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.  
Cesionario de las Instalaciones Portuarias.

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento al esquema de planeación establecido por la Dirección para el fortalecimiento de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. así como, supervisar su aplicación entre las áreas administrativas y técnicas para promover el desarrollo de los proyectos estratégicos de los puertos del Estado.

#### Funciones:

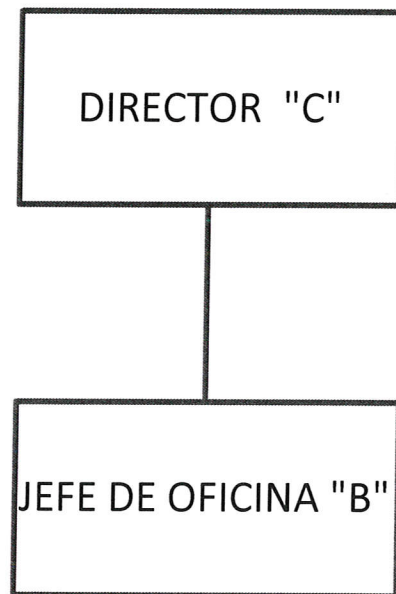
1. Acordar con el Director/a de Planeación los asuntos de su competencia.
2. Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y actualizarlo cada 5 años, en coordinación con las diversas áreas de la APICAM y tramitar su aprobación ante la Dirección General de Puertos, así como coordinar sus modificaciones menores o sustanciales y tramitar la autorización correspondiente.
3. Coordinar con las demás direcciones de la APICAM las modificaciones menores o sustanciales que se requieran hacer al Programa Maestro de Desarrollo Portuario vigente, para presentar y tramitar su autorización ante la Dirección General de Puertos.
4. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Portuario, presentarlo a la Dirección General y al Consejo de Administración para su aprobación y enviarlo a la Secretaría de Planeación del Estado para su revisión y autorización, así como informar los avances.
5. Coordinar la elaboración del Programa de Impulso a la Competitividad Logística Portuaria que emana del Programa Sectorial de Desarrollo, presentarlo a la Dirección General y al Consejo de Administración para su aprobación, así como informar los avances.
6. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, con todas las Direcciones Corporativas y Gerencias de los Puertos, para obtener la autorización del Consejo de Administración y tramitar su registro con la Dirección General de Puertos.
7. Asegurar el seguimiento al Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de los informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos.
8. Determinar, en coordinación con las áreas competentes, las obras del ejercicio consideradas con cargo al Fondo de Reserva y dar seguimiento con la Dirección General de Puertos. Así como supervisar la ratificación de las obras que se realizaron al cierre del ejercicio con cargo a este fondo y enviar a la Dirección General de Puertos.
9. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento de la condición novena del Título de Concesión, referente al pago de la contraprestación mensual al Gobierno Federal y enviarla a la Dirección General de Puertos.
10. Dar seguimiento, con las áreas competentes, el cumplimiento de la condición decimotercera del Título de Concesión, referente a la difusión del Programa de Mantenimiento Mínimo Anual a los usuarios y enviarla a la Dirección General de Puertos.
11. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento de la condición vigesimonovena del Título de Concesión, referente a los seguros y enviarla a la Dirección General de Puertos.
12. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento de la condición trigésima del Título de Concesión referente a la garantía de cumplimiento y enviarla a la Dirección General de Puertos.
13. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento de la condición trigésimo segunda del Título de Concesión referente a la información contable y enviarla a la Dirección General de Puertos.
14. Dar seguimiento, con las áreas competentes, al cumplimiento del Art.167 de la Ley Federal de Derechos referente al pago de derechos por el otorgamiento de la concesión y enviarlo a la Dirección General de Puertos.
15. Gestionar en coordinación con las áreas correspondientes las modificaciones, adendums y anexos al Título de Concesión ante la Dirección General de Puertos y seguimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones:

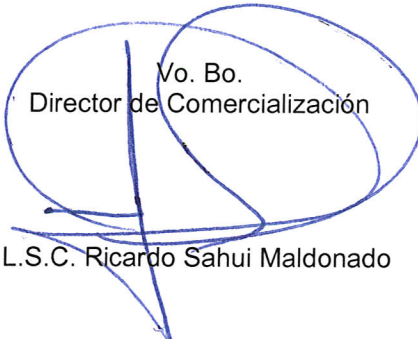
16. Supervisar la recolección de la información estadística de movimiento portuario de los puertos concesionados a la APICAM, para elaborar los reportes estadísticos y enviar a la Dirección General de Puertos.
17. Supervisar la elaboración de la validación estadística anual y enviar a la Dirección General de Puertos.
18. Coordinar la actualización del Catastro Portuario y enviarlo a la Dirección General de Puertos.
19. Verificar la realización de las sesiones de los Comités de Operación de los Puertos.
20. Coordinar las sesiones de los Comités de Planeación de los Puertos y la elaboración de las actas correspondientes.
21. Coordinar con las Gerencias de los Puertos las actualizaciones y modificaciones de las Reglas de Operación de cada puerto, sus anexos y tramitar su autorización ante la Dirección General de Puertos.
22. Dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos de la entidad.
23. 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.
24. Coordinar los estudios de factibilidad y viabilidad para contar con elementos que definan la oferta y demanda para planear el desarrollo de cada puerto y su evolución futura.
25. Proponer la contratación y evaluar los resultados de estudios de viabilidad y factibilidad técnica, económica, social y legal de proyectos de inversión privada que por su magnitud se consideren convenientes.
26. Coordinar la integración de la información de APICAM para el Informe de Gobierno de la entidad.
27. Coordinar la integración de la información a presentar en la Comparecencia de la Cabeza de Sector ante el Congreso del Estado.
28. Dar seguimiento al avance de las obras y acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
29. Coordinar e integrar la presentación de las sesiones del Consejo de Administración.
30. Colaborar con la Dirección de Comercialización en la elaboración de la estrategia de promoción para la atracción de inversiones.
31. Coadyuvar en la identificación y validación de acuerdos y alianzas de colaboración para elevar el crecimiento y desarrollo portuario.  
Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Coordinar todas las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección General.
33. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
34. Acordar con las diferentes áreas para resolver los asuntos que sean competencia de estas.
35. Participar en la elaboración de la entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su personal a cargo.
36. Autorizar y coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
37. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.

Funciones:

38. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
39. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área
40. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores
41. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
42. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
43. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
44. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
45. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
46. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente al Director de Planeación acorde a sus funciones.

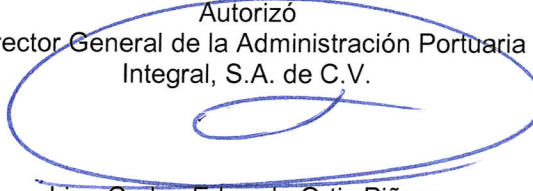


Vo. Bo.  
Director de Comercialización



L.S.C. Ricardo Sahui Maldonado

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.



Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director de Comercialización  
Jefe Inmediato:        Director General de la Administración Portuaria Integral.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Dirección General de Puertos  
Capitanía de Puerto.  
Usuarios actuales y potenciales de los Puertos.  
Proveedores de servicios conexos  
Clientes potenciales  
Prestadores de servicios portuarios  
Personas físicas y morales con cesiones parciales de derechos  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche (UNIPPIP)  
Petróleos Mexicanos

Objetivo

Elaborar y dirigir el programa anual de comercialización de los puertos de la entidad para mantener y captar clientes; y establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en los puertos.

Funciones:

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen de operaciones y prestación de servicios portuarios.
4. Investigar y registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio;
5. Autorizar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas físicas y morales con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas, para el análisis y diseño de estrategias comerciales.
6. Autorizar las visitas de clientes en el puerto de Lerma y Terminal San Francisco.
7. Solicitar la presencia de representantes legales para la firma de los contratos, así como recabar todas las firmas que integran el contrato.
8. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en todos los puertos de APICAM.
9. Programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades enfocadas a la promoción y publicitación de los puertos a cargo de APICAM y su participación en eventos nacionales e internacionales donde se promocionen los recintos portuarios concesionados.
10. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
11. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los Proyectos de negocios en los Puertos de Campeche.
12. Coordinar la integración de la documentación requerida para llevar a cabo las licitaciones públicas de cesiones parciales de derechos.
13. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal para la adquisición de servicios, promoción y de publicidad.
14. Participar en coordinación con la Dirección de Administración en las licitaciones que realice la sociedad para la adquisición de servicios de promoción y publicidad.
15. Elaborar, implementar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Planeación, la estrategia de promoción para la atracción de inversiones.
16. Autorizar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
17. Revisar el esquema tarifario de los servicios portuarios cuando menos una vez al año y proponer y /o modificar las políticas de descuentos.
18. Autorizar el programa de vencimiento y renovación de todos los contratos de cesiones parciales, de prestadores de servicios portuarios y conexos para poder elaborar el presupuesto de ingresos.
19. Autorizar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos.
20. Negociar y autorizar las condiciones contractuales con los cesionarios parciales, usuarios de los servicios portuarios y de los prestadores de servicios portuarios y conexos para el perfeccionamiento de los contratos y darle seguimiento con la Dirección Jurídica para su firma y envío a la Dirección General de Puertos

Funciones:

21. Firmar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones contractuales, así como la actualización de la base de datos del cumplimiento de las mismas.
22. Coordinar con la Dirección de Finanzas el proceso que permita la debida facturación y cobro de las contraprestaciones de los contratos de cesión de derechos y obligaciones o de la prestación de servicios portuarios y conexos.
23. Autorizar el presupuesto anual de ingresos contractuales.
24. Autorizar el presupuesto de gasto de la Dirección a su cargo.
25. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras direcciones.
26. Brindar atención diaria a las empresas (personas físicas y morales), que solicitan los requisitos para prestar servicios portuarios por primera vez, así como para los tramites de su renovación.
27. Dar seguimiento a las solicitudes que se le envían al área jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento, mercantiles, conexos y portuarios, así como los convenios modificatorios.
28. Revisar los contratos de servicios portuarios y conexos que contengan registro o toma de nota que sean devueltos por la Dirección General de Puertos, entregar al prestador de servicios mediante atento oficio copia de los contratos debidamente firmados y registrados y elaborar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones.
29. Autorizar los reportes de los archivos electrónicos de los contratos cargados en los sistemas electrónicos CONAPI.
30. Autorizar los informes de las labores desarrolladas por su área.
31. Verificar y validar que las solicitudes de pases enviadas por el área administrativa estén correctas de acuerdo con los registros del contrato.
32. Autorizar el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
33. Autorizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
34. Autorizar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social los programas y acciones de diseño y manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
35. Elaborar los estudios sobre análisis de mercados.
36. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
37. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
38. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
39. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
40. Dar seguimiento a los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
41. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
42. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
43. Cumplir los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
44. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

45. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
46. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
47. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
48. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
49. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General.

SUBDIRECTOR "C"

Vo. Bo.  
Subdirector de Comercialización Puerto Isla del  
Carmen

L.N.I.. Janet Cano Andrade

Autorizó  
Director de Comercialización

L.S.C.. Ricardo Sahui Maldonado

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Comercialización Puerto Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Director/a de Comercialización.  
Supervisa:              Departamento de Contratos  
                              Jefe de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Subdirección de Finanzas  
Subdirección de Administración Puerto Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Dirección General de Puertos  
La Capitanía de Puerto.  
Los usuarios actuales y potenciales de los Puertos.  
Los proveedores de servicios conexos  
Los clientes potenciales  
Los prestadores de servicios portuarios  
Las personas físicas y morales con cesiones parciales de derechos  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche.  
Petróleos Mexicanos.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto de Isla del Carmen a través de la elaboración y dirección del programa anual de comercialización, para mantener y captar clientes.

Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Comercialización los asuntos de su competencia.
2. Revisar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Aportar información de mercado del puerto de Isla del Carmen.
4. Revisar las necesidades detectadas de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
5. Revisar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas físicas y morales con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas, para el análisis y diseño de estrategias comerciales.
6. Autorizar las visitas de clientes en el puerto de Isla del Carmen.
7. Participar en el desarrollo de estrategias para incrementar las inversiones en el Puerto de Isla del Carmen.
8. Participar, en la programación, organización y evaluación de las actividades enfocadas a la promoción y publicitación de los puertos a cargo de APICAM y su participación en eventos nacionales e internacionales donde se promocionen los recintos portuarios concesionados.
9. Participar con el Director de Comercialización en la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto de Isla del Carmen.
10. Dar seguimiento al desarrollo de los Proyectos de negocios del Puerto de Isla del Carmen.
11. Integrar la documentación requerida para llevar a cabo las licitaciones públicas de cesiones parciales de derechos.
12. Elaborar la solicitud a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal para la adquisición de servicios, promoción y de publicidad.
13. Revisar las bases para las licitaciones que realice la sociedad para la adquisición de servicios de promoción y publicidad.
14. Elaborar, implementar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Comercialización, la estrategia de promoción para la atracción de inversiones.
15. Revisar la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
16. Revisar con el Director de Comercialización el esquema tarifario de los servicios portuarios cuando menos una vez al año y proponer y /o Modificar las políticas de descuentos.
17. Revisar el programa de vencimiento y renovación de todos los contratos de cesiones parciales, de prestadores de servicios portuarios y conexos para poder elaborar el presupuesto de ingresos.
18. Revisar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos.
19. Revisar las condiciones contractuales de los cesionarios parciales, usuarios de los servicios portuarios y de los prestadores de servicios portuarios y conexos para el perfeccionamiento de los contratos y darle seguimiento con la Dirección Jurídica para su firma y envío a la Dirección General de Puertos.
20. Revisar el presupuesto anual de ingresos contractuales.
21. Revisar el presupuesto de gasto de la Subdirección a su cargo.
22. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras direcciones.

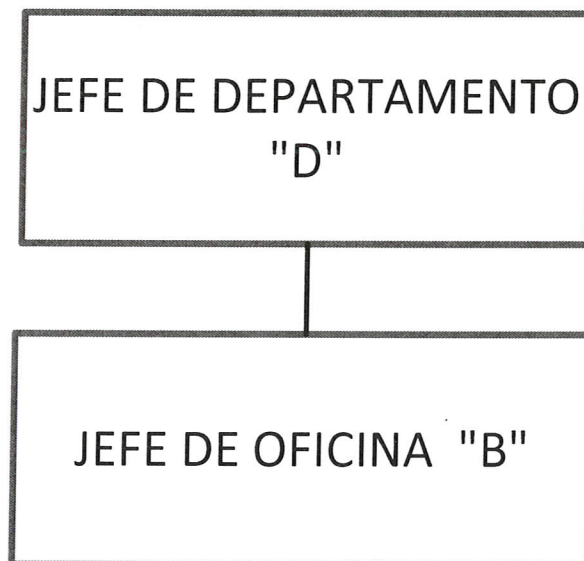
Funciones:

23. Brindar atención diaria a las empresas (personas físicas y morales), que solicitan los requisitos para prestar servicios portuarios por primera vez, así como para los tramites de su renovación.
24. Dar seguimiento a las solicitudes que se le envían al área jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento, mercantiles, conexos y portuarios, así como los convenios modificatorios.
25. Revisar los contratos de servicios portuarios y conexos que contengan registro o toma de nota que sean devueltos por la Dirección General de Puertos, entregar al prestador de servicios mediante atento oficio copia de los contratos debidamente firmados y registrados y elaborar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones.
26. Revisar los reportes de los archivos electrónicos de los contratos cargados en los sistemas electrónicos CONAPI.
27. Generar propuestas para proporcionar servicios de calidad en mejora continua.
28. Revisar los informes de las labores desarrolladas por su área.
29. Revisar que las solicitudes de pases enviadas por el área administrativa estén correctas de acuerdo con los registros del contrato.
30. Diseñar, proponer y presentar al director comercial el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
31. Revisar, analizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
32. Revisar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y someter a aprobación al Director Comercial, los programas y acciones de diseño y manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
33. Revisar estudios sobre análisis de mercados.
34. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
35. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su personal a cargo.
36. Revisar las propuestas de los
37. programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
38. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
39. Proponer los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
40. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
41. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
42. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
43. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
44. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
45. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.


MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones

46. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
47. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Director de Comercialización.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Contratos del Puerto Isla  
del Carmen

  
L. D. Ian Carlos Vázquez Trejo

Autorizó  
Subdirector/a de Comercialización del Puerto Isla  
del Carmen

  
L. N. I. Janet Cano Andrade

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a del Departamento de Contratos del Puerto Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Comercialización del Puerto de Isla el Carmen.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Subdirección de Finanzas  
Subdirección de Administración Puerto Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Contraloría Interna

EXTERNAS:

Cesionarios, Prestadores de servicios portuarios y conexos.  
Usuarios del puerto

Objetivo

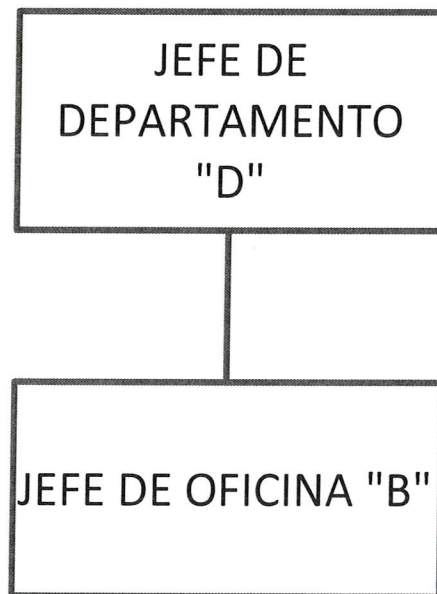
Mantener actualizados los sistemas CONAPI 1 y CONAPI 2 para la captura de los contratos de la Dirección de Comercialización, coadyuvando con el Subdirector/a para la integración de los expedientes de cesionarios y prestadores de servicios.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Comercialización los asuntos de su competencia.
2. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Investigar y registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
4. Elaborar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas físicas y morales con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas, para el análisis y diseño de estrategias comerciales.
5. Apoyar en visitas de clientes en el Puerto de Lerma y Terminal San Francisco.
6. Solicitar la presencia de representantes legales para la firma de los contratos, así como recabar todas las firmas que integran el contrato.
7. Dar seguimiento a los proyectos que propongan y realicen las diferentes empresas que operan en los puertos.
8. Elaborar las bases para las licitaciones públicas, de cesiones parciales de derechos, integrando la información y documentación que sean necesarios.
9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
10. Elaborar el esquema tarifario de los servicios portuarios cuando menos una vez al año y proponer y/o modificar las políticas de descuentos.
11. Elaborar el programa de vencimiento y renovación de todos los contratos de cesiones parciales de prestadores de servicios portuarios y conexos para poder elaborar el presupuesto de ingresos.
12. Integrar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos.
13. Elaborar las condiciones contractuales de los cesionarios parciales, usuarios de los servicios portuarios y de los prestadores de servicios portuarios y conexos para el perfeccionamiento de los contratos y darle seguimiento con la Dirección Jurídica para su firma y envío a la Dirección General de Puertos.
14. Elaboración de los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones contractuales, así como la actualización de la base de datos del cumplimiento de las mismas.
15. Elaborar el presupuesto anual de ingresos contractuales.
16. Elaborar el presupuesto de gasto del departamento a su cargo.
17. Brindar atención diaria a las empresas (personas físicas y morales), que solicitan los requisitos para prestar servicios portuarios por primera vez, así como para los tramites de su renovación.
18. Dar seguimiento a las cartas de intención de clientes potenciales.
19. Supervisar las solicitudes que se le envían al área jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento, mercantiles, conexos y portuarios, así como los convenios modificatorios.
20. Recepcionar los contratos de servicios portuarios y conexos que contengan registro o toma de nota que sean devueltos por la Dirección General de Puertos, entregar al prestador de servicios mediante atento oficio copia de los contratos debidamente firmados y registrados y elaborar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones.
21. Revisar que los archivos electrónicos de los contratos sean cargados en los sistemas electrónicos CONAPI.

### Funciones

22. Verificar y sellar los manifiestos de salida para comprobar que los prestadores de servicios estén registrados y dados de alta.
23. Generar propuestas para proporcionar servicios de calidad en mejora continua.
24. Integrar la información de las labores desarrolladas por su área, para la formulación de los reportes.
25. Verificar que las solicitudes de pases enviadas por el área administrativa estén correctas de acuerdo con los registros del contrato.
26. Estudiar, analizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
27. Elaborar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y someter a aprobación al Director Comercial, los programas y acciones de diseño y manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
28. Efectuar estudios sobre análisis de mercados.
29. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
30. Participar en la elaboración de entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.
31. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
32. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
33. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su personal a cargo.
34. Proponer los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
35. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
36. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
37. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
38. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la administración portuaria integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan estatal de desarrollo, el código de ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
39. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
40. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
41. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
42. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Subdirector/a de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Contratos Corporativo

L. D. Sergio Francisco Buendía Villarino

Autorizó  
Director de Comercialización

L.S.C.. Ricardo Sahui Maldonado

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a del Departamento de Contratos Corporativo  
Jefe Inmediato:        Director/a de Comercialización.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche.  
Petróleos Mexicanos  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Dirección General de Puertos  
Capitanía de Puerto.  
Usuarios actuales y potenciales de los Puertos.  
Proveedores de servicios conexos  
Clientes potenciales  
Prestadores de servicios portuarios  
Personas físicas y morales con cesiones parciales de derechos.

#### Objetivo

Integrar los expedientes, la elaboración de los contratos de cesiones parciales de derechos, servicios conexos, servicios portuarios y mercantiles y su negociación con las personas y empresas interesadas en trabajar en los recintos portuarios, en coordinación con la Dirección Jurídica.

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Comercialización los asuntos de su competencia.
2. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Investigar y registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
4. Apoyar en visitas de clientes en el puerto de Lerma y Terminal San Francisco.
5. Solicitar la presencia de representantes legales para la firma de los contratos, así como recabar todas las firmas que integran el contrato.
6. Dar seguimiento a los proyectos que propongan y realicen las diferentes empresas que operan en los puertos.
7. Elaborar las bases para las licitaciones públicas, de cesiones parciales de derechos, integrando la información y documentación que sean necesarios.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
9. Elaborar el esquema tarifario de los servicios portuarios cuando menos una vez al año y proponer y /o Modificar las políticas de descuentos.
10. Elaborar el programa de vencimiento y renovación de todos los contratos de cesiones parciales, de prestadores de servicios portuarios y conexos para poder elaborar el presupuesto de ingresos.
11. Integrar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos.
12. Elaborar las condiciones contractuales de los cesionarios parciales, usuarios de los servicios portuarios y de los prestadores de servicios portuarios y conexos para el perfeccionamiento de los contratos y darle seguimiento con la Dirección Jurídica para su firma y envío a la Dirección General de Puertos.
13. Elaboración de los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones contractuales, así como la actualización de la base de datos del cumplimiento de las mismas.
14. Elaborar el presupuesto anual de ingresos contractuales.
15. Elaborar el presupuesto de gasto del departamento a su cargo.
16. Brindar atención diaria a las empresas (personas físicas y morales), que solicitan los requisitos para prestar servicios portuarios por primera vez, así como para los trámites de su renovación.
17. Dar seguimiento a las cartas de intención de clientes potenciales.
18. Supervisar las solicitudes que se le envían al área jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento, mercantiles, conexos y portuarios, así como los convenios modificatorios.
19. Recepcionar los contratos de servicios portuarios y conexos que contengan registro o toma de nota que sean devueltos por la Dirección General de Puertos, entregar al prestador de servicios mediante atento oficio copia de los contratos debidamente firmados y registrados y elaborar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones.
20. Revisar que los archivos electrónicos de los contratos sean cargados en los sistemas electrónicos CONAPI.
21. Generar propuestas para proporcionar servicios de calidad en mejora continua.
22. Integrar la información de las labores desarrolladas por su área, para la formulación de los reportes.
23. Estudiar, analizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.

#### Funciones

24. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
25. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.
26. Proponer los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de su área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
27. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
28. Proponer los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
31. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
32. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
33. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
34. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
36. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director/a de Comercialización.

JEFE DE  
DEPARTAMENTO "C"

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Comercialización del  
Puerto de Seybaplaya

  
C.P. Andrés Enrique Martin Rendís

Autorizó  
Director de Comercialización

  
L.S.C. Ricardo Sahui Maldonado

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a del Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato:        Director/a de Comercialización.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Jurídica  
Subdirección de Redes, y Telecomunicaciones del Puerto de Seybaplaya  
Dirección de Finanzas  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Planeación.  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Campeche.  
Petróleos Mexicanos  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Dirección General de Puertos  
Capitanía de Puerto.  
Usuarios actuales y potenciales de los Puertos.  
Proveedores de servicios conexos  
Clientes potenciales  
Prestadores de servicios portuarios  
Personas físicas y morales con cesiones parciales de derechos

#### Objetivo

Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el Puerto de Seybaplaya; así como elaborar y dirigir el programa anual de comercialización del Puerto de la entidad para mantener y captar clientes

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Comercialización los asuntos de su competencia.
2. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Aportar información de mercado del puerto de Isla del Seybaplaya.
4. Investigar y registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
5. Elaborar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas físicas y morales con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas, para el análisis y diseño de estrategias comerciales.
6. Apoyar en visitas de clientes en el puerto de Seybaplaya.
7. Solicitar la presencia de representantes legales para la firma de los contratos, así como recabar todas las firmas que integran el contrato.
8. Dar seguimiento a los proyectos que propongan y realicen las diferentes empresas que operan en los puertos.
9. Elaborar las bases para las licitaciones públicas, de cesiones parciales de derechos, integrando la información y documentación que sean necesarios.
10. Elaborar las bases para las licitaciones que realice la sociedad para la adquisición de servicios de promoción y publicidad.
11. Elaborar, implementar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Comercialización, la estrategia de promoción para la atracción de inversiones.
12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
13. Elaborar el esquema tarifario de los servicios portuarios cuando menos una vez al año y proponer y /o Modificar las políticas de descuentos.
14. Elaborar el programa de vencimiento y renovación de todos los contratos de cesiones parciales, de prestadores de servicios portuarios y conexos para poder elaborar el presupuesto de ingresos.
15. Integrar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos.
16. Elaborar las condiciones contractuales de los cesionarios parciales, usuarios de los servicios portuarios y de los prestadores de servicios portuarios y conexos para el perfeccionamiento de los contratos y darle seguimiento con la Dirección Jurídica para su firma y envío a la Dirección General de Puertos.
17. Elaborar de los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones contractuales, así como la actualización de la base de datos del cumplimiento de las mismas.
18. Elaborar el presupuesto anual de ingresos contractuales.
19. Elaborar el presupuesto de gasto del departamento a su cargo.
20. Brindar atención diaria a las empresas (personas físicas y morales), que solicitan los requisitos para prestar servicios portuarios por primera vez, así como para los tramites de su renovación.
21. Dar seguimiento a las cartas de intención de clientes potenciales.
22. Supervisar las solicitudes que se le envían al área jurídica para la elaboración de los contratos de arrendamiento, mercantiles, conexos y portuarios, así como los convenios modificatorios.
23. Recepcionar los contratos de servicios portuarios y conexos que contengan registro o toma de nota que sean devueltos por la Dirección General de Puertos, entregar al prestador de servicios mediante atento oficio copia de los contratos debidamente firmados y registrados y elaborar los oficios de solicitud de cumplimiento de obligaciones

### Funciones

24. Revisar que los archivos electrónicos de los contratos sean cargados en los sistemas electrónicos CONAPI.
25. Generar propuestas para proporcionar servicios de calidad en mejora continua.
26. Integrar la información de las labores desarrolladas por su área, para la formulación de los reportes.
27. Verificar que las solicitudes de pases enviadas por el área administrativa estén correctas de acuerdo con los registros del contrato.
28. Diseñar, proponer y presentar al director comercial el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
29. Estudiar, analizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.
30. Elaborar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y someter a aprobación al Director Comercial, los programas y acciones de diseño y manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
31. Efectuar estudios sobre análisis de mercados.
32. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
33. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.
34. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
35. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
36. Proponer los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
37. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
38. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
39. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
40. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan estatal de desarrollo, el código de ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
41. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
42. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
43. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
44. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
45. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director/a de Comercialización.

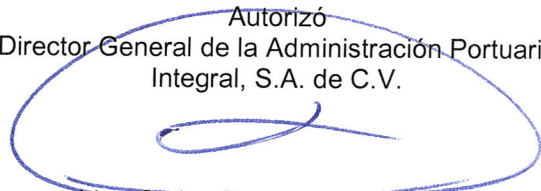
DIRECTOR "C"

Vo. Bo.  
Director de Vinculación



M. A. Esteban Echeverría Burad

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.



Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Vinculación  
Jefe Inmediato:        Director General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:                "

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Secretaría de Salud Estatal  
Capitanía de Puerto  
Fiscalía General del Estado  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte Sistema DIF Estatal.  
El Sector Educativo de nivel de Educación Superior: Universidad Autónoma de Campeche,  
Instituto Campechano Secretaría de Educación Pública y Universidades afiliadas.  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.  
Los Integrantes del Comité de Seguridad del Complejo de Playa Bonita (SEDUOPI, Protección  
Civil Municipal, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Salud, SSP, sus Direcciones de  
Vialidad y Policía Estatal, Secretaría de Marina Armada de México.  
Consejo Coordinador Empresarial.  
Restaurantes  
Cámara Nacional de Comercio, Servicio y Turismo de Campeche  
Asociaciones y Sociedades de Beneficencia Privadas.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Secretaría de Turismo  
Todas las autoridades municipales donde tenga presencia APICAM

**Objetivo**

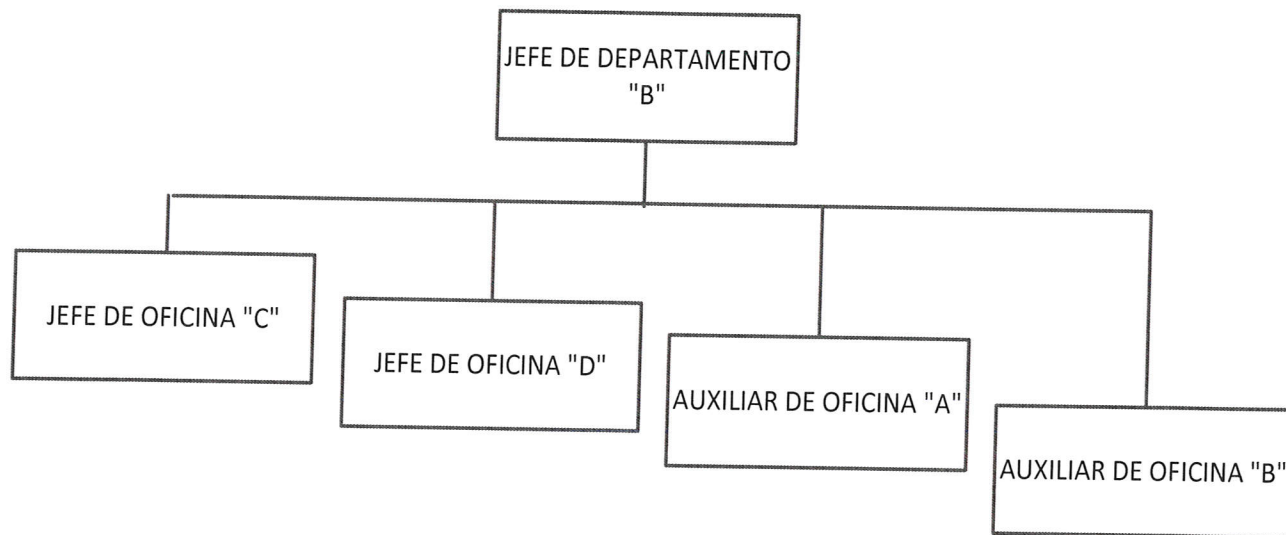
Fomentar la vinculación de la APICAM con las comunidades portuarias, mediante la creación, implementación y colaboración en programas sociales, proyectos, cursos, talleres y eventos.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Fungir como enlace entre la APICAM y las entidades de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Comunidad Educativa, Comunidad Cameral de la Iniciativa Privada, para eventos de orden social.
4. Supervisar el funcionamiento del Balneario Playa Bonita, así como del Complejo Turístico y Cultural API Faro de Isla Arena, Faro de Isla Aguada y el Centro de Desarrollo Comunitario Koben.
5. Autorizar los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento, operación y mantenimiento del Balneario Playa Bonita, del Complejo Turístico y Cultural API Faro de Isla Arena, Faro de Isla Aguada, así como de las oficinas del Faro de Lerma y el Centro de Desarrollo Comunitario Koben.
6. Supervisar y autorizar los programas, eventos, cursos y talleres impartidos en todas las instalaciones de carácter social adscritas a la Dirección de Vinculación.
7. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
8. Reportar y Gestionar las solicitudes del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones a su cargo.
9. Implementar mejoramiento continuo del sistema de información de la Dirección de Vinculación.
10. Administrar y asegurar la implementación para la certificación y/ o recertificación del Sistema Integral de Gestión de Calidad bajo los estándares internacionales, tendientes a asegurar una operación eficaz y de mejora continua del alcance de los procesos del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la empresa.
11. Asegurar que se establezcan e implementen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral de Calidad en toda la empresa.
12. Identificar y recomendar las oportunidades de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad de los procesos de la empresa.
13. Informar a todos los niveles de la organización sobre los resultados de los Sistemas de Gestión integral, así como de cualquier tipo de información inherente al Sistema
14. Brindar la asesoría y capacitación necesaria a las distintas unidades de la empresa, sobre la elaboración y revisión de documentos, proyectos de mejora de procesos bajo los lineamientos que marcan los estándares internacionales de Calidad de Gestión.
15. Participar en las reuniones y en los diversos Comités relacionados con el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
16. Atender, coordinar y verificar las auditorías internas y externas de certificación y/ o recertificación, realizadas por el organismo certificador y asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema Integral de Gestión de Calidad, así como proponer métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos con el fin de asegurar el logro de los resultados planificados.
17. Asegurar el control de la información documentada del Sistema Integral de Gestión de Calidad, estableciendo las medidas necesarias para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los mismos.
18. Dirigir y coordinar el Subcomité de Seguridad e Higiene del Balneario Playa Bonita, previo y durante las temporadas de mayor afluencia de público al balneario.

### Funciones

19. Coordinar con el Departamento de Comunicación Social la promoción y publicitación de todas las instalaciones de carácter social, adscritas a la Dirección de Vinculación.
20. Supervisar los Programas Deportivos, Turísticos y Culturales de todas las instalaciones de carácter social, adscritas a la Dirección de Vinculación.
21. Gestionar con todas las áreas de la APICAM, las necesidades propias de la Dirección de Vinculación.
22. Coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos los cursos de Capacitación para el trabajo, de educación técnica o nivel medio superior, promoviendo convenios con las instituciones de educación para los programas de colaboración de prestadores de servicio social, así como talleres y cursos complementarios que requieran las comunidades portuarias.
23. Coadyuvar y participar en las actividades y eventos interinstitucionales de promoción turística y cultural.
24. Integrar y dar seguimiento a la información estadística que se genere de cada una de las actividades que se realicen a través del programa de vinculación puerto-ciudad, así como de los centros turísticos, culturales y de recreación.
25. Acordar con la Dirección General las solicitudes de donaciones y reportarlas en la Plataforma de Transparencia.
26. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
27. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal de su área de adscripción.
28. Autorizar el presupuesto de gasto de su dirección a cargo.
29. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
30. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
31. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
32. Dar seguimiento a los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
33. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
34. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
35. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
36. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
37. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
38. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
39. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, con forme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
40. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
41. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y la que le confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Eventos y Programas  
Sociales

Lic. Alma Cecilia Hernandez Hoffman

Autorizó  
Director de Vinculación

M. A. Esteban Echeverria Burad

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Eventos y Programas Sociales  
Jefe Inmediato:        Director de Vinculación.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "C"  
                                  Jefe de Oficina "D"  
                                  Auxiliar de Oficina "A"  
                                  Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular.  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo Estatal.  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche  
Sector Educación.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Secretaría de Marina Armada de México  
Secretaría de Protección Civil  
Capitanías de Puertos  
Protección Civil Municipal  
Ángeles Verdes  
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
Servicios Públicos de los Ayuntamientos.  
Instituto Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría de Cultura  
Desarrollo Integral de la Familia Municipal y Estatal

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

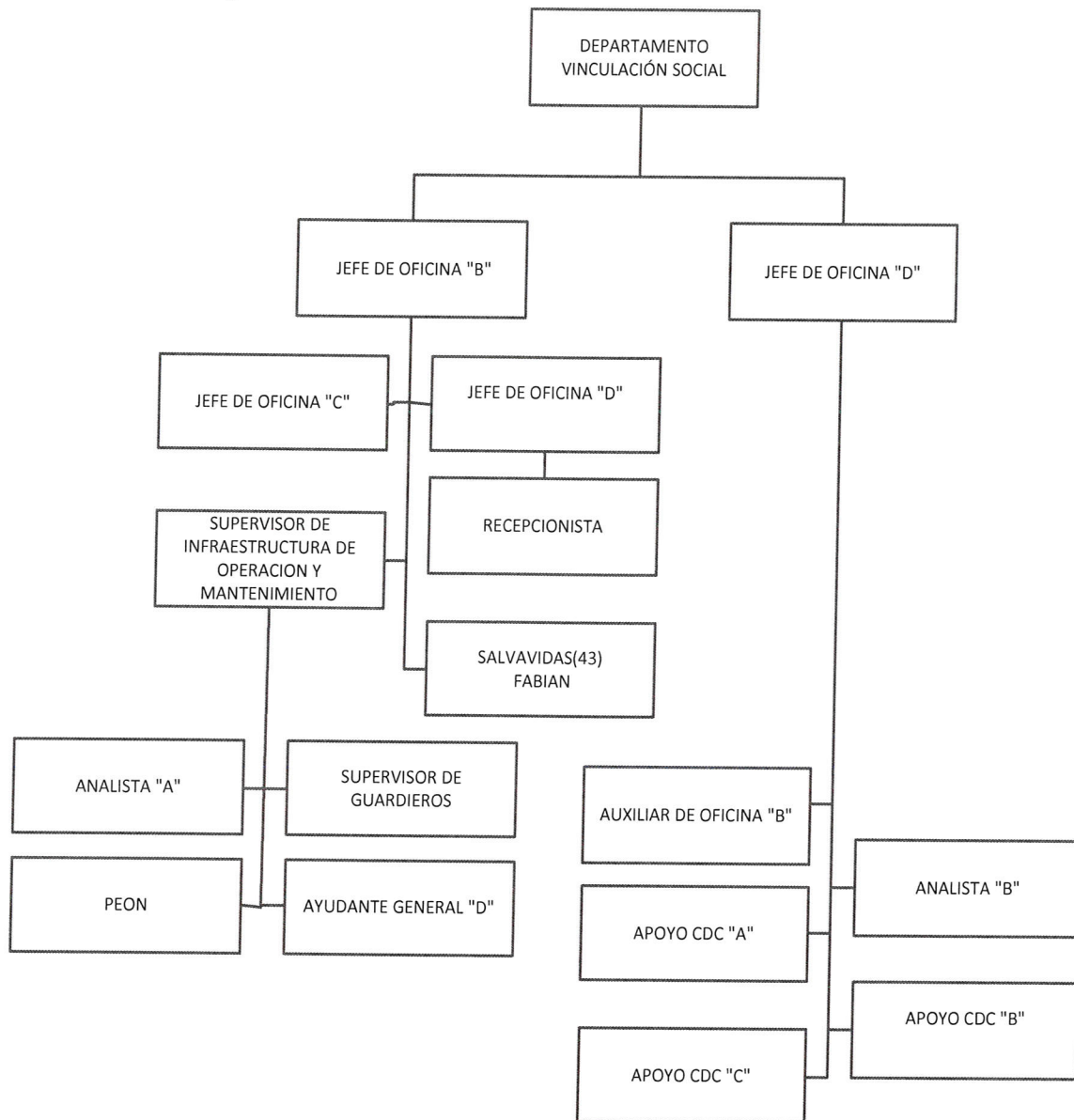
EXTERNAS:  
Con las ONG'S  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)  
Cruz Roja Mexicana

Objetivo

Fomentar las acciones para la coordinación de eventos sociales que beneficien a la ciudadanía, mediante la elaboración del Plan Anual de los eventos Sociales de los Puertos y los Complejos Turísticos adscritos a la APICAM.

Funciones:

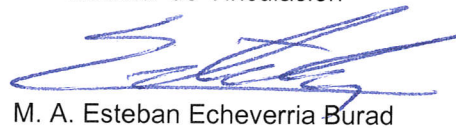
1. Acordar con el Director/a de Vinculación los asuntos de su competencia.
2. Coordinar a los enlaces de la Dirección de Vinculación en los puertos de Lerma, Carmen, Seybaplaya, el Complejo Turístico y Cultural de Isla Arena e Isla Aguada.
3. Revisar propuestas de eventos y programas sociales su logística en los puertos y los Complejos Culturales y Turísticos y los reportes de resultados de los mismos.
4. Elaborar el Plan Anual de eventos y programas sociales de los Puertos y los Complejo Turístico y Culturales y gestionar los requerimientos propios de cada evento en coordinación con los enlaces de vinculación.
5. Supervisar el cumplimiento de los planes anuales de trabajo de los enlaces de los puertos y de los complejos culturales y turísticos.
6. Elaborar los reportes de desempeño de acuerdo a los indicadores de gestión de los enlaces a su cargo en los puertos y los complejos turísticos y culturales.
7. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Elabora el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
9. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de sus subdirectores.
10. Elaborar en coordinación con el Director de Vinculación y la subdirección de Recursos Humanos los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de su área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
12. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
13. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
14. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
15. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo y promover la motivación, eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la empresa para fomentar el desarrollo y la superación individual de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
17. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y la que le confiera el Director de Vinculación.



Vo. Bq.  
Jefe de Departamento de Vinculación Social

  
Lic. Omar Antonio Pérez Cervera

Autorizó  
Director de Vinculación

  
M. A. Esteban Echeverria Burad

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a Departamento de Vinculación Social.  
Jefe Inmediato:        Director de Vinculación.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "B",  
                              Jefe de Oficina "C"  
                              Jefe de Oficina "D"  
                              Auxiliar de Oficina "B"  
                              Analista "A"  
                              Analista "B"  
                              Supervisor de infraestructura de operación y mantenimiento  
                              Recepcionista  
                              Ayudante General "D"  
                              Peón,  
                              Salvavidas  
                              Apoyo CDC "A"  
                              Apoyo CDC "B"  
                              Apoyo CDC "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
El Secretaría de Turismo del Estado de Campeche  
Instituciones Educativas en el Estado de Campeche  
Instituto del Deporte de Campeche y Asociaciones deportivas  
Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche.  
Comisaría de Lerma, Koben, Isla Arena, Isla Aguada, Ciudad del Carmen.  
Autoridades estatales y municipales.  
Secretaría de Seguridad Pública Estatal.  
Capitanías de Puertos  
Secretaría de Protección Civil Estatal  
Protección Civil Municipal  
Ángeles Verdes  
Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche.

#### Objetivo

Hacer partícipe a la población de nuestro entorno en las actividades que la APICAM realiza, dando a conocer los beneficios que las operaciones diarias del puerto generan, para los municipios y el estado, a treves de los puertos, complejos turísticos y culturales.

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/(a) de Vinculación los asuntos de su competencia.
2. Revisar el plan anual de trabajo de los Programas sociales y eventos de los Complejos Turísticos y del Centro de Desarrollo Comunitario para su revisión con la Dirección de Vinculación.
3. Revisar el programa anual de mantenimiento y la programación de trabajo del personal operativo del complejo playa bonita para revisión con la Dirección de Vinculación.
4. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal previa al ejercicio del gasto.
5. Revisar el suministro de requerimientos para los eventos y programas sociales propios correspondientes al área.
6. Ser enlace de la Dirección de Vinculación en las reuniones con los diferentes sectores gubernamentales, sociales y asociaciones relacionadas con los eventos y actividades de la APICAM.
7. Supervisar la logística, propuestas y reportes de los eventos y programas de los puertos, del Complejo Cultural y Turístico de Isla Arena, del complejo turístico y cultural de Isla Aguada y del Centro de Desarrollo Comunitario.
8. Analizar los indicadores que permitan medir el resultado y alcance de los programas promovidos por la Dirección de Vinculación en los puertos, así como de los Complejos Turísticos y Culturales de APICAM.
9. Revisar con la Dirección de Vinculación la información generada en el área, en Coordinación con la Jefatura de Comunicación Social, para proporcionar a los diferentes medios de comunicación.
10. Supervisar y gestionar que los requerimientos establecidos en el programa anual de requisiciones del área sean entregados en tiempo y forma por la Subdirección de Recursos Materiales.
11. Coordinar las reuniones del Subcomité de Seguridad.
12. Proponer a la Dirección de Vinculación las necesidades de los servicios de vigilancia y limpieza de los complejos turísticos y culturales de APICAM para su inclusión en el Programa Operativo Anual.
13. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades;
14. Elabora el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
15. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
16. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y la subdirección de Recursos Humanos los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de su área de adscripción, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
19. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.

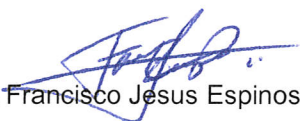
Funciones

21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo y promover la motivación, eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la empresa para fomentar el desarrollo y la superación individual de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
23. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
25. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Director de Vinculación.

JEFE DE DEPARTAMENTO  
"C"

Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Gestión de Calidad

M.A.N. Francisco Jesus Espinosa Pedrero



Autorizó  
Director de Vinculación

M. A. Esteban Echeverria Burad



MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a del Departamento de Gestión de Calidad.  
Jefe Inmediato:        Director de Vinculación.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Auditores Internos, Gestión de Calidad  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Auditores externos

**Objetivo**

Coordinar las acciones para la implementación y evaluación del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la APICAM, dando seguimiento a la operación eficaz de los procesos internos, así como proponer acciones para una mejora continua.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director/a de Vinculación los asuntos de su competencia.
2. Administrar y asegurar la implementación para la certificación o recertificación del Sistema Integral de Gestión de Calidad bajo los estándares internacionales, tendientes a asegurar una operación eficaz y de mejora continua en los procesos alcance del SIGEC de la Entidad, en coordinación con la Dirección Ambiental.
3. Elaborar el programa anual de auditoria de Gestión de Procesos para identificar y recomendar las mejoras necesarias para su optimización, así como proponer métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos con el fin de asegurar el logro de los resultados planificados.
4. Atender, coordinar y verificar las auditorías internas y externas de certificación y/ o recertificación, realizadas por el organismo certificador y asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema Integral de Gestión de Calidad Sistema Integral de Gestión de Calidad, así como proponer métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos con el fin de asegurar el logro de los resultados planificados.
5. Informar a todos los niveles de la organización sobre los resultados de los Sistemas de Gestión integral de calidad, así como de cualquier tipo de información inherente al Sistema.
6. Brindar la asesoría y capacitación necesaria a las distintas unidades de la empresa, sobre la elaboración y revisión de documentos, proyectos de mejora y gestión de procesos bajo los lineamientos que marcan los estándares internacionales.
7. Asegurar que se promueva la orientación del servicio al cliente interno y externo de acuerdo a sus necesidades.
8. Reportar a la Dirección de Vinculación los avances en las Certificaciones de Calidad de los procesos de la empresa en ISO.
9. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
10. Elaborar el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
11. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción.
12. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y la subdirección de Recursos Humanos los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
13. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
15. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
16. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.

Funciones:

17. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo y promover la motivación, eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la empresa para fomentar el desarrollo y la superación individual de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
18. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
21. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Director de Vinculación.

DIRECTOR "A"

Vo. Bo.  
Directora Jurídico

L. D. Alejandra Del Jesus Ruiz Gala

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a Jurídico  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México.  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal  
Secretaría de la Función Pública  
Suprema Corte de Justicia de la Nación  
Tribunales Unitarios de Circuito  
Juzgados de Distrito  
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa  
Centros de Conciliación y Registro Laboral federales o locales  
Tribunales Laborales de Conciliación y Arbitraje Federales o Locales  
Fiscalía General de la República  
Fiscalía General del Estado  
Dirección General de Puertos  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Clientes en litigio.  
Proveedores Proponentes

#### Objetivo

Fomentar las acciones para asesorar jurídicamente a la Dirección General, así como a las unidades administrativas del API, para que los aspectos legales lleguen a buen término en el desarrollo de los objetivos institucionales y se cumpla con la legislación aplicable en la materia; así como dar certeza jurídica a los actos administrativos, contratos y demás actividades que se realicen tratando de reducir los riesgos en dichos actos para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.

#### Funciones:

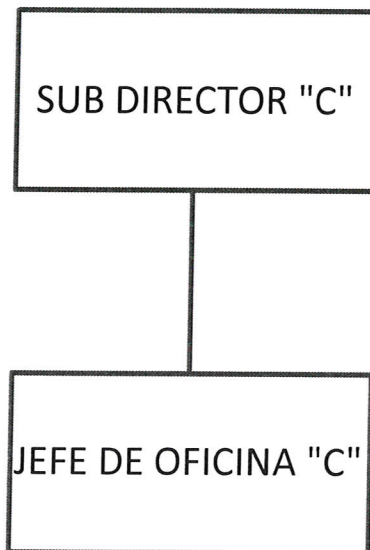
1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la entidad, así como proponer a la Director/a General las modificaciones que resulten adecuadas a la regulación interna de la entidad para ser sometidos al Consejo de Administración.
3. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las unidades administrativas de la APICAM, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
4. Formular demandas, denuncias o querellas, recursos administrativos y todos los procedimientos de conformidad a la Ley aplicable a la materia, ante los órganos administrativos, jurisdiccionales competentes, así como las instancias federales, estatales y/o municipales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia.
5. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la APICAM resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito la Directora o el Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la APICAM, salvo que sea atribución de otra 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;
6. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al APICAM y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.
7. Elaborar y suscribir los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la APICAM o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución.
8. Revisar la integración de la información que conformará el desarrollo de la Junta de Consejo y que esta se encuentre de conformidad a los Estatutos Sociales de la Entidad.
9. Realizar las actas de Consejo de Administración.
10. Participar como Prosecretario en las juntas de Consejo de Administración que celebre la entidad; realizar la convocatoria con el tiempo señalado en los Estatutos de la Sociedad, dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las juntas de consejo.
11. Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a la materia, en los procedimientos de licitación, así como la elaboración de los contratos que de ella se deriven.

#### Funciones

12. Participar en las acciones de mejora del marco de regulación en la legislación aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas de la Entidad para el desarrollo de sus instrumentos normativos internos buscando transparentar los procesos inherentes a sus funciones.
13. Realizar los procedimientos de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
14. Realizar los procedimientos con forme a la Ley aplicable a la materia de los contratos, sean derivadas de modificaciones, ampliaciones, prorrogas o incumplimiento de los mismos.
15. Autorizar la actualización del acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas del APICAM respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.
16. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
17. Dar seguimiento de los plazos para el inicio de los procedimientos administrativos estipulados en la Ley de la materia, para la revocación de registro de contratos de Cesión Parcial de derechos y Portuarios.
18. Firmar el escrito de reclamación de fianzas ante las instituciones afianzadoras, y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.
19. Dar seguimiento al 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 los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.
20. Revisar los diferentes requerimientos emitidos por las diversas autoridades relacionados con la las diferentes Direcciones y Gerencias, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la APICAM.
21. Asesorar a la Dirección General, a las Gerencias y las Direcciones para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el Título de Concesión.
22. Dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida de los Puertos.
23. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
24. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
25. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
26. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
27. Dar seguimiento a los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
28. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
29. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
30. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.

Funciones

31. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
32. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
33. Autorizar el programa de capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
34. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
36. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera el Director/a General.



Vo. Bo.  
Subdirector Jurídico del Puerto Isla del Carmen

L. D.. Juan Daniel Maldonado Arcos

Autorizó  
Directora Jurídico

L. D.. Alejandra Del Jesus Ruiz Gala

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a Jurídico del Puerto Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Director/a Jurídico.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Clientes.  
Usuarios del puerto.  
Proveedores.  
Clientes potenciales.  
Gobierno Federal, Estatal o Municipal  
Juzgados de Distrito  
Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales Estatales y Federales  
Secretaría del Trabajo Federal y Estatal  
Fiscalía General del Estado  
Fiscalía General de la Federación  
Dirección General de Puertos

Objetivo

Asesorar a las Gerencia del Puerto de Isla del Carmen, así como a las demás unidades administrativas que lo conforman en los aspectos legales, administrativos, contratos y demás actividades que se realicen dando seguimiento oportuno para reducir los riesgos salvaguardando el patrimonio de la empresa

Funciones:

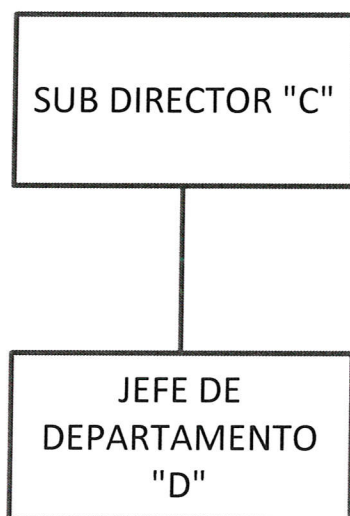
1. Acordar con el/a Director/a Jurídico los asuntos jurídicos del organismo, así como proponer las alternativas legales conducentes en la regulación interna de la entidad.
2. Dar apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas de la APICAM, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus funciones; observando la normatividad y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
3. Coadyuvar con el/a Director/a Jurídico/a en las actividades de representación legal de la APICAM, 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. 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.
4. Asistir a él/a Director/a jurídico/a en la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la APICAM resulte agraviada; salvo que sea atribución de otra 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.
5. Ser Delegado en los juicios de amparo cuando así se le designe para representar a la APICAM y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de los instrumentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la APICAM.
7. Realizar la función de Secretario Técnico de los comités de operaciones del Puerto de Isla del Carmen.
8. Verificar que las convocatorias, bases de los procedimientos de licitación previo a la asignación de contratos, se apeguen a los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.
9. Apoyar a él/a Director/a jurídico/a en su función de asesor jurídico en el desarrollo de concursos públicos para el otorgamiento de contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Servicios Portuarios.
10. Coadyuvar en las acciones de mejora del marco de regulación en la legislación aplicable de la Entidad para el desarrollo de sus instrumentos normativos internos.
11. Verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la gestión de la información documental del área, sea de carácter público, reservada o confidencial.

### Funciones

12. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas del APICAM respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.
13. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
14. Revisar los plazos para el inicio de los procedimientos administrativos estipulados en la Ley de la materia, para la revocación de registro de contratos de Cesión Parcial de derechos y Portuarios.
15. Someter a la suscripción de el/a Director/a Jurídico/a, el escrito de reclamación de fianzas ante las instituciones afianzadoras, y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.
16. Iniciar y dar seguimiento, previo acuerdo con el/a Director/a Jurídico/a, al 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 los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.
17. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades relacionados con la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la APICAM.
18. Asesorar a la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen y a las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria en la observación de las condiciones establecidas en el Título de Concesión.
19. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida dentro de la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen.
20. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
21. Elaborar entrega y recepción de su Subdirección con la colaboración de su personal a cargo.
22. Revisar y coordinar con la Dirección de Jurídica y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
23. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
24. Cumplir las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
25. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
26. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
27. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
28. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.

Funciones

29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
31. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
32. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Director/a Jurídico.



Vo. Bo.  
Subdirector Jurídico

L. D.. Adrián Wilfrido López Cuevas

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Adrián", is written over the printed name.

Autorizó  
Directora Jurídico

L. D. Alejandra Del Jesus Ruiz Gala

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a Jurídico  
Jefe Inmediato:        Director/a Jurídico.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Clientes.  
Usuarios del puerto.  
Proveedores.  
Clientes potenciales.  
Gobierno Federal, Estatal o Municipal  
Juzgados de Distrito  
Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales Estatales y Federales  
Secretaría del Trabajo Federal y Estatal  
Fiscalía General del Estado  
Fiscalía General de la Federación  
Dirección General de Puertos

**Objetivo**

Asesorar a las Gerencias de los Puertos de Seybaplaya y Lerma, así como a las demás unidades administrativas que las conforman en los aspectos legales, administrativos, contratos y demás actividades que se realicen dando seguimiento oportuno para reducir los riesgos salvaguardando el patrimonio de la empresa.

**Funciones:**

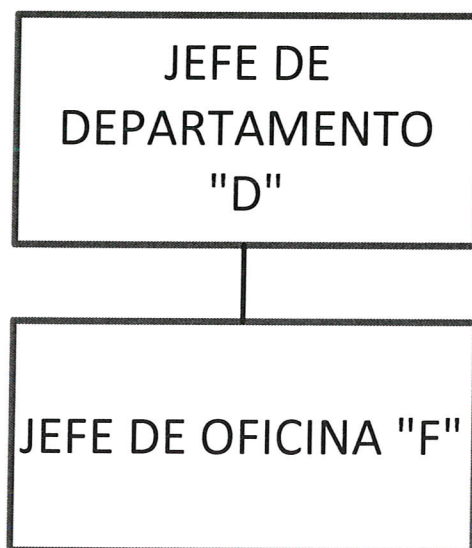
1. Acordar con el/a Director/a Jurídico/a los asuntos jurídicos del organismo, así como proponer las alternativas legales conducentes en la regulación interna de la entidad.
2. Dar apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas de la APICAM, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus funciones; observando la normatividad y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
3. Coadyuvar con el/a Director/a Jurídico/a en las actividades de representación legal de la APICAM, 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. 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.
4. Asistir a él/a Director/a jurídico/a en la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la APICAM resulte agraviada; salvo que sea atribución de otra 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.
5. Ser Delegado en los juicios de amparo cuando así se le designe para representar a la APICAM y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de los instrumentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la APICAM.
7. Reunir la información para el desarrollo de la Junta de Consejo, conforme a los Estatutos Sociales de la empresa.
8. Realizar las actas de Consejo de Administración.
9. Apoyar a él/a Director/a jurídico/a en sus funciones de Pro secretario en las juntas de Consejo de Administración que se celebre en la empresa.
10. Verificar que las convocatorias, bases de los procedimientos de licitación previo a la asignación de contratos, se apeguen a los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.

### Funciones

11. Apoyar a él/a Director/a jurídico/a en su función de asesor jurídico en el desarrollo de concursos públicos para el otorgamiento de contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Servicios Portuarios.
12. Coadyuvar en las acciones de mejora del marco de regulación en la legislación aplicable de la Entidad para el desarrollo de sus instrumentos normativos internos.
13. Verificar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la gestión de la información documental del área, sea de carácter público, reservada o confidencial.
14. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas del APICAM respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.
15. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Dirección Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
16. Revisar los plazos para el inicio de los procedimientos administrativos estipulados en la Ley de la materia, para la revocación de registro de contratos de Cesión Parcial de derechos y Portuarios.
17. Someter a la suscripción de el/a Director/a Jurídico/a, el escrito de reclamación de fianzas ante las instituciones afianzadoras, y dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.
18. Iniciar y dar seguimiento, previo acuerdo con el/a Director/a Jurídico/a, al 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 los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.
19. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades relacionados con la las diferentes Direcciones y Gerencias, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la APICAM.
20. Asesorar a la Gerencia del Puerto de Seybaplaya y de Lerma en la observación de las condiciones establecidas en el Título de Concesión.
21. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida dentro de la Gerencia del Puerto de Lerma y Seybaplaya.
22. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
23. Elaborar entrega y recepción de su Subdirección con la colaboración de su personal a cargo.
24. Revisar y coordinar con la Dirección de Jurídica y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
25. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
26. Cumplir las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
27. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
28. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

#### Funciones

29. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
30. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
31. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
34. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Director/a de Jurídico.



Vo. Bq.  
Jefe de Departamento Contencioso

L. D. Lourdes Estefanía Hernández Campos

Autorizó  
Subdirector Jurídico

L. D. Adrián Wilfrido López Cuevas

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento Contencioso  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a Jurídico.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "F"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirector de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de administración  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Gobierno Federal, Estatal o Municipal  
Juzgados de Distrito  
Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales Estatales y Federales  
Secretaría del Trabajo Federal y Estatal  
Fiscalía General del Estado  
Fiscalía General de la Federación  
Dirección General de Puertos  
Clientes.  
Usuarios del puerto.  
Proveedores.  
Clientes potenciales.

**Objetivo**

Elaborar y someter a acuerdo del Subdirector Jurídico, los instrumentos de carácter contencioso en los procedimientos en materias: laboral, civil, mercantil y penal; así como de dar seguimiento a los mismos, para la adecuada defensa de los intereses de la empresa, ante los Tribunales Judiciales y Jurisdiccionales competentes.

**Funciones:**

1. Acordar con el/a Director/a Jurídico/a los asuntos jurídicos del organismo, así como proponer las alternativas legales conducentes en la regulación interna de la entidad.
2. Acordar con el Subdirector Jurídico los asuntos en materia civil, mercantil, penal y laboral de su competencia, a fin de establecer la mejor estrategia de defensa legal a favor de la APICAM.
3. Elaborar, integrar y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la APICAM o sus unidades administrativas sean señalados como responsables, o cuando se tenga la representación de la Dirección General, para su presentación ante las autoridades e instancias correspondientes en tiempo y forma.
4. Apoyar a las áreas administrativas en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones de prestación de servicios portuarios y conexos; asimismo, en su caso, elaborar los proyectos de requerimientos para el cumplimiento de las mismas y notificarlo.
5. Verificar conforme al ámbito de competencia de la Dirección Jurídica, lo relativo al seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios y conexos.
6. Integrar la información necesaria que sirva de soporte a las demandas, contestaciones de demanda, informes, etcétera, que se generen dentro de los asuntos contenciosos en los que la APICAM sea parte, con el fin de estar en condiciones de elaborar proyectos los legales para resolver tales actos en favor del interés de la entidad.
7. Gestionar las 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 los bienes muebles del estado de Campeche, Ley de Obras del Estado de Campeche y los respectivos reglamentos en la materia.
8. Llevar una relación y control del estado en que se encuentran cada uno de los asuntos contenciosos de los que la APICAM sea parte a fin de poder identificar de manera inmediata cada uno de ellos y actualizar su situación.
9. Apoyar en la atención adecuada e inmediata de los requerimientos formulados a la APICAM por parte de las autoridades judiciales y/o administrativas que conozcan de los asuntos contenciosos en los que ésta sea parte, con el objeto de atender en tiempo y forma el procedimiento correspondiente, salvaguardando los intereses de la entidad.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
12. Elaborar entrega y recepción de su Subdirección con la colaboración de su personal a cargo.
13. Revisar y coordinar con la Dirección de Jurídica y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
14. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
15. Cumplir las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

#### Funciones

17. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
19. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Subdirector/a de Jurídico.

DIRECTOR "B"

Vo. Bo.  
Director de Tecnologías de la Información

  
L. I. Daniel Enrique Sanmiguel Wong

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral S.A. de C.V.

  
Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Tecnologías de la Información  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche  
                                 S.A. de C.V.  
Supervisa:               Subdirección de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Secretaría Técnica  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Proveedores de consumibles, equipos de cómputo y telecomunicaciones, servicios, programas y su soporte y servicios de internet.  
Auditores externos

#### Objetivo

Fomentar las acciones para la correcta operación de los sistemas informáticos, para cumplir con los requerimientos de servicios de manera eficaz, eficiente y oportuna de toda la institución

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Autorizar los proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
4. Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
5. Autorizar las políticas y procedimientos para la mejora de los procesos del trabajo a desarrollar en la Dirección.
6. Evaluar el curso de acción y desempeño de la Dirección.
7. Autorizar la programación, revisión y mantenimiento de las cámaras en el interior del corporativo, de los puertos, accesos, oficinas para la visualización optima desde el centro de control.
8. Autorizar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o desarrollo de software y/o hardware a ser adquiridos por la empresa.
9. Autorizar el programa anual de mantenimiento de software y/o hardware.
10. Autorizar el programa anual de mantenimiento de la red de Video-vigilancia.
11. Autorizar el diseño de las nuevas redes de datos y de servicios, basados en tecnologías de telecomunicación.
12. Participar en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Proyectos y Desarrollo en la planificación del crecimiento futuro y estratégico del sitio web y mantener una actualización constante en lo referente a las tendencias del diseño web, teniendo para ello la investigación y capacitación en técnicas de diseño y programación de vanguardia, entre los que destacan los lenguajes especializados y orientados a la generación de sitios web.
13. Autorizar las configuraciones de redes físicas y lógicas para la mejora o incremento de la infraestructura instalada.
14. Autorizar el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
15. Controlar el inventario de los recursos de informática de la empresa y los de su área de responsabilidad.
16. Autorizar las normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la empresa.
17. Autorizar la aplicación de nuevas tecnologías de redes y telecomunicaciones para dar solución a las necesidades propias de la empresa.
18. Autorizar la implementación y administración de los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de datos.
19. Autorizar la realización de los respaldos, mantenimiento y actualización de todos los servidores que contienen los sitios web desarrollados.
20. Autorizar la atención y resolución de problemas y requerimientos de software y/o hardware y telecomunicaciones y diseño de sistemas.
21. Autorizar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones en los proyectos de mejoras o de nuevas redes de datos y de telecomunicaciones.
22. Autorizar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
23. Autorizar los planos de arquitectura de las redes y la instalación de los equipos y dispositivos.
24. Autorizar la atención de los reportes de fallos en sistema ERP, apoyo al personal que trabaja en sistemas ERP, reparando las fallas o actualizaciones que se realicen en el sistema.

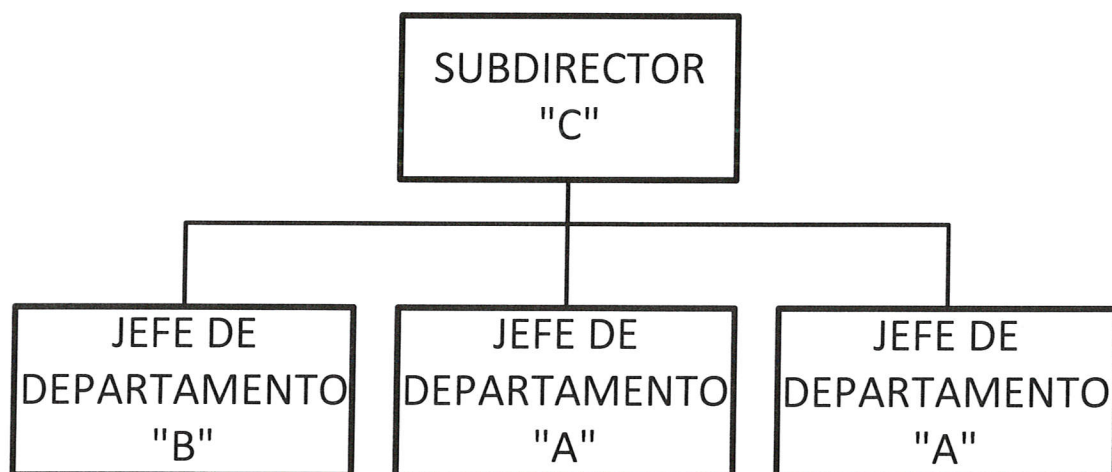
### Funciones

25. Autorizar las adquisiciones de productos para telecomunicaciones y redes para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.
26. Autorizar los máximos y mínimos del stock de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para garantizar el funcionamiento de las redes de datos de acuerdo a las políticas establecidas para su operación.
27. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución.
28. Autorizar el proceso completo de recuperación y restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario y servicios, restauración de la información, etcétera).
29. Autorizar a las bitácoras establecidas para el correcto desarrollo de un proyecto de software en tiempo y forma en coordinación con las áreas involucradas.
30. Autorizar las solicitudes de consultas técnicas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
31. Autorizar la estandarización de lenguajes de programación orientado a objetos para la codificación de los sistemas informáticos que son desarrollados.
32. Autorizar los servicios de mantenimiento de computadoras, impresoras y copiadoras asignados a empresas externas.
33. Autorizar la administración de los servicios dedicados que se alojan en los servidores.
34. Autorizar el diseño de los planes y programas de capacitación para el personal usuario de los sistemas desarrollados.
35. Autorizar el presupuesto de gasto de la Dirección a su cargo.
36. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
37. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
38. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
39. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
40. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
41. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
42. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
43. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
44. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
45. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
46. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias
47. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.



#### Funciones

49. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
50. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
51. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
52. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y  
Desarrollo

Ing. Carlos Fernando Granados Cardozo

Autorizó  
Director de Tecnologías de la Información

Ing. Daniel Enrique Sanmiguel Wong

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN    Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo  
Jefe Inmediato:        Director/a de Tecnologías de la Información.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "B"  
                              Jefe de Departamento "A"  
                              Jefe de Departamento "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Director de Administración  
Subdirección Jurídica  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Proveedores de consumibles, equipos de cómputo y telecomunicaciones, servicios, programas y su soporte y servicios de internet.  
Auditores externos

#### Objetivo

Cumplir con los requerimientos de servicios de manera eficaz, eficiente y oportuna de toda la institución manteniendo en operación todos los sistemas relacionados con tecnologías de la información, telecomunicaciones y desarrollo.

#### Funciones:

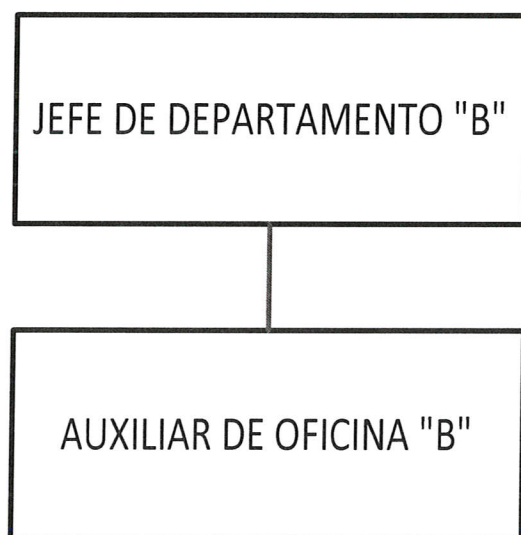
1. Acordar con el Director/a de Tecnologías de la Información los asuntos de su competencia.
2. Revisar los proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
3. Revisar procesos de evaluación y cambios tecnológicos, las redes de datos y comunicación y actualización y mantenimiento del sitio web.
4. Proponer las políticas y procedimientos para la mejora de los procesos del trabajo a desarrollar en la Dirección.
5. Coordinar y programar los trabajos de las Jefaturas de Departamento.
6. Revisar la programación, revisión y mantenimiento de las cámaras en el interior del corporativo, de los puertos, accesos, oficinas para la visualización óptima desde el centro de control.
7. Revisar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o desarrollo de software y/o hardware a ser adquiridos por la empresa.
8. Revisar el programa anual de mantenimiento de software y/o hardware.
9. Supervisar el programa anual de mantenimiento de la red de Video-vigilancia.
10. Revisar el diseño de las nuevas redes de datos y de servicios, basados en tecnologías de telecomunicación.
11. Participar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Proyectos y Desarrollo en la planificación del crecimiento futuro y estratégico del sitio web y mantener una actualización constante en lo referente a las tendencias del diseño web, teniendo para ello la investigación y capacitación en técnicas de diseño y programación de vanguardia, entre los que destacan los lenguajes especializados y orientados a la generación de sitios web.
12. Revisar y analizar configuraciones de redes físicas y lógicas para la mejora o incremento de la infraestructura instalada.
13. Revisar el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
14. Controlar el inventario de los recursos de informática de la empresa y los de su área de responsabilidad.
15. Revisar las normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la empresa.
16. Revisar la aplicación de nuevas tecnologías de redes y telecomunicaciones para dar solución a las necesidades propias de la empresa;
17. Supervisar la implementación y administración de los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de datos.
18. Supervisar la realización de los respaldos, mantenimiento y actualización de todos los servidores que contienen los sitios web desarrollados.
19. Revisar la atención y resolución de problemas y requerimientos de software y/o hardware y telecomunicaciones y diseño de sistemas.
20. Revisar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Dirección de TI en la toma de decisiones en los proyectos de mejoras o de nuevas redes de datos y de telecomunicaciones.
21. Supervisar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
22. Supervisar y revisar los planos de arquitectura de las redes y la instalación de los equipos y dispositivos.
23. Supervisar los reportes de fallos en sistema ERP, apoyo al personal que trabaja en sistemas ERP, reparando las fallas o actualizaciones que se realicen en el sistema.

### Funciones

25. Revisar tareas de adquisiciones de productos para telecomunicaciones y redes para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.
26. Revisar los máximos y mínimos del stock de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para garantizar el funcionamiento de las redes de datos de acuerdo a las políticas establecidas para su operación.
27. Revisar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución.
28. Revisar el proceso completo de recuperación y restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario y servicios, restauración de la información, etcétera).
29. Revisar a las bitácoras establecidas para el correcto desarrollo de un proyecto de software en tiempo y forma en coordinación con las áreas involucradas.
30. Revisar el seguimiento a la actualización del inventario de equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes áreas de la Institución.
31. Revisar las solicitudes de consultas técnicas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
32. Revisar la estandarización de lenguajes de programación orientado a objetos para la codificación de los sistemas informáticos que son desarrollados.
33. Revisar los servicios de mantenimiento de computadoras, impresoras y copiadoras asignados a empresas externas.
34. Supervisar la administración de los servicios dedicados que se alojan en los servidores.
35. Supervisar el diseño de los planes y programas de capacitación para el personal usuario de los sistemas desarrollados.
36. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
37. Elaborar el presupuesto de gasto de la Subdirección a su cargo.
38. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
39. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
40. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
41. Autorizar y coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
42. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
43. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
44. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
45. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
46. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.

#### Funciones

47. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
48. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
49. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
50. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
51. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director de Tecnologías de la Información.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Redes y  
Telecomunicaciones Puerto Isla del Carmen

Ing. Javier Graciano Alvarado Camas

Autorizó  
Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y  
Desarrollo

Ing. Carlos Fernando Granados Cardozo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Redes y Telecomunicaciones Puerto Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo.  
Supervisa:              Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de administración Puerto de Isla del Carmen  
Subgerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Proveedores de consumibles, equipos de cómputo y telecomunicaciones, servicios, programas y su soporte y servicios de internet.  
Auditores externos

#### Objetivo

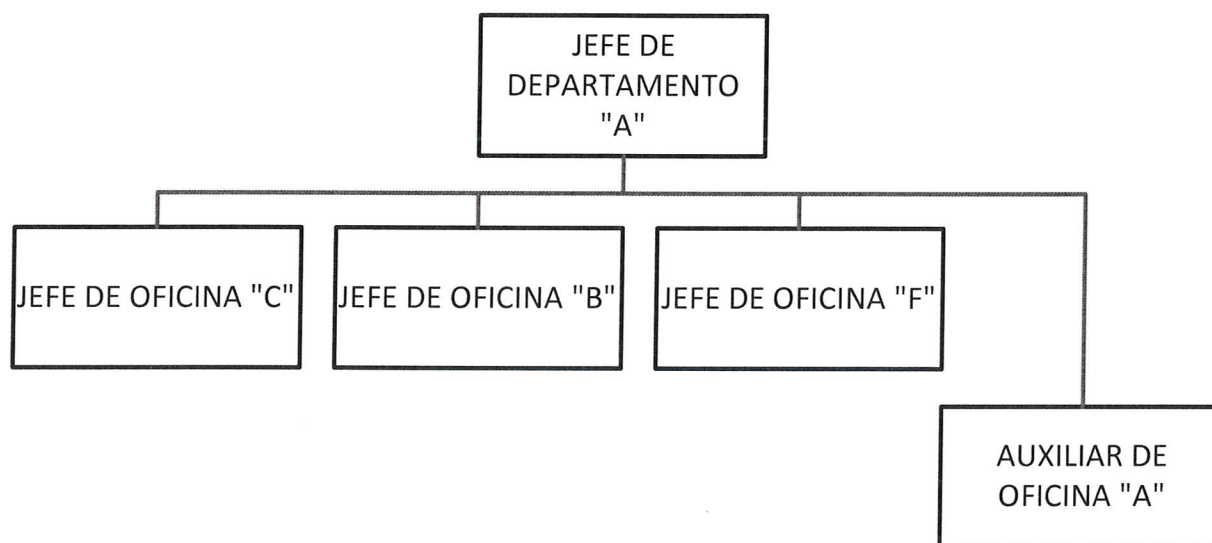
Dirigir y coordinar las tareas de soporte técnico que mantengan los equipos de cómputo, redes, telecomunicación y videovigilancia en óptimas condiciones de operatividad y servicio, en todas las áreas del Puerto de Isla del Carmen.

#### Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Tecnologías de la Información los asuntos de su competencia.
2. Proveer soporte técnico a CCTV para el correcto funcionamiento de cámaras en el interior del puerto.
3. Programar y ejecutar mantenimiento a redes dentro y fuera de la oficina principal con el propósito de la correcta transmisión de datos e información.
4. Participar en la elaboración de las políticas y procedimientos para la mejora de los procesos del trabajo a desarrollar en la Dirección de Tecnologías de la Información.
5. Elaborar la programación, revisión y mantenimiento de las cámaras en el interior del corporativo, de los puertos, accesos, oficinas para la visualización óptima desde el centro de control.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o desarrollo de software y/o hardware a ser adquiridos por la empresa.
7. Colaborar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de software y/o hardware.
8. Instalar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento a la red de Video-vigilancia;
9. Implementar y mantener nuevas redes de datos y de servicios, basados en tecnologías de telecomunicación.
10. Implementar servidores para la solución de algún servicio, dando también soporte a los servidores ya implementados.
11. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
12. Controlar el inventario de los recursos de informática de su área de responsabilidad.
13. Implementar las normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la empresa.
14. Implementar y dar mantenimiento a los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de datos.
15. Brindar la atención y resolución de problemas y requerimientos de software y/o hardware y telecomunicaciones y diseño de sistemas.
16. Colaborar en los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones en los nuevos proyectos de desarrollo y de mejoras o de nuevas redes de datos y de telecomunicaciones.
17. Administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
18. Instalar y dar mantenimiento al cableado estructurado existente y nuevo para que la red de datos se mantenga en funcionamiento óptimo.
19. Atender los reportes de fallos en sistema ERP, apoyo al personal que trabaja en sistemas ERP, reparando las fallas o actualizaciones que se realicen en el sistema.
20. Coordinar tareas de adquisiciones de productos para telecomunicaciones y redes para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.
21. Establecer y mantener los máximos y mínimos de los stocks de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para garantizar el funcionamiento de las redes de datos de acuerdo a las políticas establecidas para su operación.
22. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución.
23. Elaborar el programa Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución.
24. Dar seguimiento a la actualización del inventario de equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes áreas de la Institución.

### Funciones

25. Resolver las solicitudes de consultas técnicas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
26. Supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras, impresoras y copiadoras asignados a empresas externas.
27. Implementar los planes y programas de capacitación para el personal usuario de los sistemas desarrollados.
28. Participar en la elaboración del presupuesto de gasto de la su área de adscripción.
29. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
30. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
31. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
32. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
33. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su personal su cargo.
34. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
35. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
36. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
37. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
38. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
39. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
40. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
41. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
42. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
43. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector/a de Tecnologías de la Información



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Proyectos y Desarrollo

Lic. Miguel Gustavo Salvador Serrano Santos

Autorizó  
Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y  
Desarrollo

Ing. Carlos Fernando Granados Cardozo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Proyectos y Desarrollo  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "B"  
                              Jefe de Oficina "C"  
                              Jefe de Oficina "F"  
                              Auxiliar de Oficina "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Comercialización  
Dirección Ambiental  
Dirección Planeación  
Dirección de Administración  
Dirección de Vinculación  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Finanzas  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Proveedores de consumibles, equipos de cómputo y telecomunicaciones, servicios, programas y su soporte y servicios de internet.  
Auditores externos

#### Objetivo

Automatizar los procesos cumpliendo requerimientos de las áreas administrativas y operativas de la empresa, desarrollando y coordinando los sistemas informáticos requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

#### Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Tecnologías de la Información los asuntos de su competencia
2. Administrar y mantener el sitio web de la Institución.
3. Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico, otros recursos relacionados y la actualización y mantenimiento del sitio Web.
4. Participar en la elaboración de las políticas y procedimientos para la mejora de los procesos del trabajo a desarrollar en la Dirección.
5. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o desarrollo de software y/o hardware a ser adquiridos por la empresa.
6. Revisar el programa anual de mantenimiento de software.
7. Participar en conjunto con la Dirección Tecnologías de la Información y la Subdirección Tecnologías de la Información en la planificación del crecimiento futuro y estratégico del sitio web y mantener una actualización constante en lo referente a las tendencias del diseño web, teniendo para ello la investigación y capacitación en técnicas de diseño y programación de vanguardia, entre los que destacan los lenguajes especializados y orientados a la generación de sitios web.
8. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
9. Controlar el inventario de los recursos de informática de su área de responsabilidad.
10. Implementar las normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la empresa.
11. Realizar respaldos, mantenimiento, actualización de todos los servidores que contienen los sitios web desarrollados.
12. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de software a las distintas áreas de la institución.
13. Elaborar los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones en los nuevos proyectos de desarrollo.
14. Elaborar los planos de distribución, instalaciones físicas de equipos y dispositivos, arquitectura de la red del servicio en línea, y mantener los planos actualizados en función de los cambios que ocurran.
15. Atender los reportes de fallos en sistema ERP, apoyo al personal que trabaja en sistemas ERP, reparando las fallas o actualizaciones que se realicen en el sistema.
16. Llevar a cabo las etapas de pruebas y puesta en funcionamiento del software para el manejo de bases de datos;
17. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de software de los equipos de cómputo de la Institución.
18. Dar seguimiento a las bitácoras establecidas para el correcto desarrollo de un proyecto de software en tiempo y forma en coordinación con las áreas involucradas.
19. Elaborar y mantener memorias técnicas y manuales de operación de los sistemas informáticos desarrollados.
20. Resolver las solicitudes de consultas técnicas de los usuarios en materia de software.
21. Estandarizar lenguajes de programación orientado a objetos para la codificación de los sistemas informáticos que son desarrollados.
22. Tener bajo su responsabilidad, la administración de los servicios dedicados que se alojan en los servidores
23. Diseñar e implementar los planes y programas de capacitación para el personal usuario de los sistemas desarrollados.
24. Participar en la elaboración del presupuesto de gasto de su área de adscripción.

### Funciones

25. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
26. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
27. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su personal a cargo.
28. Elaborar y coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación del personal a su cargo.
29. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
30. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
31. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
32. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
33. Cumplir las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
34. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
35. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
36. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
37. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
38. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
39. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector/a de Tecnologías de la Información.

JEFE DE DEPARTAMENTO  
"A"

Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Redes y  
Telecomunicaciones Puerto de Seybaplaya

Sr. Francisco Jose Canche Santos

Autorizo  
Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y  
Desarrollo

Ing. Carlos Fernando Granados Cardozo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Redes y Telecomunicaciones Puerto  
                                 Seybaplaya  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Subgerencia de Operaciones del Puerto de Seybaplaya  
Oficialía de Protección de Instalaciones Portuarias  
Subgerencia de Champotón.  
Departamento de Administración Puerto de Seybaplaya  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Proveedores de consumibles, equipos de cómputo y telecomunicaciones, servicios,  
programas y su soporte y servicios de internet.  
Auditores externos

#### Objetivo

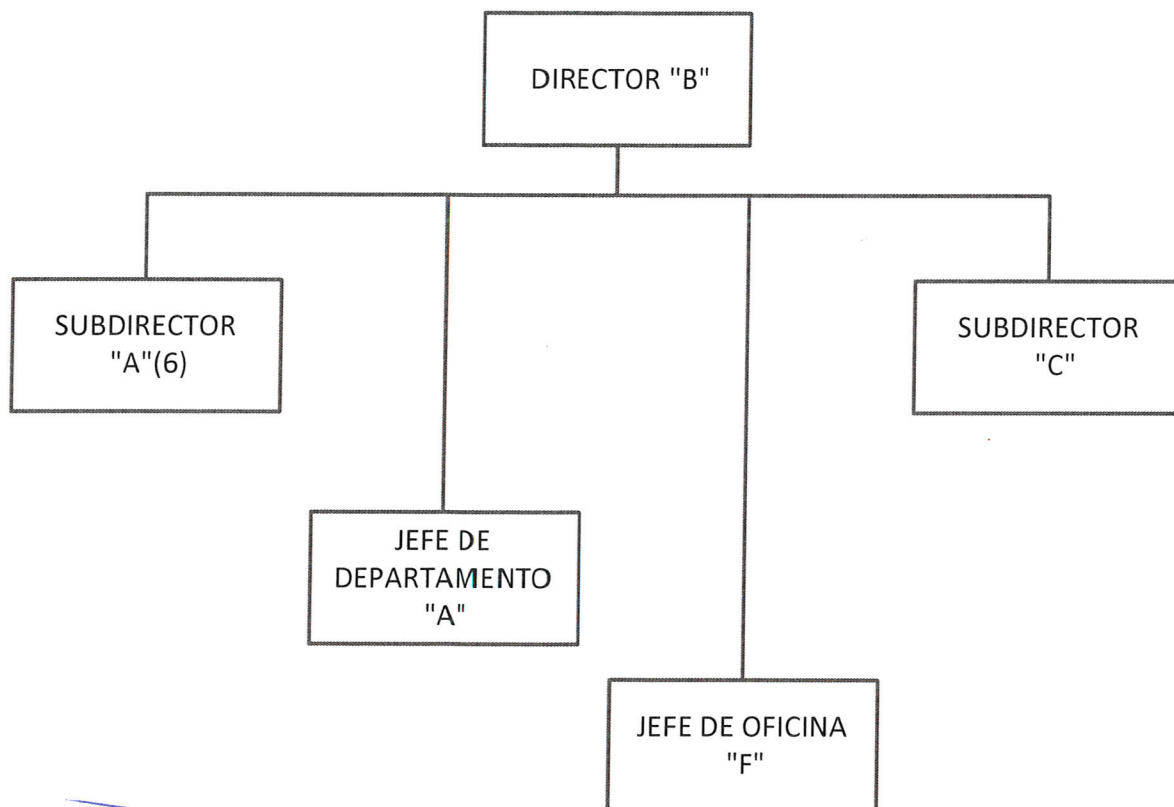
Dirigir y coordinar las tareas de soporte técnico que mantengan los equipos de cómputo, redes, telecomunicaciones y videovigilancia en óptimas condiciones de operatividad y servicio, en todas las áreas de los Puertos de Seybaplaya y Champotón.

#### Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo de la Información los asuntos de su competencia
2. Proveer soporte técnico al centro de monitoreo para el correcto funcionamiento de las cámaras instaladas en el interior del puerto;
3. Programar y ejecutar mantenimiento a redes dentro y fuera de la oficina principal con el propósito de la correcta transmisión de datos e información.
4. Participar en la elaboración de las políticas y procedimientos para la mejora de los procesos del trabajo a desarrollar en la Dirección.
5. Elaborar la programación, revisión y mantenimiento de las cámaras en el interior del corporativo, de los puertos, accesos, oficinas para la visualización óptima desde el centro de control.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y/o desarrollo de software y/o hardware a ser adquiridos por la empresa.
7. Colaborar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de software y/o hardware.
8. Instalar y llevar a cabo el programa anual de mantenimiento a la red de Video-vigilancia.
9. Implementar y mantener nuevas redes de datos y de servicios, basados en tecnologías de telecomunicación.
10. Implementar servidores para la solución de algún servicio, dando también soporte a los servidores ya implementados.
11. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.
12. Controlar el inventario de los recursos de informática de su área de responsabilidad.
13. Implementar las normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la empresa.
14. Implementar y dar mantenimiento a los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red de datos.
15. Brindar la atención y resolución de problemas y requerimientos de software y/o hardware y telecomunicaciones y diseño de sistemas.
16. Colaborar en los estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones en los nuevos proyectos de desarrollo y de mejoras o de nuevas redes de datos y de telecomunicaciones.
17. Administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional.
18. Atender los reportes de fallos en sistema ERP, apoyo al personal que trabaja en sistemas ERP, reparando las fallas o actualizaciones que se realicen en el sistema.
19. Coordinar tareas de adquisiciones de productos para telecomunicaciones y redes para el desarrollo eficiente de las tareas asignadas.
20. Establecer y mantener los máximos y mínimos de los stocks de equipos, componentes y accesorios, o asegurar su obtención en tiempo y forma, necesarios para garantizar el funcionamiento de las redes de datos de acuerdo a las políticas establecidas para su operación.
21. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo/correctivo hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución.
22. Realizar proceso completo de recuperación y restauración de computadoras (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitarios y otros componentes, configuración de cuentas de usuario y servicios, restauración de la información).
23. Dar seguimiento a la actualización del inventario de equipo computacional asignado a los usuarios de las diferentes áreas de la Institución. .

### Funciones

24. Resolver las solicitudes de consultas técnicas de los usuarios en materia de hardware, software y telefonía.
25. Supervisar los servicios de mantenimiento de computadoras, impresoras y copiadoras asignados a empresas externas.
26. Implementar los planes y programas de capacitación para el personal usuario de los sistemas desarrollados.
27. Elaborar el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
28. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
29. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
30. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
31. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
32. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
33. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
34. Cumplir con la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
35. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
36. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
37. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
38. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
39. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
40. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
41. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que les confiera el Subdirector/a de Redes, Telecomunicaciones y Desarrollo.



Vo. Bo.  
Director de Finanzas

C.P. Miguel Arcangel Burgos Morales

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Finanzas  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche.  
Supervisa:              Subdirector de "A"  
                              Subdirector de "C"  
                              Jefe de Departamento "A"  
                              Jefe de Oficina "F".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Dirección General de Puertos  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Capitanía de Puertos  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte  
Secretaría de Administración Tributaria  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Afores

Clientes.

Proveedores

Usuarios del Puerto

Cesionarios

Instituciones Bancarias

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

**Objetivo**

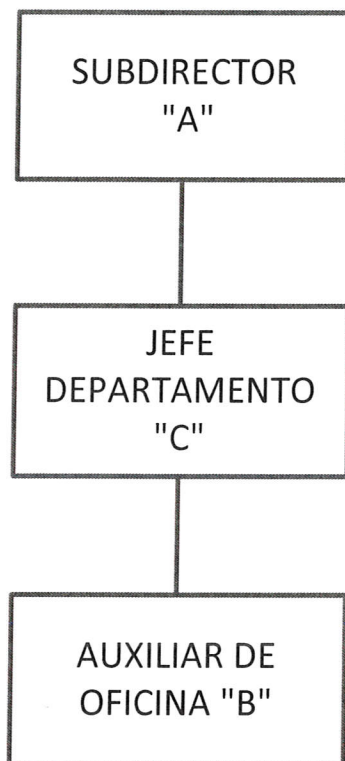
Planear, ejecutar y analizar, los indicadores de los presupuestos de ingresos, gastos e inversiones, así como vigilar y supervisar la recuperación de la cartera vigente y vencida de API, para el buen funcionamiento de la institución.

**Funciones:**

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de los mismos para la autorización de la Dirección General.
3. Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación en la integración del Programa Operativo Anual para la autorización de la Dirección General y el Consejo de Administración de la APICAM.
4. Diseñar en coordinación con la Dirección Jurídica y Comercialización las políticas de facturación, de crédito y de recuperación de cartera vigente y judicial.
5. Integrar los presupuestos de ingresos, egresos e inversión en coordinación con todas las direcciones y gerencias de puertos y el de ingresos en coordinación con la Dirección de Comercialización en lo que corresponde a los ingresos contractuales de la sociedad para la autorización de la Dirección General y el Consejo de Administración de la APICAM.
6. Autorizar la información que proporciona el área de operaciones para llevar a cabo la facturación y cobro de los servicios portuarios y asegurar la correcta aplicación de tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos de los cesionarios, prestadores de servicio y el cobro de puerto fijo y variable establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios y otros que resulten de la operación portuaria.
7. Revisar los informes de la recuperación de la cartera de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
8. Autorizar los expedientes que pasaran a la Dirección Jurídica para la cobranza judicial.
9. Autorizar los egresos en coordinación con la Dirección de Administración en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad.
10. Autorizar cuarenta y ocho horas hábiles antes de la erogación obligatoria la dispersión de las nóminas semanales, quincenales, Participación de los Trabajadores en las Utilidades, Prima Vacacional, Aguinaldo y préstamos personales.
11. Autorizar el cálculo del entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión.
12. Autorizar en coordinación con el Director de Administración, los montos de las cajas chicas asignadas anualmente a las diferentes áreas de la empresa, así como solicitar el cierre de las mismas al término del ejercicio fiscal.
13. Autorizar la solvencia presupuestal y la disponibilidad de recursos para coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos de acuerdo al compromiso por adquirir con los proveedores de bienes o servicios y demás obligaciones contraídas por la empresa.
14. Proporcionar información del ejercicio del presupuesto al Director General a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
15. Autorizar que se proporcione la información presupuestal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
16. Validar y presentar los informes y estados presupuestarios de egresos y de ingresos para transparentar la aplicación de los recursos ejercidos por la sociedad, a Transparencia, Secretaria de Economía, Auditoría Superior del Congreso Estado de Campeche y a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
17. Autorizar el proceso de pago, comprobación y saldo de viáticos.
18. Autorizar el presupuesto de gasto operativo de su área.
19. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades

#### Funciones

20. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
21. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
22. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
23. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
24. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
25. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
26. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
27. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
28. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
29. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
30. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
31. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
33. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General



Vo. Bo.  
Subdirector de Tesorería

C.P. Jose Manuel De Atocha Medina Vera

Autorizó  
Director de Finanzas

C.P. Miguel Arcangel Burgos Morales

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Tesorería  
Jefe Inmediato:        Director/a de Finanzas.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "C"  
                                 Auxiliar de Oficina "B".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Dirección de Comercialización  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Contabilidad  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen.  
Subgerente de Operación del Puerto de Isla del Carmen  
Dirección de Planeación  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Dirección General de Puertos  
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante  
Capitanía de Puertos  
Secretaría de Comunicaciones y Transporte  
Secretaría de Administración Tributaria  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Afores  
Clientes.  
Proveedores  
Usuarios del Puerto  
Cesionarios  
Instituciones Bancarias

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Dar seguimiento a la recuperación de la cartera vigente y vencida mediante el plan de cobro establecido en el contrato.

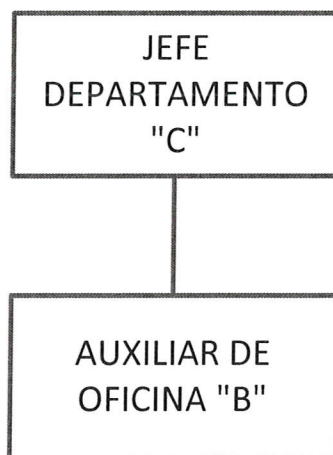
Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Finanzas los asuntos de su competencia.
2. Participar con la Dirección de Finanzas en la integración del Programa Operativo Anual.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas las políticas de facturación, de crédito y de recuperación de cartera vigente y judicial.
4. Participar con el Director de Finanzas en la integración de los presupuestos de ingresos y egresos en coordinación con todas las direcciones y gerencias de puertos y el de ingresos en coordinación con la Dirección de Comercialización en lo que corresponde a los ingresos contractuales de la sociedad para la autorización de la Dirección General y el Consejo de Administración de la APICAM;
5. Revisar y validar la información que proporciona la Subdirección de Ingresos de Isla del Carmen de la facturación y cobro de los servicios portuarios y asegurar la correcta aplicación de tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos de los cesionarios, prestadores de servicio y el cobro de puerto fijo y variable establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios y otros que resulten de la operación portuaria.
6. Llevar a cabo la recuperación de la cartera y la elaboración de los informes para la Dirección de Finanzas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
7. Integrar los expedientes que pasaran a la Dirección Jurídica para la cobranza judicial.
8. Revisar la programación de los egresos en coordinación con la Dirección de Administración en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad.
9. Revisar cuarenta y ocho horas hábiles antes de la erogación obligatoria la dispersión de las nóminas semanales, quincenales, Participación de los Trabajadores en las Utilidades, Prima Vacacional, Aguinaldo y préstamos personales.
10. Revisar el cálculo del entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión.
11. Revisar con la Subdirección de Contabilidad los montos de las cajas chicas asignadas anualmente a las diferentes áreas de la entidad, así como solicitar el cierre de las mismas al término del ejercicio fiscal.
12. Revisar la disponibilidad de recursos para coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos de acuerdo a los compromisos por adquirir con los proveedores de bienes o servicios y demás obligaciones contraídas por la entidad;
13. Elaborar el presupuesto de gasto operativo de su área de adscripción
14. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
15. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
16. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
17. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
20. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
21. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
22. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
24. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que les confiera el Director de Finanzas.



Vo. Bo.  
Jefe departamento de Egresos

C.P. Mariana Alejandra May Marin

Autorizó  
Subdirector de Tesorería

C.P. Jose Manuel De Atocha Medina Vera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Egresos  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Finanzas.  
Supervisa:              Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Administración de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Departamento de Planeación  
Departamento de Contratos de la Dirección de Comercialización  
Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Vinculación Social  
Subdirección Jurídica  
Departamento de Telecomunicaciones y Redes  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Egresos de la Subdirección de Contabilidad  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Dirección General de Puertos  
Proveedores  
Instituciones Bancarias

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Administrar el presupuesto de egresos, elaborar los momentos contables correspondientes a los gastos de operación y de inversión y efectúa los pagos correspondientes.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Tesorería los asuntos de su competencia.
2. Elaborar con la Subdirección de Tesorería en la integración del Programa Operativo Anual.
3. Elaborar con el Subdirector de Tesorería la integración del presupuesto de egresos en coordinación con todas las direcciones y gerencias de puertos para la autorización de la Dirección de Finanzas.
4. Integrar la documentación y elaborar la programación de los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa
5. Llevar a cabo la dispersión de las nóminas semanales, quincenales, PTU, Prima Vacacionales, Aguinaldo y préstamos personales cuarenta y ocho horas hábiles antes de la erogación obligatoria.
6. Obtener de la Subdirección de Contabilidad el cálculo para realizar el entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión previa autorización de la Dirección de Finanzas.
7. Elaborar el reporte de la disponibilidad de recursos para coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos de acuerdo a los compromisos por adquirir con los proveedores de bienes o servicios y demás obligaciones contraídas por la entidad;
8. Elaborar el presupuesto de gasto operativo de su área de adscripción.
9. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
10. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
11. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
12. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
14. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
15. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
16. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
17. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
18. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
19. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. en equipo e igualmente
20. Fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. fomento el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
23. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
24. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Participar en los comités de cumpliendo con la normatividad vigente.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que les confiera el Subdirector/a de Tesorería.

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
"A"

Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Presupuesto

C.P. Karina Alejandra Novelo González

Autorizó  
Director de Finanzas

C.P. Miguel Arcangel Burgos Morales

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Presupuesto  
Jefe Inmediato:        Director/a de Finanzas.  
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular de la Dirección General  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección de Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Vinculación  
Subdirección Jurídica  
Subdirección Tecnologías de la Información  
Director de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma.  
Contraloría Interno.

EXTERNAS:

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Integración, aplicación y control del presupuesto de egresos y la presentación en tiempo y forma de los estados presupuestarios, que faciliten la toma de decisiones de la Dirección de Finanzas.

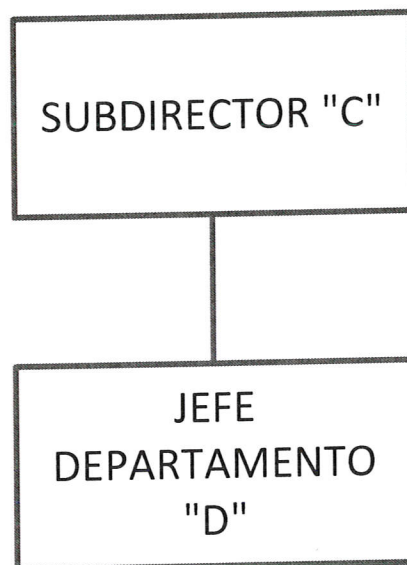
Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Finanzas los asuntos de su competencia.
2. Participar con la Dirección de Finanzas en la integración del Programa Operativo Anual.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas las políticas de facturación, de crédito y de recuperación de cartera vigente y judicial.
4. Participar con el Director de Finanzas en la integración de los presupuestos de ingresos y egresos en coordinación con todas las direcciones y gerencias de puertos y el de ingresos en coordinación con la Dirección de Comercialización en lo que corresponde a los ingresos contractuales de la sociedad para la autorización de la Dirección General y el Consejo de Administración de la Administración Portuaria Integral de Campeche.
5. Revisar la solvencia presupuestal para la previsión de los compromisos por adquirir con los proveedores de bienes o servicios y demás obligaciones contraídas por la entidad.
6. Elaborar el presupuesto de gasto operativo de su área.
7. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto al Director Finanzas a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
8. Elaborar los informes del ejercicio presupuestal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
9. Elaborar los informes y estados presupuestarios de egresos y de ingresos para transparentar la aplicación de los recursos ejercidos por la sociedad, a Transparencia, Secretaría de Economía, A Auditoría Superior del Estado de Campeche y Secretaría de Finanzas.
10. Autorizar el presupuesto de gasto operativo de su área.
11. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
12. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
13. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
14. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
16. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
17. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
18. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
19. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
20. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
22. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director/a de Finanzas.



Vo. Bo.  
directora de Ingresos del Puerto de Isla del  
Carmen

  
P. Alexia Carolina Zubieta Montes De Oca

Autorizó  
Director de Finanzas

  
C.P. Miguel Arcángel Burgos Morales

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Director/a de Finanzas.  
Supervisa:              Jefe de Departamento de Ingresos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Tecnologías de la Información  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Contabilidad  
Jefe de Departamento de lo Contencioso  
Subgerente de Operación del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Planeación  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Clientes.  
Instituciones Bancarias

Objetivo

Responsable de la recuperación de la cartera vigente y vencida para dar cumplimiento al presupuesto de ingresos del Puerto de Isla del Carmen.

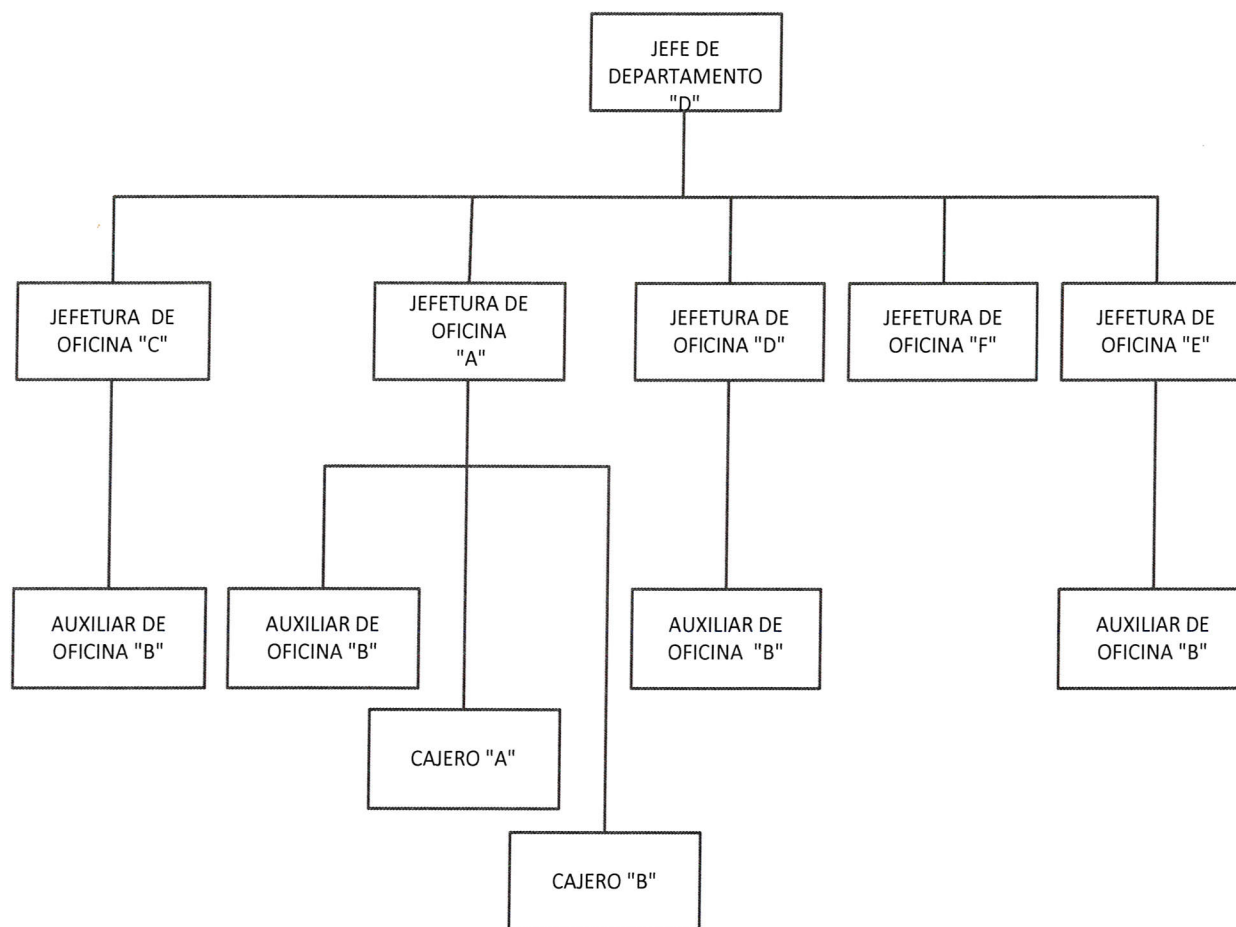
Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Finanzas los asuntos de su competencia.
2. Participar con la Dirección de Finanzas en la integración del Programa Operativo Anual.
3. Participar con el Director de Finanzas en la integración del presupuesto de ingresos en coordinación con la gerencia del puerto y en coordinación con la Subdirección de Comercialización del puerto en lo que corresponde a los ingresos contractuales de la sociedad para la autorización de la Dirección de Finanzas.
4. Revisar y validar los generadores que proporciona el área de operaciones para conciliar con los clientes, facturar y cobrar los servicios portuarios, asegurando la correcta aplicación de tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos de los cesionarios, prestadores de servicio y el cobro de puerto fijo y variable establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios y otros que resulten de la operación portuaria.
5. Revisar la recuperación de la cartera y la elaboración de los informes para la Dirección de Finanzas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
6. Revisar los informes de la cartera que pasara a cobranza judicial para la Dirección de Jurídica de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
7. Revisar el presupuesto de gasto operativo de su área.
8. Organizar, verificar y remitir a la Subdirección de Contabilidad, el informe de ingresos, respaldada con los documentos fuente y contabilizadores que cumplan con todos los requisitos establecidos por el SAT que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad.
9. Generar y actualizar información de ingresos del Puerto de Isla del Carmen que solicite el o la titular de la Dirección de Finanzas e informar al Gerente del Puerto cuando así lo solicite.
10. Autorizar el presupuesto de gasto operativo de su área.
11. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
- 12.
- 13.
14. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
15. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
16. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
20. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación

Objetivo

21. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
22. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
24. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
26. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director/a de Finanzas.

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Departamento de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Ingresos del Puerto de  
Isla del Carmen

C.P. Mario Alberto Boeta Tous

Autorizó  
Subdirectora de Ingresos del Puerto de Isla del  
Carmen

C.P. Alexia Carolina Zubieta Montes De Oca

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "A",  
                              Jefe de Oficina "C"  
                              Jefe de Oficina "D"  
                              Jefe de Oficina "E"  
                              Jefe de Oficina "F"  
                              Auxiliar de Oficina "B"  
                              Cajero "A"  
                              Cajero "B".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Contabilidad  
Subgerente de Operación del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Planeación  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Clientes.  
Instituciones Bancarias

Objetivo

Elaborar la facturación correspondiente de los generadores realizados por la Subgerencia de Operación que permita la conciliación con los clientes y la recuperación de la cartera vigente y vencida e identificar la cartera de cobranza judicial.

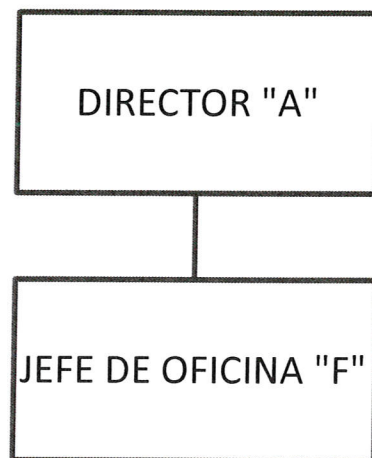
Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Participar en la elaboración del programa Operativo Anual.
3. Elaborar con el Subdirector/a de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen la integración del presupuesto de ingresos en coordinación con la Gerencia de Puerto de Isla del Carmen para la autorización de la Dirección de Finanzas.
4. Revisar los generadores que proporciona el área de operaciones y conciliar con los clientes para facturar y cobrar los servicios portuarios, asegurando la correcta aplicación de tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos de los cesionarios, prestadores de servicio y el cobro de puerto fijo y variable establecidos en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios y otros que resulten de la operación portuaria.
5. Llevar a cabo la recuperación de la cartera y la elaboración de los informes para la Dirección de Finanzas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
6. Elaborar los informes de la cartera que pasara a cobranza judicial para la Dirección de Finanzas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la empresa.
7. Elaborar el presupuesto de gasto operativo de su área.
8. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
9. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
10. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de personal a cargo.
11. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
13. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
14. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
15. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
16. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
17. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

18. Autorizar el Programa de Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
19. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
21. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector/a de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.



Vo. Bo.  
Director de Administración

L. D. Wilberth Arturo Villarreal Colli

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic-. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Director/a de Administración  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral de Campeche.  
Supervisa:              Jefe De Oficina "F".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretario Técnico  
Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección Tecnologías de la Información  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria  
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Campeche  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Planeación  
Consultoría Jurídica del Gobierno de Campeche.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal.  
Secretaría de Educación  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Administradora de Fondos para el Retiro  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Despacho Dictaminador  
Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche  
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
Instituciones Bancarias.  
Proveedor del Sistema Contable Monteber.  
Asesores Externos  
Proveedores  
Contratistas  
Cámaras  
Asociaciones

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Responsable del control de las adquisiciones de bienes y servicios, de la contratación, capacitación y desarrollo del personal y del registro contable de las operaciones de la empresa.

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de control presupuestal, así como los trámites y servicios que requieran cada una de las unidades que se encuentren adscritas al API

Funciones:

1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Proponer los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
3. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos con la Dirección General.
4. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
5. Autorizar el presupuesto de gasto de la Dirección a su cargo.
6. Autorizar la nómina.
7. Autorizar las solicitudes de comisión de las diferentes direcciones.
8. Autorizar los pagos de impuestos estatales, 2% sobre nómina, Seguro Social, Infonavit, Fonacot, ISR. Para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago en tiempo y forma.
9. Proponer el tabulador de sueldos y salarios anuales para la aprobación del Director/a General, del Consejo de Administración y presentación a SAIG para su publicación.
10. Implementar los movimientos de personal, cambios de adscripción y de plazas autorizados por la Dirección General.
11. Dar seguimiento a la presentación en tiempo y forma de las Declaraciones Patrimoniales y fiscales.
12. Autorizar las ternas para propuestas a la Dirección General del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en coordinación con el Subdirector de Recursos Humanos y autoriza la elaboración de los nombramientos del tercer nivel del organigrama hasta jefe de departamento, en coordinación con la dirección General.
13. Autorizar los horarios de trabajo, de acuerdo con las necesidades de las áreas operativas.
14. Autorizar Servicios al Personal, convenios, vales de despensa, prestamos internos, actividades de integración y convivencia, seguro de vida, transporte, Servicio Médicos, uniformes, equipo de seguridad e higiene, así como los con las instituciones del servicio Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto Mexicano del Seguro Social.
15. Autorizar el programa anual de vacaciones a propuesta de cada área y definir de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo los días de descanso de acuerdo a las necesidades de la operación, obligatorios, festivos y días de asueto que autorice la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las establecidas por decreto estatal.
16. Autorizar los cálculos de finiquito o liquidación según corresponda a la baja del personal.
17. Representar a la empresa antes las autoridades laborales en coordinación con la Dirección Jurídica y Dirección General.
18. Dar seguimiento a la actualización del Reglamento Interior de Trabajo, los Manuales de Organización para autorización de Dirección General, del Consejo de Administración y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. y Código de Ética y Código de Conducta para autorización de la secretaria de Contraloría.
19. Autorizar los reportes trimestrales o semestrales para cumplir con Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Autorizar el Programa de Capacitación de la empresa y de sus subdirecciones a cargo.
21. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

22. Atender a las visitas y requerimiento de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
23. Coordinar con el Órgano de Control Interno en la solventación de las observaciones de los órganos revisores.
24. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y comodatos de bienes muebles, inmuebles y servicios de acuerdo con lo solicitado y autorizado a todas las áreas de la empresa.
25. Recepcionar las requisiciones de compra de todas las direcciones y Gerencias de Puerto de la empresa.
26. Autorizar la actualización los expedientes de los estudios de mercadeo.
27. Autorizar las bases de las licitaciones de bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por cada una de las direcciones correspondientes
28. Autorizar la selección de los participantes en las licitaciones de adquisición de bienes y servicios, que formen parte del Padrón de proveedores confiables de la empresa y comprobar que estén inscritos en el Padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
29. Autorizar los fallos de las licitaciones de bienes y servicios para las firmas de los participantes.
30. Autorizar los oficios de las adquisiciones por adjudicación directa, licitaciones y solicita a la dirección jurídica la elaboración de los contratos correspondientes.
31. Recibir y revisar el informe semanal del avance de las requisiciones recibidas en la Subdirección de Recursos Materiales.
32. Autorizar al suministro de los bienes y servicios requeridos por las direcciones de conformidad con el programa anual de adquisiciones
33. Autorizar de acuerdo con los procedimientos vigentes de compra las entregas directas a los puertos de los proveedores de bienes muebles, bienes y servicios.
34. Autorizar las devoluciones a los proveedores por materiales defectuosos, dañados y/o de rechazo.
35. Autorizar las entradas y salidas de almacén.
36. Autorizar el pago de los compromisos contraídos por las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios adjudicados y recibidos en tiempo y forma.
37. Autorizar los resguardos correspondientes de los activos fijos asignados a los empleados de la APICAM, los seguros y las bitácoras de mantenimiento y control de combustible de la flotilla vehicular.
38. Autorizar la comprobación del Fondo revolvente de caja.
39. SER responsable del control, mantenimiento y actualización del Archivo General de la empresa y de su área de adscripción.
40. Autorizar las políticas y procedimientos correspondiente a su área de adscripción su implementación, su revisión y actualización anual.
41. Autorizar los inventarios físicos y las conciliaciones con el inventario contable.
42. Aprobar las comprobaciones de viáticos de los choferes comisionados y envía a la Dirección de Finanzas para su autorización.
43. Supervisar que la contabilidad de la sociedad se lleve de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
44. Autorizar que se registren de manera correcta todos los ingresos, egresos de la empresa y conciliaciones bancarias de la empresa.
45. Autorizar las políticas y los procesos de facturación y cobranza atendiendo las disposiciones fiscales vigentes.

Funciones:

46. Dar seguimiento a las diferencias detectadas en la Conciliaciones Bancarias, cuidando su debido registro y aclaración
47. Autorizar estados financieros contables trimestralmente, de la cuenta pública que permitan evaluar los resultados para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad vigente.
48. Autorizar y presentar las declaraciones provisionales, anuales, informativas y demás a que obliguen las disposiciones fiscales tanto federales como estatales.
49. Autorizar los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
50. Validar las observaciones de la Auditoría Externa.
51. Dar atención a las diversas solicitudes de información del SAT, de la Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Contraloría, así como de otras autoridades fiscales y no fiscales, que soliciten información contable que obre en poder de la Subdirección.
52. Autorizar las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo contable con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad.
53. Dar seguimiento a las solicitudes de información contable que realicen las demás áreas de la empresa.
54. Revisar y autorizar los informes y documentos que sean requeridos por la Dirección General.
55. Proporcionar los estados de situación financiera y de actividades (balance y estados de resultados) para las Reuniones de Consejo.
56. Asistir a las reuniones en las que fuera requerido (a), para tratar asuntos de la competencia de la Subdirección de Contabilidad.
57. Autorizar los indicadores para el análisis de los estados financieros y presupuestales.
58. Autorizar el pago de los impuestos y contraprestación federal pagada a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por la concesión.
59. Apoyar en la realización de otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección General y la de Administración.
60. Verificar y autorizar las solicitudes de usuarios del sistema contable, así como de permisos y alcances de cada usuario en el sistema contable.
61. Asesorar contable y fiscalmente al personal de las áreas administrativas que lo soliciten.
62. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General de la empresa.
63. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente de archivo.
64. Promover y apoyar la creación y organización de los Archivos de las Direcciones y Gerencias de la empresa.
65. Autorizar el programa anual Archivístico de la empresa.
66. Autorizar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual Archivístico y tramitar su publicación.
67. Suscribir, en coordinación con la Dirección Jurídica, previa autorización del Director/a General, toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes, y en general que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.
68. Verificar la inscripción de la APICAM en el Registro Nacional de Archivos.

Funciones:

69. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la APICAM.
70. Autorizar las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
71. Autorizar la transferencia de los archivos, en caso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de alguna unidad administrativa;
72. Autorizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
73. Autorizar el plan de trabajo y el calendario de visitas a las áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
74. Autorizar la solicitud de información a las unidades administrativas respecto al avance de sus procesos de gestión documental.
75. Autorizar, una vez valorado por el grupo interdisciplinario, la baja documental de los documentos administrativos de disposición inmediata y los documentos de apoyo informativos.
76. Autorizar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del acervo archivístico de la APICAM.
77. Supervisar que en los documentos de Entrega-Recepción que se realicen consideren los archivos que se encuentren bajo custodia del área que entrega, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico.
78. Autorizar en coordinación con la Dirección de Comercialización y la Subdirección Administrativa del Puerto de Isla del Carmen, los pases de los usuarios (prestadores de servicios, cesionarios, arrendatarios y propietarios) para acceso al Puerto de Isla del Carmen.
79. Participar en el Comité de Control y Desarrollo Institucional, Ética, programas, acciones y eventos de Protección Civil. Seguridad, Higiene y Salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
80. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
81. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
82. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
83. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
84. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
85. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
86. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

87. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
88. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General

SUB DIRECTOR "A"

Vo. Bo.  
Subdirector de Recursos Humanos

C.P. Gustavo del Jesús Ojeda Franco

Autorizó  
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Recursos Humanos  
Jefe Inmediato:        Director/a de Administración.  
Supervisa:              Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección Tecnologías de la Información  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores  
Instituciones Bancarias  
Servicios de Capacitación.  
Instituciones Educativas.  
Auditores Externos

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

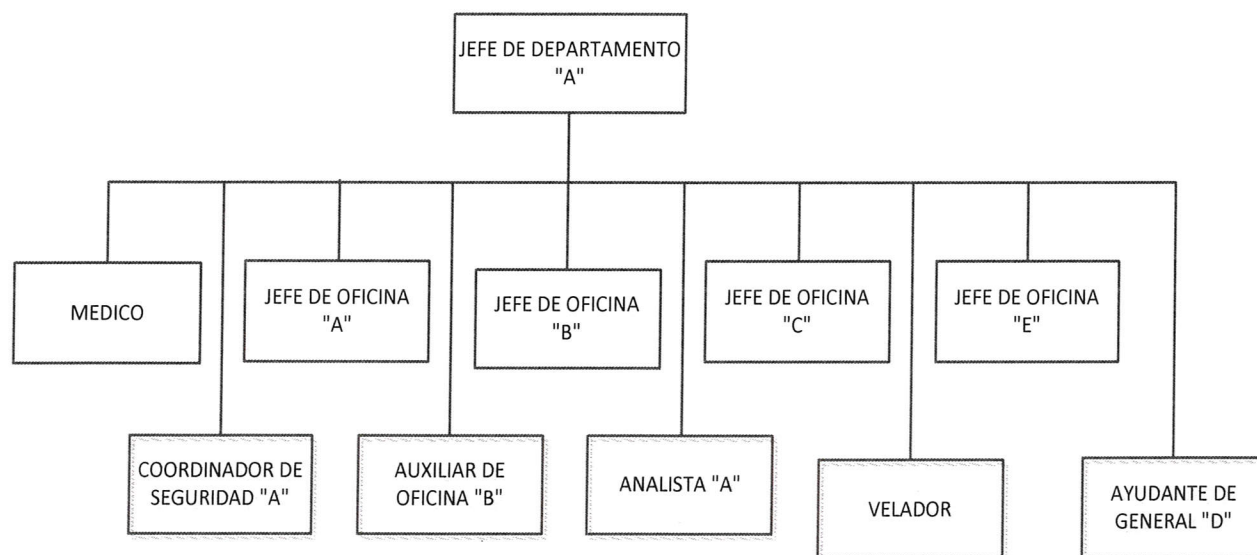
Administrar y coordinar las acciones necesarias para propiciar el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores y trabajadoras y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, en apego a la normatividad

Funciones:

1. Acordar con el Director/(a) de Administración los asuntos de su competencia.
2. Proponer los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
3. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos con la Dirección de Administración.
4. Revisar el presupuesto de gastos de su subdirección.
5. Revisar la elaboración de la nómina.
6. Dar trámite a las solicitudes de comisión para la justificación de la ausencia de personal.
7. Revisar el cálculo de los pagos de impuestos estatales, 2% sobre nómina, Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Impuesto Sobre la Renta. para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago en tiempo y forma.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de la APICAM para su presentación al Director de Administración.
9. Revisar los movimientos de Personal, cambios de adscripción y de plazas autorizados por la Dirección General.
10. Recepcionar los acuses de las Declaraciones Patrimoniales y fiscales.
11. Revisar el proceso completo de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a la normatividad vigente, elaborar los nombramientos del personal hasta nivel de jefe de departamento.
12. Proponer los horarios de trabajo, acordados con las áreas operativas de acuerdo a sus necesidades.
13. Revisar los servicios al personal, convenios, vales de despensa, prestamos internos, actividades de integración y convivencia, seguro de vida, transporte, servicios médicos, uniformes, equipo de seguridad e higiene, así como los con las instituciones de servicio: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto Mexicano del Seguro Social.
14. Revisar el programa anual de vacaciones a propuesta de cada área y define de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo los días de descanso de acuerdo a las necesidades de la operación, obligatorios, festivos y días de asueto que autorice la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
15. Revisar los cálculos de finiquito o liquidación según corresponda a la baja del personal.
16. Dar seguimiento a las conciliaciones y demandas ante las autoridades del trabajo.
17. Revisar la actualización del Reglamento Interior de Trabajo, los Manuales de Organización para autorización de Dirección General, del Consejo de Administración y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Código de Ética y Código de Conducta para autorización de la Secretaría de Contraloría.
18. Revisar los Reportes trimestrales o semestrales para cumplir con la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
19. Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones el plan, programa y presupuesto de Capacitación.
20. Supervisar e integrar la Entrega y Recepción de su subdirección.
21. Colaborar con el Órgano de Control Interno en la solventación de las observaciones de los órganos revisores.
22. Revisar la información de su Subdirección para la participación del Director/a de Administración en el Comité de Control y Desarrollo Institucional, Ética, Protección Civil.

Funciones

23. Revisar los reportes de control de personal de limpieza (personal de nómina y externo), vigilancia y choferes.
24. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
25. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
26. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
27. Verificar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
28. Revisar anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
29. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación;
30. Proponer las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
31. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
32. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
34. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director de Administración.



Vc. Bo.  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Lirio Méndez Pablo

Autorizó  
Subdirector de Recursos Humanos

C.P. Gustavo del Jesús Ojeda Franco

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Recursos Humanos.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "A"  
                              Jefe de Oficina "B"  
                              Jefe de Oficina "C"  
                              Jefe de Oficina "E"  
                              Medico  
                              Coordinador de Seguridad "A"  
                              Auxiliar de Oficina "B"  
                              Analista "A"  
                              Ayudante General "D"  
                              Velador.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Instituciones Bancarias

Servicios de Capacitación.

Instituciones Educativas.

Auditores Externos.

Objetivo

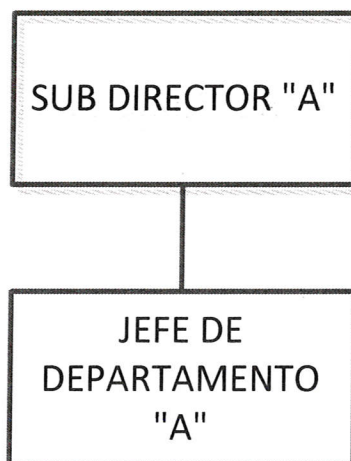
Procurar, tramitar y controlar los Recursos Humanos que requieran las Unidades Administrativas y Operativas, así como fomentar la capacitación del personal por competencias que conlleve a mejores prácticas, habilidad, actitud en el servicio, desarrollo personal e institucional, y al cumplimiento eficiente y oportuno de las metas y objetivos del programa de trabajo del API

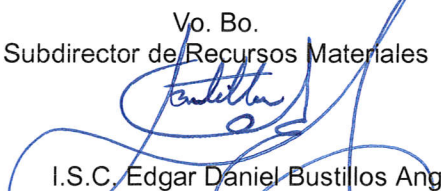
Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Recursos Humanos los asuntos de su competencia.
2. Dar cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos con la Subdirección de Recursos Humanos.
3. Elaborar el presupuesto de gastos de la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Cargar datos al sistema de asistencia Nomi Plus, para generar los reportes de incidencias para la elaboración de nóminas.
5. Elaborar las nóminas de pagos: semanales, quincenales, vales de despensa y extraordinarias (prima vacacional, aguinaldo, vales de fin de año, la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la empresa).
6. Integrar los expedientes de nóminas (reporte de transferencia bancaria, comprobante de la institución bancaria y los momentos contables correspondientes).
7. Capturar en el sistema Nomi Plus las autorizaciones de ausencias por comisiones.
8. Supervisar el cálculo de los pagos de impuestos estatales, 2% sobre nómina, Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Impuestos Sobre la Renta para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago en tiempo y forma.
9. Mantener actualizada la base de datos de sueldos, salarios y plantilla de personal.
10. Aplicar los movimientos de Personal, cambios de adscripción y de plazas autorizados por la Dirección General.
11. Integrar a los expedientes del personal los acuses de las declaraciones patrimoniales y fiscales.
12. Realizar el proceso completo de reclutamiento, selección y contratación de acuerdo a la normatividad vigente, la integración del expediente y dar Curso de inducción al Personal de nuevo ingreso.
13. Comunicar los horarios de trabajo autorizados a todas las áreas de la estructura.
14. Aplicar los Servicios al Personal como: convenios, vales de despensa, préstamos internos, actividades de integración y convivencia, seguro de vida, transporte, Servicio Médicos, uniformes, equipo de seguridad e higiene, así como con las instituciones de servicio: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto Mexicano del Seguro Social
15. Requirir ante la plataforma del sistema del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores la autorización de la solicitud de crédito para los trabajadores, revisar y validar mensualmente la cedula de Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores para aplicar los descuentos quincenales a los trabajadores.
16. Elaborar el programa anual de vacaciones a propuesta de cada área y define de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo los días de descanso de acuerdo a las necesidades de la operación, obligatorios, festivos y días de asueto que autorice la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
17. Elaborar los cálculos de finiquito o liquidación según corresponda a la baja del personal. Ejecutar los movimientos bajos de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y actualización en la plantilla de nómina.
18. Integrar la información requerida para las conciliaciones y demandas ante las autoridades del trabajo.
19. Llevar a cabo la actualización Reglamento Interior de Trabajo, los Manuales de Organización para autorización de Dirección General, del Consejo de Administración y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. y código de Ética y Código de Conducta para autorización de la Secretaría de Contraloría. de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Elaborar los Reportes trimestrales o semestrales para cumplir con la Ley de Transparencia.
21. Requisita los Formatos de Capacitación DC1, DC2.

#### Funciones

22. Requisita los formatos DC3 Y DC4 (listas de necesidades de capacitación) en el sistema de la STPS.
23. Atender las auditorias de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal por concepto de Capacitación y la solventación de las observaciones.
24. Participar la Entrega y Recepción de la Subdirección de Recursos Humanos.
25. Atención a las Visitas y requerimiento de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
26. Colaborar con el Órgano de Control Interno en la solventación de las observaciones de los órganos revisores.
27. Integrar la información de su Subdirección para la participación del Director/a de Administración en el Comité de Control y Desarrollo Institucional, Ética, Protección Civil.
28. Elaborar los reportes de control de personal de limpieza (personal de nómina y externo), vigilancia y choferes.
29. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades;
30. Llevar a cabo el control de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
31. Proponer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Actualizar anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
33. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
34. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
36. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector de Recursos Humanos.



Vo. Bo.  
Subdirector de Recursos Materiales  
  
I.S.C. Edgar Daniel Bustillos Angulo

Autorizó  
Director de Administración  
  
L. D. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Recursos Materiales  
Jefe Inmediato:        Director de Administración.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección Tecnologías de la Información  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Subdirección de Contabilidad  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios

#### Objetivo

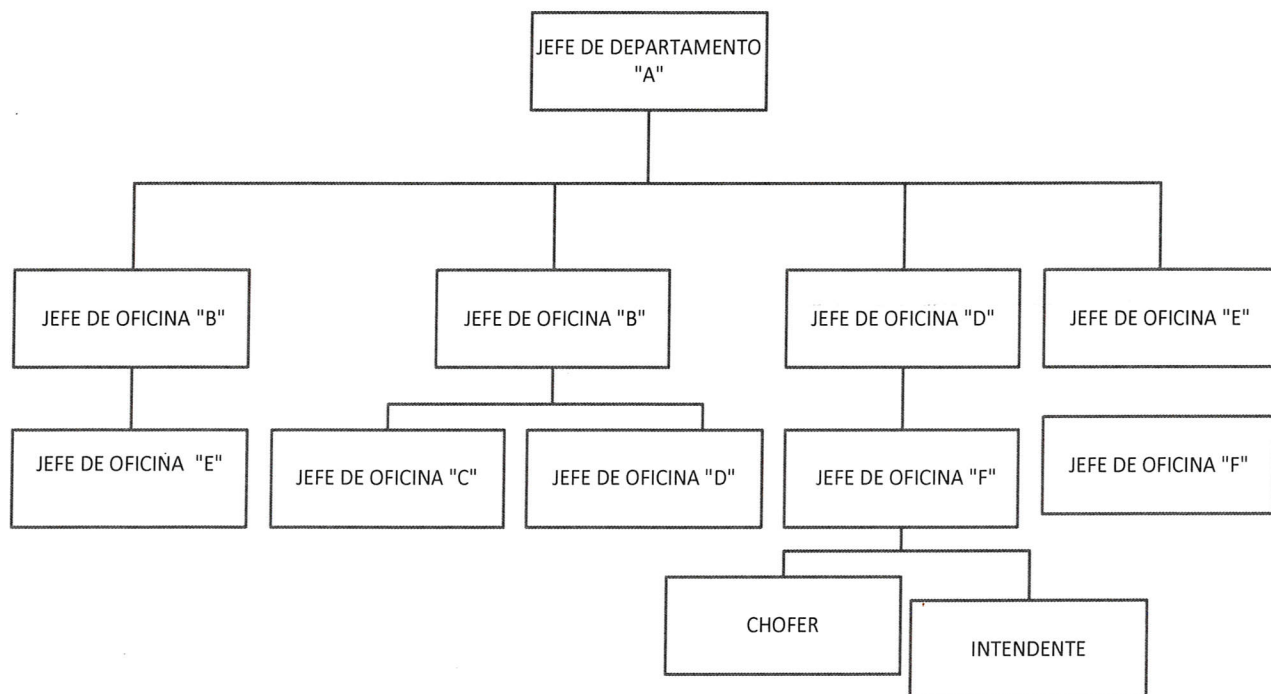
Proveer a las diferentes áreas de la Institución de los servicios generales y recursos materiales, de acuerdo al Programa Anual de adquisiciones de bienes, servicios generales, arrendamientos y comodatos de bienes muebles, inmuebles y servicios profesionales, para la correcta ejecución de sus funciones.

#### Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Administración los asuntos de su competencia.
2. Proponer los programas institucionales de adquisiciones de corto, mediano y largo plazo.
3. Proponer el Programa Anual de las Adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y comodatos de bienes muebles, inmuebles y servicios de acuerdo a lo solicitado y autorizado a todas las áreas de la empresa
4. Revisar las requisiciones de compra de todas las direcciones y Gerencias de Puerto de la empresa y solicitar las solvencias presupuestales.
5. Revisar, dar seguimiento y mantener actualizados los expedientes de los estudios de mercadeo.
6. Revisar las bases de las licitaciones de bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por cada una de las direcciones correspondientes.
7. Revisar la selección de los participantes en las licitaciones de adquisición de bienes y servicios, que formen parte del padrón de proveedores confiables de la empresa y comprobar que estén inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
8. Revisar los fallos de las licitaciones de bienes y servicios para las firmas de los participantes.
9. Revisar la solicitud a la Dirección de Finanzas de la solvencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
10. Revisar los oficios de las adquisiciones por adjudicación directa o licitaciones y solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes.
11. Revisar el informe semanal del avance de las requisiciones recibidas en la Subdirección de Recursos Materiales.
12. Dar seguimiento al suministro de los bienes y servicios requeridos por las direcciones de conformidad con el programa anual de adquisiciones.
13. Dar seguimiento a las entregas directas de los proveedores de bienes y servicios en los puertos.
14. Revisar y dar seguimiento a las devoluciones de materiales defectuosos, dañados y/o de rechazo recibidos en almacén y en los puertos.
15. Supervisar el control de las entradas y salidas de almacén.
16. Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios adjudicados y recibidos en tiempo y forma.
17. Mantener actualizados los resguardos correspondientes de los activos fijos asignados a los empleados de la APICAM, los seguros y las bitácoras de mantenimiento y control de combustible de la flota vehicular.
18. Revisar el Presupuesto de Egresos correspondiente a su área de adscripción.
19. Revisar la comprobación del fondo revolvente de caja.
20. Revisar reportes trimestrales para cumplir con la Ley de Transparencia.
21. Dar seguimiento oportuno y eficiente al registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
22. Programar la Capacitación del personal de su área de adscripción en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.

Funciones

23. Participar y coordinar en el Comité de Adquisiciones.
24. Revisar las políticas y procedimientos correspondiente a su área de adscripción su implementación, su revisión y actualización anual.
25. Supervisar la realización de los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas y las conciliaciones con el registro contable de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y la Contraloría Interna.
26. Revisar la Entrega y Recepción de su subdirección.
27. Revisar los oficios y tarjetas informativas de la Subdirección de Recursos Materiales.
28. Revisar las comprobaciones de viáticos de los choferes comisionados y envía a la Dirección de Finanzas para su autorización.
29. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
30. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
31. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
32. Verificar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
33. Revisar anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
34. Proponer criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
35. Proponer las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
36. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
37. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
38. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
39. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director de Administración.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

L.A. Leticia Santos Ake

Autorizó  
Subdirector de Recursos Materiales

I.S.C. Edgar Daniel Bustillos Angulo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Recursos Materiales  
Jefe Inmediato:        Subdirector de Recursos Materiales.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "B"  
                              Jefe de Oficina "C"  
                              Jefe de Oficina "D"  
                              Jefe de Oficina "E"  
                              Jefe de Oficina "F"  
                              Chofer  
                              Intendente.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Subdirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Subdirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

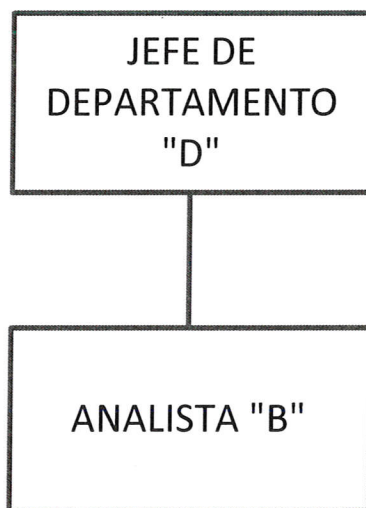
Elaborar, controlar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, y suministro de los servicios generales, recursos materiales y sus procesos de adquisición de acuerdo con la normatividad vigente aplicable

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Recursos Materiales los asuntos de su competencia.
2. Elaborar el Programa Anual de las Adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y comodatos de bienes muebles, inmuebles y servicios de acuerdo a lo solicitado y autorizado a todas las áreas de la empresa.
3. Elaborar la orden de compra de las requisiciones de todas las direcciones y Gerencias de Puerto de la empresa.
4. Llevar a cabo y mantener actualizados los estudios de mercadeo y consulta en COMPRANET, si el proveedor se encuentra registrado en el Padrón de Proveedores del Gobierno Federal.
5. Elaborar las bases de las licitaciones de bienes y servicios, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por cada una de las direcciones correspondientes.
6. Elaborar la selección de los participantes en las licitaciones de adquisición de bienes y servicios, que formen parte del Padrón de Proveedores confiables de la empresa y comprobar que estén inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
7. Elaborar los fallos de las licitaciones de bienes y servicios para las firmas de los participantes.
8. Elaborar la solicitud a la Dirección de Finanzas de la solvencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios.
9. Elaborar los oficios de las adquisiciones por adjudicación directa o licitaciones y solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes.
10. Elaborar informe semanal del avance de las requisiciones recibidas en la Subdirección de Recursos Materiales.
11. Entregar y realizar el seguimiento del suministro de los bienes y servicios requeridos por las direcciones de conformidad con el programa anual de adquisiciones, en coordinación con los proveedores y el almacén.
12. Controlar en coordinación con los puertos las entregas directas de los proveedores de bienes y servicios.
13. Revisar y dar seguimiento a las devoluciones de materiales defectuosos, dañados y/o de rechazo recibidos en almacén y en los puertos.
14. Elaborar las entradas y salidas de almacén.
15. Elaborar la solicitud de pago de las órdenes de compra para la Dirección de Finanzas, para la revisión y firma del Subdirector/a de Recursos Materiales.
16. Verificar que los expedientes de compras se integren con la requisición, el estudio de mercado, la orden de compra, la recepción de bienes, el contra recibo, la factura, la póliza de comprometido y devengado.
17. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente a su área de adscripción.
18. Elaborar la comprobación del fondo revolvente de caja.
19. Elaborar reportes trimestrales para cumplir con la Ley de Transparencia.
20. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

Funciones

21. Implementar las políticas y procedimientos correspondiente a su área de adscripción.
22. Llevar a cabo los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y la Contraloría Interna.
23. Elaborar la Entrega y Recepción de su subdirección.
24. Elaborar y controlar los oficios y tarjetas informativas de la Subdirección de Recursos Materiales.
25. Enviar las comprobaciones de viáticos de los choferes comisionados y envía a la Dirección de Finanzas para su autorización.
26. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
27. Llevar a cabo el control de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
28. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
29. Actualizar anualmente la normatividad interna de su área de adscripción.
30. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
31. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
33. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Subdirector de Recursos Materiales.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Archivo

L. S.C. A. Jorge Rafael Presuel Martínez.

Autorizó  
Director de Administración

L. D. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a del Departamento de Archivo  
Jefe Inmediato:        Director de Administración.  
Supervisa:              Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Secretario Técnico  
Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Archivo General del Estado de Campeche  
Auditores Externos.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Supervisar que se cumpla con los principios y bases generales para la organización y conservación del archivo general de la API, de acuerdo a la Ley General de Archivos del Estado de Campeche.

Funciones:

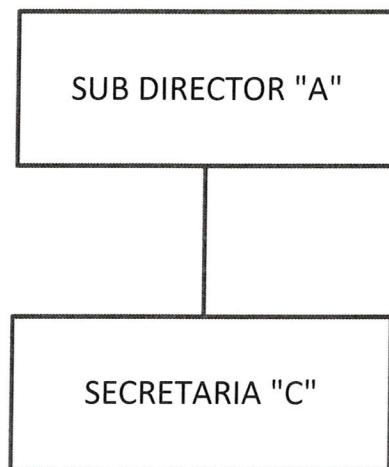
1. Acordar con el Director/a de Administración los asuntos de su competencia.
2. Dirigir la operación del Sistema Institucional de Archivos.
3. Promover el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de producción, tratamiento, conservación, eliminación, acceso y resguardo de los documentos y archivos de la empresa.
4. Elaborar, junto con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
5. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
6. Elaborar y proponer la aprobación de la normatividad interna necesaria para la operación del Sistema Institucional de Archivos.
7. Realizar y proponer el Programa Anual Archivístico, así como realizar el trámite de publicación;
8. Elaborar y presentar el informe anual de cumplimiento del Programa Anual Archivístico y tramitar su publicación.
9. Gestionar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos de la existencia y ubicación de los archivos que se encuentran en resguardo de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
10. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario.
11. Convocar, fungir como moderador, llevar registro y seguimiento de las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario.
12. Levantar acta de cada reunión de trabajo del grupo interdisciplinario, debiendo obtener las firmas de los participantes, custodiarlas y publicarlas en el portal electrónico de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
13. Coordinar, junto con el grupo interdisciplinario, los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
14. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
15. Elaborar y realizar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos que tiendan a la profesionalización del personal que participa en el Sistema Institucional de Archivos.
16. Coordinar, con las demás unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
17. Coordinar con una visión integral, la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
18. Supervisar el resguardo de los archivos y la información clasificada o confidencial de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.
19. Elaborar, actualizar y aplicar los lineamientos de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
20. Realizar la transferencia de los archivos, en caso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción de alguna unidad administrativa.
21. Procurar y supervisar el resguardo digital de los documentos que integran el acervo archivístico de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.
22. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas

#### Funciones

23. Supervisar el control del proceso de escaneado de documentos y la generación de bases de datos que realicen las unidades administrativas.
24. Promover la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de los archivos que permita registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
25. Establecer un plan de trabajo y el calendario de visitas a las áreas, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
26. Elaborar, junto con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, las fichas técnicas de valoración documental.
27. Establecer un calendario de trabajo con el grupo interdisciplinario para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
28. Solicitar información a las unidades administrativas respecto al avance de sus procesos de gestión documental.
29. Elaborar, actualizar y publicar en formato abierto los inventarios documentales.
30. Realizar, una vez valorado por el grupo interdisciplinario, la baja documental de los documentos administrativos de disposición inmediata y los documentos de apoyo informativos.
31. Supervisar la publicación en el portal electrónico de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
32. Supervisar que los informes al Archivo General del Estado de los documentos de valor histórico que se integren a su archivo histórico se realicen dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.
33. Participar, junto con el órgano de control interno, en el proceso de destino final de las bajas documentales, supervisando el levantamiento del acta respectiva y su posterior publicación en la página electrónica de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
34. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta que realicen los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
35. Ofertar el archivo de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. como un espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
36. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción
37. Gestionar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del acervo archivístico de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
38. Coordinar que en los documentos de Entrega-Recepción que se realicen consideren los archivos que se encuentren bajo custodia del área que entrega, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico.
39. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
40. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
41. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
42. Proponer las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.

#### Funciones

43. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
44. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
45. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
46. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
47. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el el Director/a de Administración.



Vo. Bo.  
Subdirectora de Contabilidad

C.P. Nidia Del Carmen Vázquez Sierra

Autorizo  
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subdirector/a de Contabilidad  
Jefe Inmediato:        Director/a de Administración.  
Supervisa:              Jefe de Departamento "B"  
                              Jefe de Departamento "C"  
                              Secretaria "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contralor Interno.

EXTERNAS:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Servicio de Administración Tributaria  
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Campeche  
Secretaria de Finanzas  
Secretaria de Contraloría  
Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche  
Despacho Dictaminador  
Asesores Externos  
Proveedor del Sistema Monteber

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

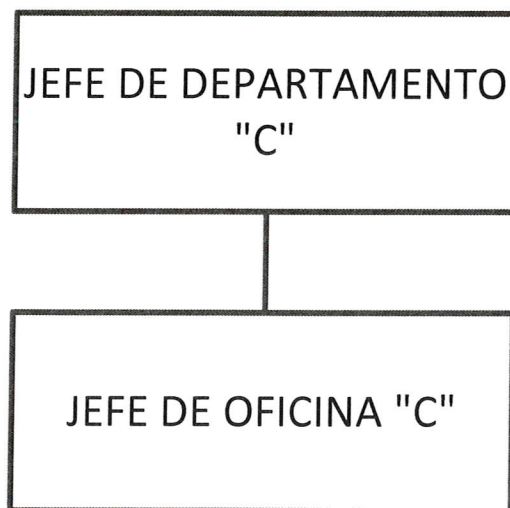
Llevar el control del registro eficaz y oportuno de los momentos contables generados por las áreas administrativas de la empresa y generar los estados financieros para una oportuna toma de decisiones o análisis financiero.

Funciones:

1. Acordar con el Director/a de Administración los asuntos de su competencia.
2. Revisar que la contabilidad de la sociedad se lleve de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda.
3. Supervisar que se registren de manera correcta todos los ingresos y egresos de la empresa, establecer un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero, valores y de las demás operaciones financieras que la APICAM tenga en instituciones de crédito y conciliaciones bancarias de la empresa.
4. Vigilar que los procesos de facturación y cobranza se registren atendiendo a las disposiciones fiscales vigentes.
5. Revisar y dar seguimiento a las diferencias detectadas en la Conciliaciones Bancarias, cuidando su debido registro y aclaración.
6. Elaborar estados financieros contables trimestralmente, de la cuenta pública que permitan evaluar los resultados para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad vigente.
7. Revisa y presenta las declaraciones provisionales, anuales, informativas y demás a que obliguen las disposiciones fiscales tanto federales como estatales autorizadas por la Dirección de Administración.
8. Supervisar que se realicen los inventarios físicos dos veces al año de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
9. Acordar, apoyar, revisar y solventar las observaciones de la Auditoría Externa.
10. Dar atención a las diversas solicitudes de información del SAT, de la Auditoría Superior del Congreso del Estado de la Secretaría de Finanzas, de la Contraloría, así como de otras autoridades fiscales y no fiscales, que soliciten información contable que obre en poder de la Subdirección.
11. Proponer las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo contable con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad.
12. Dar atención a las solicitudes de información contable que realicen las demás áreas de la empresa.
13. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por la Dirección General.
14. Integra los estados de situación financiera y de actividades (balance y estados de resultados) para las Reuniones de Consejo.
15. Asistir a las reuniones en las que fuera requerido/a, para tratar asuntos de la competencia de la Subdirección de Contabilidad.
16. Verificar y autorizar las solicitudes de usuarios del sistema contable, así como de permisos y alcances de cada usuario en el mismo.
17. Asesorar contable y fiscalmente al personal de las áreas administrativas que lo soliciten.
18. Proponer políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
19. Proponer el presupuesto de gasto del área de su responsabilidad.
20. Proponer los indicadores para el análisis de los estados financieros y presupuestales.

Funciones

21. Determinar mensualmente los importes correspondientes a los impuestos y contraprestación federal pagada a la Secretaría de Marina Armada de México por la concesión, así como vigilar que se realice el pago respectivo
22. Elaborar entrega y recepción de su Subdirección con la colaboración de sus Jefes de Departamento.
23. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
24. Aplicar los criterios, políticas y procedimientos autorizados para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto.
25. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
26. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
27. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
28. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
30. Coordinar con la subdirección de Recursos Humanos los programas de Capacitación para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades, así como actualizado en las leyes y los reglamentos de su marco legal, en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Código de Ética, en el Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
31. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la empresa y fomenta el desarrollo y la superación individual, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su cargo.
33. Apoyar en la realización de otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección General y la de Administración.
34. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
35. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Director/a de Administración.



Vo. Bo.  
Jefa de Departamento De Contabilidad De Ingresos

C.P. Fatima Angelica Alpuche Quintana

Autorizo  
Subdirectora de Contabilidad

C.P. Nidia Del Carmen Vázquez Sierra

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Contabilidad De Ingresos  
Jefe Inmediato:        Subdirector/a de Contabilidad.  
Supervisa:              Jefe de Oficina "C",

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Tesorería  
Subdirección Tecnologías de la Información  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Contraloría  
Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche  
Despacho Dictaminador  
Asesores Externos  
Proveedor del Sistema Monteber

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

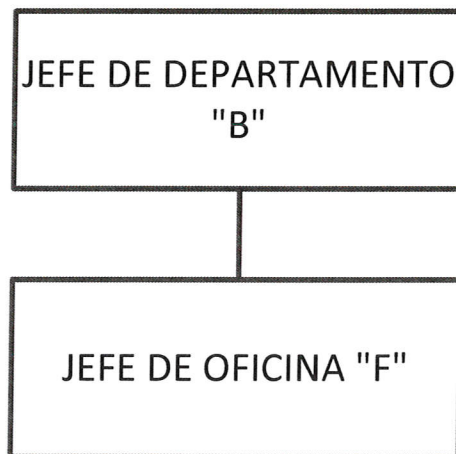
Conciliar con la Subdirección de Tesorería la recuperación de la cartera y registrar oportunamente la totalidad de los momentos contables generados por las áreas de ingresos de los puertos y la Dirección de Comercialización.

Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Contabilidad los asuntos de su competencia.
2. Revisar el oportuno registro contable de la cobranza recibida cada mes, conciliándolos con la totalidad de los depósitos reflejados en las cuentas bancarias a efecto de asegurar que todos los cobros queden reflejados en contabilidad en el periodo que correspondan.
3. Conciliar el reporte de las facturas emitidas por los servicios prestados con los registros reflejados en los auxiliares contables a nivel de sub-subcuentas para validar que la totalidad de los ingresos del periodo queden debidamente contabilizados y registrar las cuentas corrientes de depósito en dinero, valores y de las demás operaciones financieras que la APICAM tenga en instituciones de crédito y conciliaciones bancarias de la empresa.
4. Registrar oportunamente los depósitos recibidos en las cuentas bancarias que sean pagos anticipados de los clientes e ingresos provenientes de productos financieros, dándoles seguimiento a efecto de validar su oportuna aplicación.
5. Verificar el registro de la cobranza diaria de los servicios por uso de infraestructura portuaria del Puerto de Isla del Carmen y el Puerto de Seybaplaya realizado en las cajas, así como el depósito de los mismos en la cuenta bancaria correspondiente, de tal manera que estas operaciones correspondan a lo reflejado en la contabilidad.
6. Elaborar los papeles de trabajo que integren el IVA Traslado cobrado del periodo, así como los relativos a los ingresos por anticipos de clientes recibidos y aplicados en cada periodo mensual.
7. Solicitar a los departamentos de Recaudación y/o Ingresos de cada uno de los Puertos de Altura y Cabotaje, realicen las correcciones a las facturaciones y cobranza por errores o imprecisiones detectadas antes de cada cierre mensual, buscando que la contabilidad refleje de manera correcta y completa dichas operaciones.
8. Asesorar contable y fiscalmente al personal adscrito a los Departamentos de Recaudación y/o Ingresos de los Puertos, en los temas relacionados a la emisión de la facturación y registro de la cobranza.
9. Realizar los ajustes contables por errores u omisiones relativos a ingresos para corregir cualquier imprecisión que refleje la contabilidad. En periodo de auditoria, proponer los ajustes contables por operaciones que hayan sido detectadas con posterioridad al cierre del ejercicio. En estos casos, se persigue que la contabilidad refleje de manera precisa y real las operaciones realizadas por la entidad.
10. Atender las solicitudes de refacturación que elaboren los clientes y/o personal de los Departamentos de Recaudación y/o Ingresos de los P.A.C. cuando se detecten imprecisiones en la facturación hecha a periodos cerrados y declarados.
11. Realizar las cancelaciones de las facturas y las pólizas que sean solicitadas por el personal de los Departamentos de Recaudación, Finanzas y/o Ingresos adscritos a los puertos correspondientes, siempre que éstas sean hechas con anterioridad al cierre mensual.
12. Efectuar las cancelaciones a la facturación o registro de la cobranza con posterioridad al cierre mensual, siempre que proceda, lo anterior, con el objeto de evitar que en contabilidad se reflejen ingresos y cobranzas inexistentes.
13. Recibir las facturas y pólizas emitidas por la cobranza mensual a cargo de los Departamentos de Recaudación, Finanzas y/o Ingresos adscritos a los puertos y validar su correcta integración

Funciones:

14. Remitir al Archivo de la Subdirección de Contabilidad, la documentación que soporte la obtención de ingresos y su cobranza, para la custodia de la misma.
15. Efectuar el registro de depósitos diferentes a los ingresos por ventas que hayan sido recibidos en las cuentas bancarias tales como reembolsos hechos por los proveedores por pagos en exceso o indebidos, devoluciones de los empleados por viáticos no erogados, traspasos entre cuentas propias, entre otros, a efecto de que la contabilidad refleje por completo las operaciones de entradas a las cuentas bancarias.
16. Revisar la pronta y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, dándole seguimiento a las operaciones no registradas, para procurar su pronto reflejo en la contabilidad.
17. Atender los diversos requerimientos que formulen las autoridades fiscales, organismos autónomos, demás entes y agentes fiscalizadores, que le sean encargados por la Subdirección de Contabilidad.
18. Elaborar los reportes relativos a los ingresos e impuestos, cuando así nos los requieren por parte de otros departamentos de la empresa o de agentes externos, para dar respuesta a dichas solicitudes.
19. Apoyar en el cálculo de los impuestos federales y el cálculo de la contraprestación federal pagada a la Secretaría de Marina Armada de México por la concesión cuando así se requiera, a efecto de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones.
20. Dar seguimiento a las solicitudes hechas al programador del sistema contable relativas a problemas relacionados con la emisión de facturas y registro contable de las operaciones relacionadas, así como actualizaciones al sistema por modificaciones al marco normativo aplicable.
21. Apoyar en la realización de otras actividades que sean encomendadas por la Subdirección de Contabilidad.
22. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
23. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
24. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
25. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
26. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
27. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
29. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente la Subdirección de Contabilidad



Vo. Bo.  
Jefa de Departamento De Contabilidad De Egresos

C:P.Celina Del Rosario Canepa Almeyda

Autorizó  
Subdirectora de Contabilidad

C.P. Nidia Del Carmen Vázquez Sierra

## Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe/a de Departamento De Contabilidad De Egresos  
Jefe Inmediato: Subdirector/a de Contabilidad.  
Supervisa: Jefe de Oficina "F",

## Relaciones de Coordinación

## INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Departamento de Administración de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Subdirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Subdirección Tecnologías de la Información  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Lerma  
Contraloría Interna.

## EXTERNAS:

Secretaría de Contraloría  
Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche  
Despacho Dictaminador  
Asesores Externos  
Proveedor del Sistema Monteber

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Registrar oportunamente la totalidad de los egresos integrando en tiempo y forma, validar la documentación correspondiente, la información referente al IVA, las retenciones del ISR, y el pago a proveedores, para la correcta toma de decisiones.

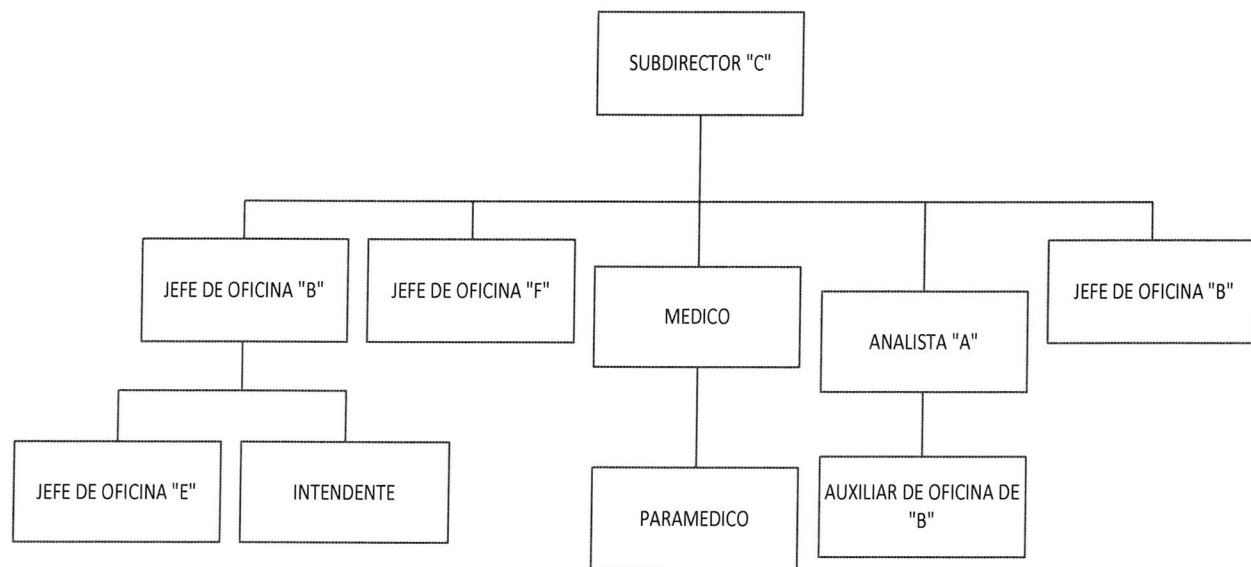
Funciones:

1. Acordar con el Subdirector/a de Contabilidad los asuntos de su competencia.
2. Revisar los registros contables correspondientes a egresos, a efecto de asegurar que todos los egresos queden reflejados en contabilidad en el periodo que correspondan.
3. Atender los diversos requerimientos que formulen las autoridades fiscales, organismos autónomos, demás entes y agentes fiscalizadores, que le sean encargados por la Subdirección de Contabilidad y conciliaciones bancarias de la empresa.
4. Elabora los papeles de trabajo que integren el IVA acreditable pagado del periodo, así como los relativos a los egresos del periodo mensual.
5. Revisar que estén correctamente aplicadas las retenciones de ISR por sueldos y salarios, asimilados a salarios, honorarios y arrendamiento, para integrar los papeles de trabajo de manera oportuna para el cálculo de impuestos retenidos.
6. Atender diversos requerimientos relacionados con funciones del sistema contable "MONTEBER" de las diversas áreas internas, para el correcto funcionamiento del sistema contable.
7. Revisar de manera mensual las operaciones relacionadas con los pagos realizados de manera automática con proveedores (pagos domiciliados).
8. Registrar las operaciones realizadas con las tarjetas empresariales, para reflejar de manera correcta y oportuna todas las operaciones relacionadas con la empresa.
9. Realizar las conciliaciones mensuales del Fideicomiso 0009, así como el seguimiento de la relación con los administradores (EVERCORE casa de bolsa), para tener el control de los retiros y reembolsos relacionados con el Fideicomiso 0009.
10. Integrar la información que se subirá a la plataforma nacional de transparencia, para cumplir en tiempo y forma con la ley de transparencia.
11. Dar seguimiento y solventar las observaciones relacionadas con la Secretaría de Finanzas respecto a la retención de ISR retenido por sueldos, para cumplir en tiempo y forma con la solventación de dichas observaciones y de esta manera la empresa no tenga diferencias respecto a los reportes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Finanzas;
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
13. Observar y dar cumplimiento en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad.
14. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
15. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
16. Registrar las provisiones de impuestos por pagar y el entero de los mismos, buscando que estos movimientos sean total, correcta y oportunamente reflejados en contabilidad.
17. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
18. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción
19. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
21. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
22. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente la Subdirección de Contabilidad.



Vo. Bo.  
Subdirector Administrativa del Puerto de Isla del  
Carmen

Lic. Lydia Helena Marquart Llitas

Autorizó  
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:	Subdirector Administrativa del Puerto de Isla del Carmen
Jefe Inmediato:	Subdirector/a de Contabilidad.
Supervisa:	Jefe de Oficina "B"
	Jefe de Oficina "E"
	Jefe de Oficina "F"
	Medico
	Auxiliar de Oficina "B"
	Paramédico
	Intendente

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección Jurídica Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaria de Contraloría  
Auditoria Superior del Estado de Campeche  
Asesores Externos  
Tesorería Municipal de Isla del Carmen  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado  
Ayuntamiento de Isla del Carmen.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistema y procedimientos supervisando el control presupuestal, de ingreso y gasto, contratación, capacitación y desarrollo de personal, así como la adquisición y recepción de bienes y servicios que requieran en cada una de las unidades que se encuentren adscritas al Puerto de Isla del Carmen

Funciones:

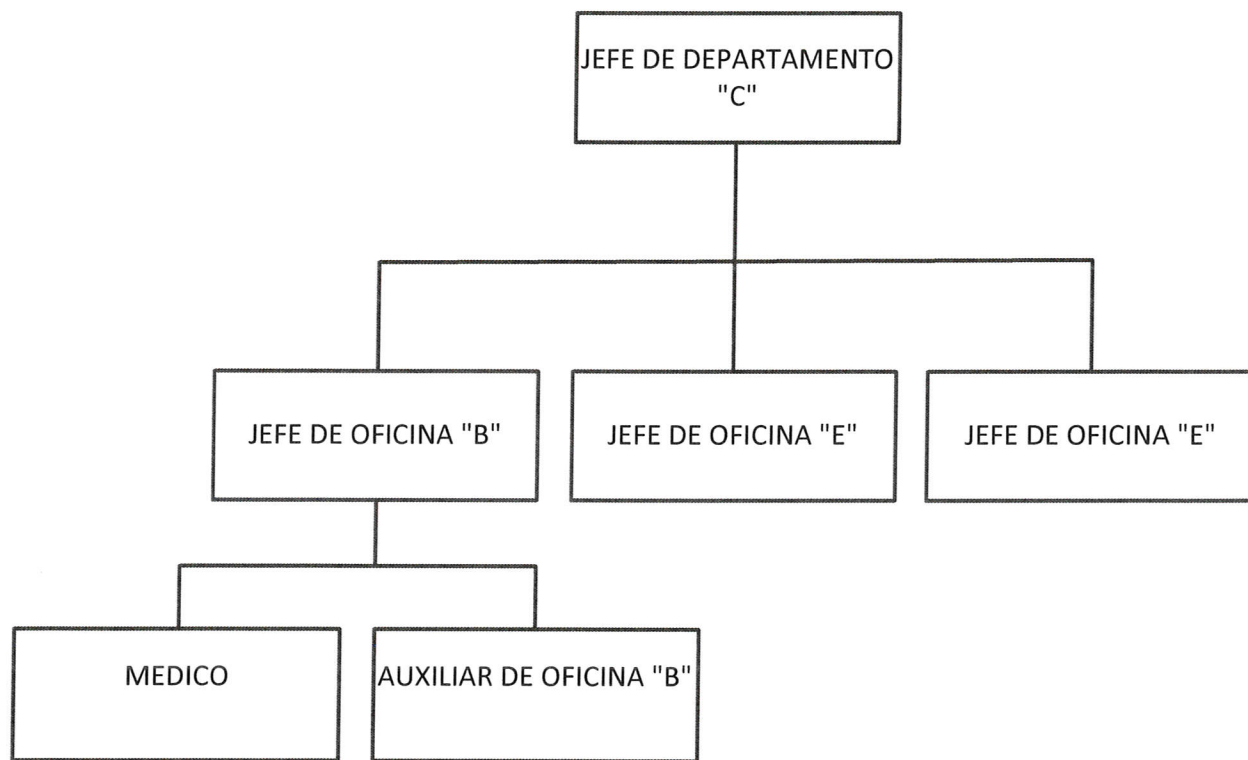
1. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia
2. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de su área de adscripción y someterlo a la revisión de la Dirección de Administración.
3. Ejecutar acciones de control de los egresos relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.
4. Proponer el programa para elaborar el presupuesto anual de adquisiciones del Puerto de Isla del Carmen de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas áreas administrativas para su presentación con la Dirección de Administración.
5. Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos y realizar el estudio de mercado con los proveedores para verificar costos.
6. Vigilar el tiempo de entrega de materiales y la existencia en almacén, para solicitar las requisiciones necesarias.
7. Organizar y solicitar las adquisiciones de mobiliario y equipo, refacciones y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades que sean requeridas.
8. Apoyar en la conservación y reacondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la sociedad, considerando la normatividad al respecto.
9. Vigilar, revisar y controlar que cada uno de los vehículos propiedad de la sociedad, tengan al corriente sus bitácoras para el control de comisiones y gasolina.
10. Verificar y controlar que se aplique adecuadamente el fondo revolvente asignado.
11. Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.
12. Controlar el correcto aprovechamiento y uso de los recursos otorgados mediante vales de combustible para el funcionamiento de los diversos vehículos y máquinas del Puerto de Seybaplaya y registrarlo en las bitácoras correspondiente.
13. Cotejar la nómina pagada contra lo reportado por el Puerto de Isla del Carmen a las oficinas corporativas e informar las diferencias a la Subdirección de Recursos Humanos.
14. Observar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
15. Participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
16. Supervisar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos asignados.
17. Solicitar los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos de la entidad, manteniendo actualizada la información relativa.
18. Vigilar que los documentos de egresos generados cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes.
19. Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal, así como coadyuvar en la integración del plan de capacitación anual del personal.

Funciones

20. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos que se generen en el Puerto de Isla del Carmen.
21. Operar el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de que se cubran los requerimientos de las plazas vacantes de las áreas con la autorización de la Dirección de Administración y en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen.
22. Recepcionar la documentación para la integración de los expedientes del personal y remitirlos a la Subdirección de Recursos Humanos.
23. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas de la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales Corporativa.
24. Organizar, supervisar y llevar el control del personal de intendencia.
25. Generar los pases provisionales y definitivos de los usuarios (prestadores de servicios, cesionarios, arrendatarios y propietarios) de acceso al Puerto de Isla del Carmen.
26. Ejecutar las acciones para el control de los activos de la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen a fin de mantener actualizado el inventario en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Contabilidad.
27. Enviar la información correspondiente para que la Subdirección de Recursos Materiales mantenga actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos asignados a los empleados de Gerencia del Puerto de Isla del Carme.
28. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la entidad, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
29. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
30. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de su personal a cargo.
31. Autorizar y coordinar con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo
32. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
33. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
34. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
35. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
36. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
37. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
38. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.

Funciones

39. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
40. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
41. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
42. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente la Subdirección de Contabilidad.



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Administración del  
Puerto de Seybaplaya

Lic. Javier Flores Galicia

Autorizó  
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe/a del Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato: Director/a de Administración.  
Supervisa: Jefe de Oficina "B"  
Jefe de Oficina "E"  
Médico  
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y Señalamiento Marítimo.  
Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya.  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Seybaplaya  
Oficina de Finanzas del Puerto de Seybaplaya.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Seguridad Pública  
Proveedores  
Contratistas  
Cámaras  
Asociaciones

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

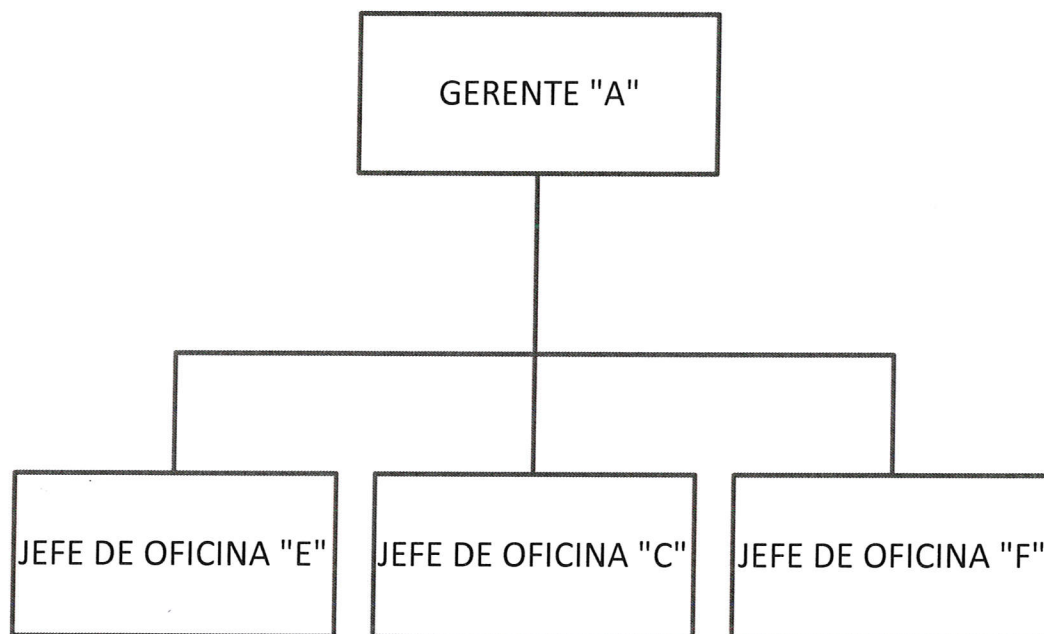
Control de las adquisiciones de bienes y servicios, de la contratación, capacitación y desarrollo del personal del Puerto de Seybaplaya y Champotón

Funciones:

1. Acordar con el Director de Administración los asuntos de su competencia
2. Dirigir, orientar y asegurar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos financieros que sean proporcionados al Puerto de Seybaplaya.
3. Verificar la correcta recaudación de los recursos provenientes de las contraprestaciones de las concesiones parciales y sus adeudos.
4. Auxiliar al Gerente del Puerto en la detección de las necesidades de operación y seguridad para que sean presentadas a las áreas especializadas que permitan la elaboración de los presupuestos correspondientes.
5. Verificar que se efectúe el depósito de lo recaudado en efectivo, conforme sea necesario, ante la institución de crédito autorizadas y conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Revisar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes y remitirlas al área correspondiente corporativa.
7. Verificar que sean entregadas todas las incidencias del personal del Puerto de Seybaplaya a la Subdirección de Recursos Humanos de las oficinas corporativas.
8. Cotejar la nómina pagada contra lo reportado por el Puerto de Seybaplaya a las oficinas corporativas e informar las diferencias a la Subdirección de Recursos Humanos.
9. Reunir y verificar que la documentación de todas las áreas sea entregada semanalmente a las oficinas corporativas.
10. Monitorear y dar seguimiento a las requisiciones del Puerto de Seybaplaya, a fin de que sean surtidas a la brevedad.
11. Supervisar que las existencias de materiales de limpieza y oficina se encuentre en los rangos de máximos y mínimos establecidos por recursos materiales.
12. Dar seguimiento a la conservación, mantenimiento y reacondicionamiento de los bienes muebles de las oficinas del puerto.
13. Controlar el correcto aprovechamiento y uso de los recursos otorgados mediante vales de combustible para el funcionamiento de los diversos vehículos y máquinas del Puerto de Seybaplaya y se registren en las bitácoras correspondientes para su revisión
14. Dar cumplimiento a la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, para cada proceso de adquisición en el Puerto de Seybaplaya.
15. Coadyuvar con las demás áreas administrativas de la APICAM, para mejorar el desempeño de sus funciones.
16. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas de acuerdo con las políticas establecidas.
17. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio al personal del Puerto de Seybaplaya.
18. Participar junto con el personal adscrito al área administrativa en los programas, acciones y eventos que sean programados por la Dirección de Vinculación.

Funciones

19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
20. Supervisar el registro y orden de los documentos que reciban o generen las áreas de la Gerencia del Puerto en el archivo de trámite, concentración o histórico, de acuerdo a la identificación, clasificación y valores documentales establecidos en los instrumentos de control archivístico, elaborados conforme a la normatividad aplicable.
21. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
22. Estimar y analizar, en conjunto con la gerencia, las metas de recaudación para proveer de información a la Dirección de Finanzas para la elaboración de presupuestos de ingresos portuarios.
23. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades
24. Elaborar entrega y recepción de su dirección con la colaboración de sus subdirectores.
25. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de las subdirecciones a su cargo.
26. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
27. Cumplir con los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
28. Cumplir con las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
29. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
30. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
31. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
32. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
34. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Director de Administración



Vo. Bo.  
Gerente del Puerto de Isla del Carmen

Ing. Gonzalo Hernández Pérez

Autorizo  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Gerente/a del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Director General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:                Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias  
                                 Subdirector de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
                                 Jefe de Oficina "C"  
                                 Jefe de Oficina "E"  
                                 Jefe de Oficina "F"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretario Técnico  
Secretaria Particular  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección Jurídica Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaria de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaria de Contraloría  
Secretaria de Economía  
Secretaria de Planeación  
Consultoría Jurídica del Gobierno de Campeche.  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Administración de Aduanas  
Secretaria de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal.  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Despacho Dictaminador  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Asociaciones de la Sociedad Civil del Puerto  
Diferentes áreas de Petróleos Mexicanos que operan en el puerto.  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Asesores Externos  
Proveedores  
Contratistas  
Cámaras  
Asociaciones

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento y operación del Puerto, su seguridad y la generación de información estadística para la correcta facturación a los usuarios del Puerto de Isla del Carmen

Funciones:

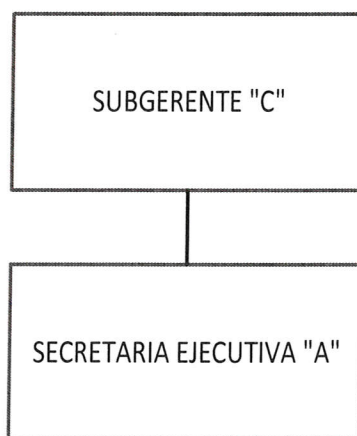
1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
3. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
4. Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
5. Acordar con las Subdirecciones de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos que determine el Director General.
6. Acordar con los titulares de las áreas administrativas corporativas y resolver los asuntos que sean de la competencia de estas, así como coordinar con las Subdirecciones Corporativas en el Puerto de Isla del Carmen la implementación de los acuerdos.
7. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Campeche para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Participar en los estudios sobre la organización de las áreas administrativas del Puerto de Isla del Carmen y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
10. Autorizar la información para la formulación de los informes de las áreas adscritas a su responsabilidad.
11. Participar con la Dirección de Infraestructura en la Elaboración y coordinación de los programas de conservación y mantenimiento de las diferentes instalaciones que se incluyan en el programa de desarrollo portuario, (recinto portuario, señalamiento marítimo, vías de acceso y circulación).
12. Revisar y analizar en coordinación con la Dirección de Comercialización y la Dirección Jurídica las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias del Puerto de Isla del Carmen y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia.
13. Participar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción.
14. Participar con la Dirección de Planeación en la elaboración del programa de desarrollo portuario.
15. Participar en coordinación con la Dirección de Infraestructura en mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria.
16. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo con los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario.
17. Aplicar las Reglas de Operación del Puerto de Isla del Carmen.
18. Participar en colaboración con la Dirección de comercialización la elaboración del programa anual de comercialización en lo concerniente al Puerto de Isla del Carmen.
19. Establecer en coordinación con las Direcciones de Planeación y Comercialización las estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el Puerto de Isla del Carmen.
20. Colaborar con la Dirección de Comercialización en el diseño de las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales del Puerto de Isla del Carmen.

### Funciones

21. Colaborar con la Dirección de Comercialización en la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio del Puerto de Isla del Carmen.
22. Coordinar con la Dirección de Comercialización la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el Puerto de Isla del Carmen, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
23. Colaborar con la Dirección de Comercialización en los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el Puerto de Isla del Carmen.
24. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad la operación del Puerto de Isla del Carmen.
25. Coordinar con la Dirección Jurídica los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad.
26. Solicitar a la Dirección de Finanzas y a la de Administración la información contable, financiera y presupuestal del Puerto de Isla del Carmen necesarias para cumplir con sus funciones.
27. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad y comunidad portuaria.
28. Implementar acciones preventivas en coordinación con la Dirección de Administración con la finalidad de que los empleados del Puerto de Isla del Carmen no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad.
29. Implementar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad autorizadas por la Dirección de Administración y la Dirección General.
30. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades en coordinación con las Direcciones Corporativas correspondientes para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Administración Portuaria.
31. Colaborar en Coordinación con las Direcciones de Finanzas y Comercialización en la elaboración anual de los presupuestos de ingresos y egresos del Puerto de Isla del Carmen, a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
32. Autorizar el presupuesto de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
33. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
34. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
35. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su Subgerente de Operaciones y su Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias.
36. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
37. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
38. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

Funciones:

39. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
40. Proponer a la Dirección de Finanzas criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
41. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
42. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
43. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
44. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
45. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
46. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director/a General



Vo. Bo.  
Subgerente de Operaciones  
  
Ing. Leonor Ramirez Cervantes

Autorizó  
Gerente del Puerto de Isla del Carmen  
  
Ing. Gonzalo Hernandez Perez

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subgerente de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:       Gerente del Puerto de Isla del Carmen  
Supervisa:               Secretaria Ejecutiva "A"  
                                 Jefe de Departamento "C" de Operaciones

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídico del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Agentes Aduanales  
Consignatarios  
Armadores  
Empresas de Servicios Petroleros  
Secretaría de Marina Armada de México

#### Objetivo

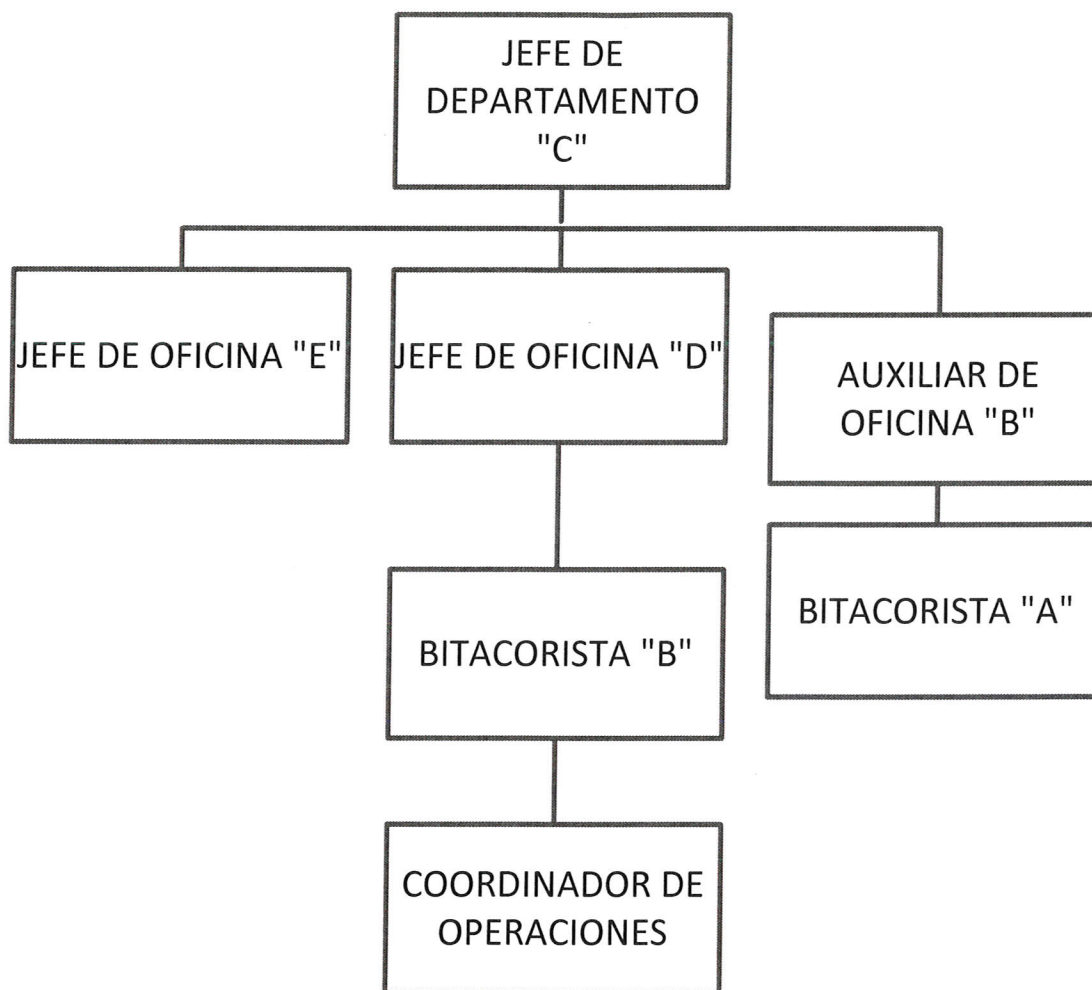
Administrar eficientemente el uso de la infraestructura portuaria para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del puerto de Isla del Carmen.

#### Funciones:

1. Acordar con el Gerente/a del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos.
3. Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones portuarias
4. Coordinar la generación de información del movimiento portuario para que la Subdirección de Finanzas Corporativa en el Puerto de Isla del Carmen realice la facturación correspondiente con la aplicación de las tarifas portuarias autorizadas y conciliarlas con los cesionarios, navieras, consolidadores, etc. y proceder a su cobro.
5. Analizar el movimiento portuario para asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales para la toma de decisiones.
6. Llevar a cabo la programación de arribo de buques.
7. Asignar posición de atraque a los buques de acuerdo con sus necesidades de operación y condiciones de infraestructura.
8. Recabar ante Petróleos Mexicanos la información del movimiento de buques de altura para exportación de crudo que integra el estadístico.
9. Presentar y difundir la información estadística ante los Comités de Operación del Puerto de Isla del Carmen, Cayo Arcas y Yúum Káak Naab.
10. Promover una logística ágil y moderna en los nodos portuarios conforme el Plan Estatal de Desarrollo.
11. Atender a los usuarios del puerto para ofrecer y resolver las diferentes necesidades para su operación.
12. Elaborar el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
13. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
14. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
15. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
16. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
17. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

#### Funciones

19. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
21. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen, acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Operaciones del Puerto  
de Isla del Carmen

Lic. Raúl Ramos Núñez

Autorizó  
Subgerente de Operaciones

Ing. Leonor Ramírez Cervantes

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Subgerente del Puerto de Isla del Carmen  
Supervisa:              Jefe de Oficina "E"  
                              Jefe de Oficina "D"  
                              Auxiliar de Oficina "B"  
                              Bitacorista "A"  
                              Bitacorista "B"  
                              Coordinador de Operaciones

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficialía de Protección de las Instalaciones Portuarias.  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México Agentes Aduanales  
Consignatarios  
Armadores  
Empresas de Servicios Petroleros

#### Objetivo

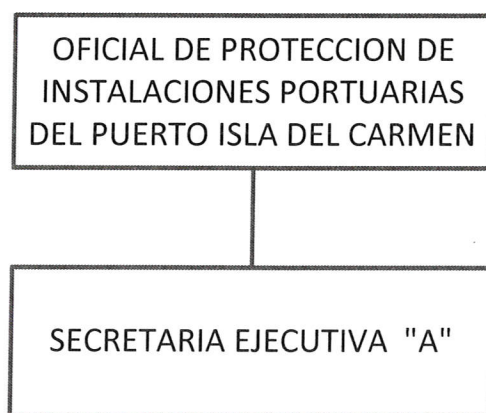
Administrar eficientemente el uso de la infraestructura portuaria para garantizando su óptimo aprovechamiento, así como la generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del puerto

#### Funciones:

1. Acordar con el Subgerente /a de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia
2. Cumplir las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos.
3. Generar e integrar registros estadísticos sobre las operaciones portuarias
4. Generar la información del movimiento portuario para que la Subdirección de Operaciones Corporativa en el Puerto de Isla del Carmen realice la facturación correspondiente con la aplicación de las tarifas portuarias autorizadas y conciliarlas con los cesionarios, navieras, consolidadores, etc. y proceder a su cobro.
5. Generar y difundir la información de los registros estadísticos operacionales para la toma de decisiones.
6. Elaborar en coordinación de la Subgerencia de Operaciones, la programación de arribo de buques.
7. Asignar posición de atraque a los buques de acuerdo con sus necesidades de operación y condiciones de infraestructura.
8. Recabar ante PEMEX la información del movimiento de buques de altura para exportación de crudo que integra el estadístico.
9. Presentar y difundir la información estadística ante los Comités de Operación del Puerto de Isla del Carmen, Cayo Arcas y Yúum Káak Naab.
10. Promover una logística ágil y moderna en los nodos portuarios conforme el Plan Estatal de Desarrollo.
11. Atender a los usuarios del puerto para ofrecer y resolver las diferentes necesidades para su operación.
12. Participar en la Elaboración del presupuesto de gasto de su área de adscripción.
13. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de sus personal a cargo..
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
15. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
16. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción.
17. Autorizar los criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
18. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
19. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

#### Funciones

20. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
21. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente la Gerencia del Puerto de Isla del Carmen, acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Oficial de Protección de las Instalaciones  
Portuarias del Puerto de Isla del Carmen

Capitán Omar Sotelo Viveros

Autorizó  
Gerente del Puerto de Isla del Carmen

Ing. Gonzalo Hernández Pérez

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:       Gerente del Puerto de Isla del Carmen  
Supervisa:              Secretaria Ejecutiva "A".  
                                Subgerente de Protección de Instalaciones Portuarias  
                                Subgerente de Operación de Protección

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Tesorería  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Finanzas del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen  
Subgerente de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Red y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Contraloría Interna

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

#### Objetivo

Coordinar las acciones para realizar inspecciones de protección para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas, modificando el plan de protección de la instalación portuaria, según proceda, a fin de subsanar deficiencias y actualizar dicho plan en función de los cambios que haya en la instalación del Puerto de Isla del Carmen.

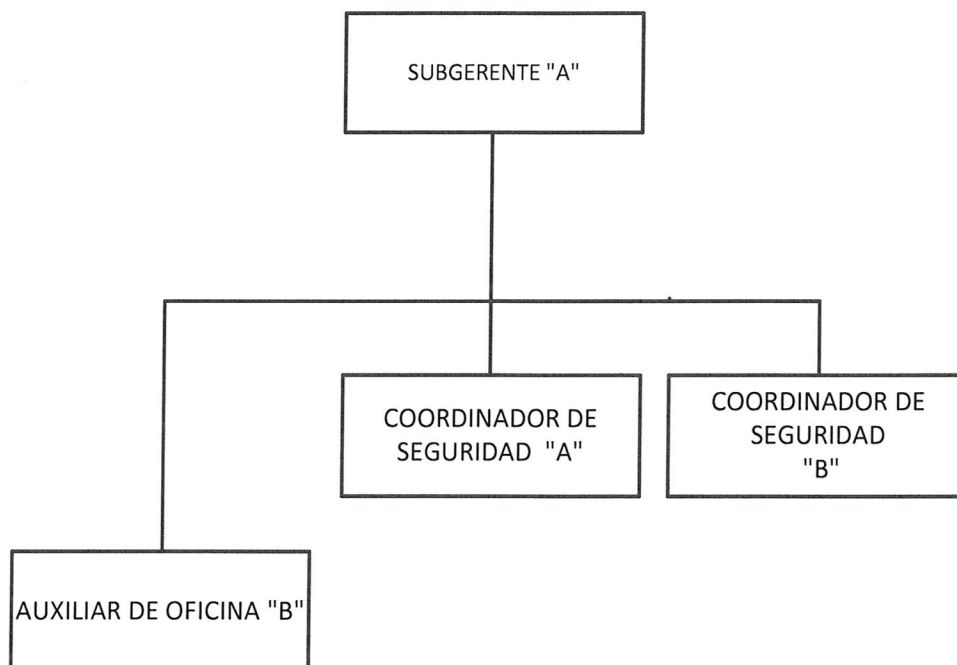
#### Funciones:

1. Acordar con el Gerente/a del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Dar estricto cumplimiento al Código PBIP, aplicando el plan de protección de la instalación portuaria que deriva del código, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario, los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria.
3. Controlar que las instalaciones no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante emergencia; (cuales son los niveles de protección).
4. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección.
5. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo con los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
6. Coordinar y llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria.
7. Instrumentar la prueba de calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencias.
8. Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
9. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias; (consultar con el Ing Sanmiguel).
10. Determinar las condiciones de protección y seguridad requeridas en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo con la operación.
11. Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria, afín de subsanar deficiencias y actualizar el plan, en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
12. Coordinar con la Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su área de adscripción.
13. Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
14. Ayudar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se les pida.
15. Atender las demás funciones que se estipulan en el código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias.
16. Realizar la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo con lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección

Funciones:

17. Programar y participar en los ejercicios y prácticas de Nivel 1 y 2; así como coadyuvar en la implementación de los de Nivel 3.
18. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
19. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de sus personal a cargo..
20. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
21. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
22. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
23. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso a La Información Pública Del Estado De Campeche.
24. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente la Gerencia del Puerto de isla del Carmen, acorde a sus funciones

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Subgerencia de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen.  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subgerente de Protección de las Instalaciones  
Portuarias del Puerto de Isla del Carmen

Lic. Jose Luis Vior Herrera

Autorizó  
Oficial de Protección de las Instalaciones  
Portuarias del Puerto de Isla del Carmen

Capitán Omar Sotelo Viveros z

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subgerente/a de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen  
Supervisa:              Auxiliar de Oficina "B".  
                                 Jefe de Departamento del Centro de Control y Monitoreo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Administración  
Subgerencia de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

**Objetivo**

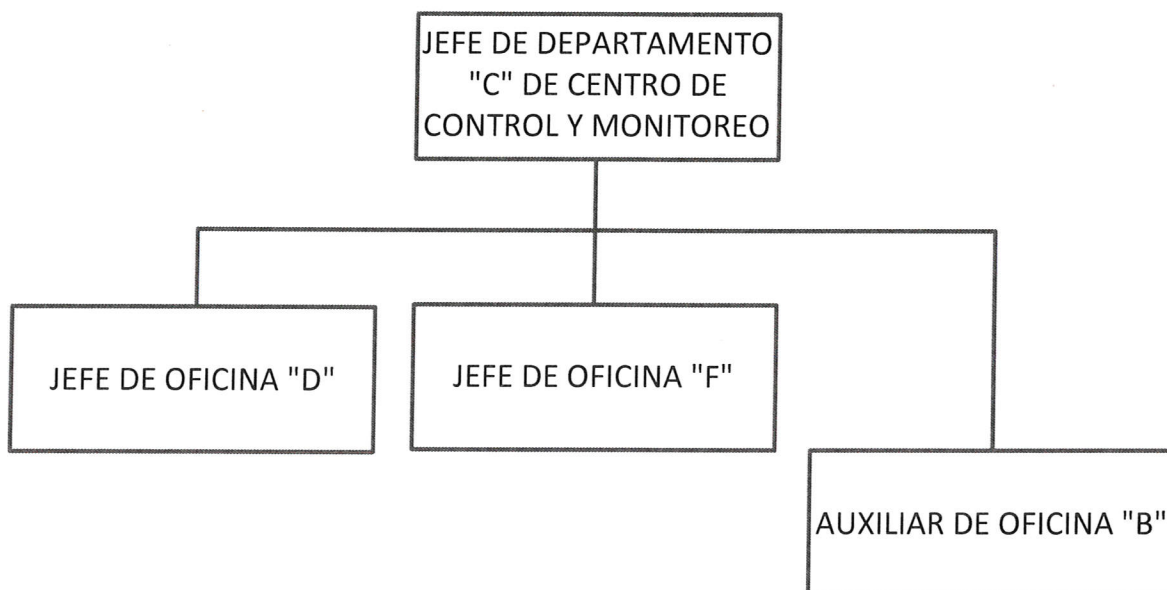
Participar en las inspecciones de protección para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas, participando en la actualización del plan de protección de la instalación portuaria, según proceda, a fin de subsanar deficiencias y actualizar dicho plan en función de los cambios que sean requeridos en las instalaciones portuarias.

**Funciones:**

1. Acordar con el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Cumplir al Código PBIP, aplicando el plan de protección de la instalación portuaria que deriva del código, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario, los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordo en la instalación portuaria.
3. Verificar y controlar que las instalaciones no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante emergencia;
4. Verificar las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección.
5. Controlar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo con los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
6. Llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria;
7. Instrumentar la prueba de calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencias.
8. Cumplir las medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
9. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
10. Cumplir con las condiciones de protección y seguridad requeridas en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo con la operación.
11. Participar en las modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria, afín de subsanar deficiencias y actualizar el plan, en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
12. Coordinar con la Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su área de adscripción.
13. Intensificar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
14. Ayudar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se les pida
15. Atender las demás funciones que se estipulan en el código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias.
16. Efectuar la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo con lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección.
17. Participar en los ejercicios y prácticas de Nivel 1 y 2; así como coadyuvar en la implementación de los de Nivel 3.

#### Funciones

18. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
19. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
20. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de sus personal a cargo..
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
22. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
23. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso a La Información Pública Del Estado De Campeche.
24. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
25. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias, acorde a sus funciones



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Centro de Control y  
Monitoreo del Puerto de Isla del Carmen

L.A.E. Pablo Cupil Ovando

Autorizó  
Subgerente de Protección de las Instalaciones  
Portuarias

Lic. Jose Luis Vior Herrera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación del Puerto de Isla del Carmen

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe/a de Departamento de Centro de Control y Monitoreo  
Jefe Inmediato:        Subgerente de Protección de las Instalaciones Portuarias  
Supervisa:                Jefe de Oficina "D"  
                                  Jefe de Oficina "F"  
                                  Auxiliar de Oficina "B".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Administración  
Subgerencia de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen.  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

#### Objetivo

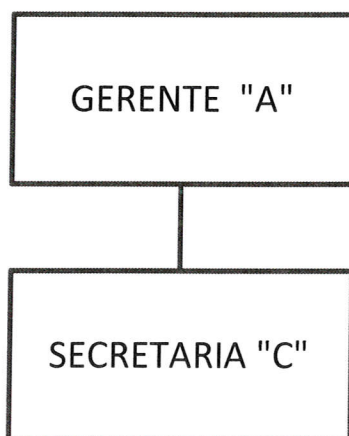
Procurar la seguridad, información, control, prevención y riesgos que se puedan presentar en la entidad, facilitando una mejor cobertura preventiva de los diferentes sistemas de monitoreo de vigilancia

#### Funciones:

1. Acordar con el Subgerente de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Cumplir al Código PBIP, aplicando el plan de protección de la instalación portuaria que deriva del código, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario, los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordó en la instalación portuaria.
3. Vigilar y controlar los sistemas de monitoreo para identificar que las instalaciones no sean vulnerables a actos terroristas o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante emergencia;
4. Vigilar las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección.
5. Vigilar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo con los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
6. Llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos del sistema de monitoreo CCTV;
7. Cumplir las medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
8. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
9. Participar en las modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria, afín de subsanar deficiencias y actualizar el plan, en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
10. Coordinar con la Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su área de adscripción.
11. Intensificar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
12. Ayudar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se les pida
13. Atender las demás funciones que se estipulan en el código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias.
14. Participar en la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo con lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección.
15. Participar en los ejercicios y prácticas de Nivel 1 y 2; así como coadyuvar en la implementación de los de Nivel 3.
16. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
17. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Isla del Carmen, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### Funciones

18. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de sus personal a cargo..
19. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
20. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
21. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso a La Información Pública Del Estado De Campeche.
22. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
23. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
24. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
25. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, acorde a sus funciones



Vo. Bo.  
Gerente del Puerto de Seybaplaya

Capitán Raúl Ancona Crespo

Autorizó  
Director General de la Administración Portuaria  
Integral, S.A. de C.V.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Gerente del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato:        Director/a General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:                Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias  
                                 Subgerencia de Operaciones  
                                 Subgerente de Champotón  
                                 Secretaria "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica.  
Secretaría Particular.  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección Jurídica  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Departamento de Administración  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Planeación  
Consultoría Jurídica del Gobierno de Campeche.  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Administración de Aduanas  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía  
Despacho Dictaminador  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche  
Asociaciones de la Sociedad Civil del Puerto  
Diferentes áreas de Petróleos Mexicanos que operan en el puerto.  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Asesores Externos.

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:  
Proveedores  
Contratistas  
Cámaras  
Asociaciones

Objetivo

Controlar la operación de la infraestructura portuaria para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del puerto de Seybaplaya.

Funciones:

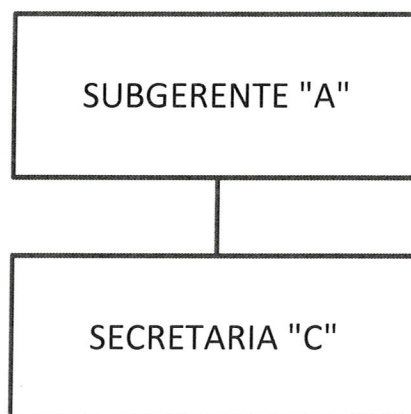
1. Acordar con el Director/a General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo de su área de adscripción.
3. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
4. Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
5. Acordar con sus Subdirecciones; de Operaciones, Champotón y Seguridad Portuaria los asuntos de su competencia, conforme a los lineamientos que determine el Director General.
6. Acordar con los titulares de las áreas administrativas corporativas y resolver los asuntos que sean de la competencia de estas, así como coordinar con las Subdirecciones Corporativas en el Puerto de Seybaplaya la implementación de los acuerdos.
7. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Campeche para mejorar el desempeño de sus facultades.
8. Participar con la Dirección de Administración en los estudios sobre la organización de las áreas administrativas del Puerto de Seybaplaya y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
10. Autorizar la información para la formulación de los informes de las áreas adscritas a su responsabilidad.
11. Participar con la Dirección de Infraestructura en la Elaboración y coordinación de los programas de conservación y mantenimiento de las diferentes instalaciones que se incluyan en el programa de desarrollo portuario, (recinto portuario, señalamiento marítimo, vías de acceso y circulación).
12. Revisar y analizar en coordinación con la Dirección de Comercialización y la Dirección Jurídica las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias del Puerto de Seybaplaya y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia.
13. Participar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción.
14. Participar con la Dirección de Planeación en la elaboración del programa de desarrollo portuario.
15. Participar en coordinación con la Dirección de Infraestructura en mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria.
16. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo con los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario.
17. Participar en colaboración con la Dirección de comercialización la elaboración del programa anual de comercialización en lo concerniente al Puerto de Seybaplaya.
18. Establecer en coordinación con las Direcciones de Planeación y Comercialización las estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el Puerto de Seybaplaya.
19. Colaborar con la Dirección de Comercialización en el diseño de las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales del Puerto de Seybaplaya.
20. Colaborar con la Dirección de Comercialización en la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio del Puerto de Seybaplaya.

Funciones:

21. Coordinar con la Dirección de Comercialización la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el Puerto de Seybaplaya, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
22. Colaborar con la Dirección de Comercialización en los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el Puerto de Seybaplaya.
23. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad la operación del Puerto Seybaplaya.
24. Cooperar con la Dirección Jurídica los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad.
25. Solicitar a la Dirección de Finanzas y a la de Administración la información contable, financiera y presupuestal del Puerto de Seybaplaya necesarias para cumplir con sus funciones
26. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección Finanzas y la de Comercialización la recuperación de la cartera vigente y con la Dirección Jurídica los casos específicos que constituyen la cartera vencida.
27. Proponer estrategias en coordinación con la Dirección de Vinculación para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la comunidad portuaria y la sociedad.
28. Implementar acciones preventivas en coordinación con la Dirección de Administración con la finalidad de que los empleados del Puerto de Seybaplaya no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad.
29. Implementar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad autorizadas por la Dirección de Administración y la Dirección General.
30. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades en coordinación con las Direcciones Corporativas correspondientes para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Administración Portuaria.
31. Colaborar en Coordinación con las Direcciones de Finanzas y Comercialización en la elaboración anual de los presupuestos de ingresos y egresos del Puerto de Seybaplaya, a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
32. Controlar en coordinación la Dirección de Administración el patrimonio mobiliario del Puerto.
33. Participar con la Dirección de Administración en la Formulación del programa anual de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal del puerto.
34. Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
35. Dar seguimiento a la realización de los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de su área de adscripción.
36. Autorizar el presupuesto de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
37. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
38. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
39. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su Subgerente de Operaciones, subgerente de Champotón y su Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias.
40. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes

Funciones:

41. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
42. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
43. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
44. Proponer a la Dirección de Finanzas criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
45. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
46. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
47. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones, Champotón y Seguridad Portuaria del Puerto de Seybaplaya, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
48. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche
49. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
50. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Subgerente de Operaciones del Puerto de  
Seybaplaya

Ing Wilbert Eugenio Romero García

Autorizó  
Gerente del Puerto de Seybaplaya

Capitán Raúl Ancona Crespo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subgerente de Operaciones del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato:       Gerente del Puerto de Seybaplaya  
Supervisa:              Secretaria "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Planeación  
Dirección de Finanzas  
Dirección Jurídica  
Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Oficina de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Contraloría  
Administración de Aduanas  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal  
Proveedores  
Contratistas  
Cámaras  
Asociaciones

#### Objetivo

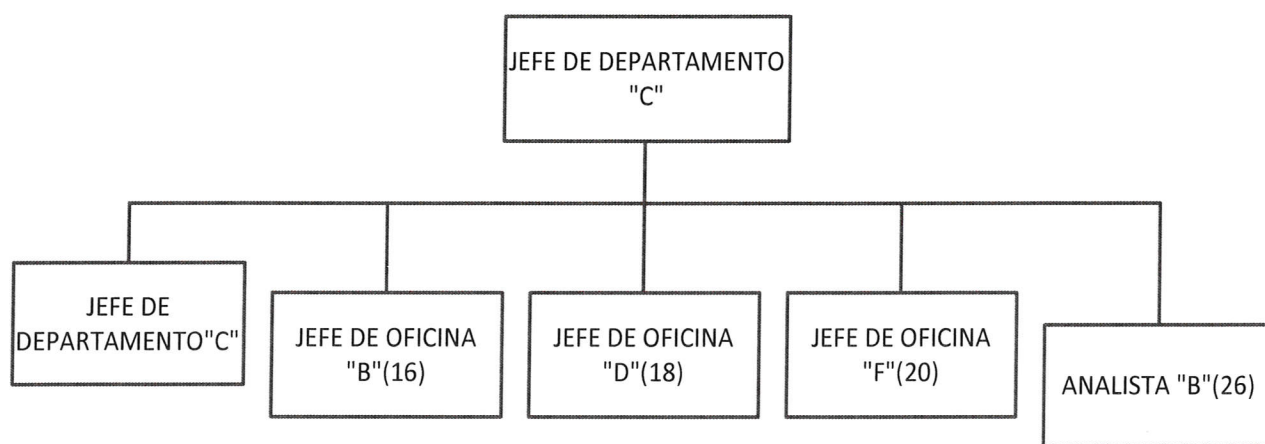
Controlar la operación de la infraestructura portuaria para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del puerto de Seybaplaya.

#### Funciones:

1. Acordar con el Gerente/a de Puerto de Seybaplaya los asuntos de su competencia.
2. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
3. Revisar la programación y requisición y de los materiales a utilizar en forma mensual y anual.
4. Supervisar los arribos, zarpes y enmiendas de las embarcaciones.
5. Verificar y dar visto bueno de los reportes realizados, en cada guardia.
6. Supervisar los amarres de cabos de las embarcaciones.
7. Realizar recorridos diarios dentro del Puerto de Seybaplaya.
8. Supervisar generadores estadísticos y los pasa a la Dirección de Finanzas para su facturación.
9. Revisar la bitácora de embarcaciones.
10. Revisar el reporte de actividades diarias (RAD).
11. Revisar el registro de las cargas y descargas de las embarcaciones.
12. Supervisar los trabajos de compañías que operan en el Recinto Portuario.
13. Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del estado.
14. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
15. Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
16. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
17. Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
18. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
19. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
20. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
21. Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
22. Colaborar y fomentar la unidad con el personal de la Gerencia del Puerto.
23. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias del Puerto de Seybaplaya, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
24. Participar con la Dirección de Administración en la Formulación del programa anual de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal del puerto.
25. Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información

Funciones:

26. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
27. Dar seguimiento a la realización de los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de su área de adscripción.
28. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores
30. Ejercer el liderazgo del personal de la gerencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
31. Elaborar entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de sus subgerentes.
32. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la API, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
33. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
34. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
35. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente Gerente/a de Puerto de Seybaplaya, acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Operaciones del Puerto  
de Seybaplaya

Autorizó  
Subgerente de Operaciones del Puerto de  
Seybaplaya

Ing. Diego Román Aguilar Olivares

Ing Wilbert Eugenio Romero Garcia

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Jefe de Departamento de Operaciones del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato:        Subgerente de Operaciones del Puerto de Seybaplaya  
Supervisa:              Jefe de Departamento "C"  
                              Jefe de Oficina "B"  
                              Jefe de Oficina "D"  
                              Jefe de Oficina "F"  
                              Analista "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Oficina de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Tecnologías de la Información del Puerto de Seybaplaya  
Oficina de Finanzas del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Administración de Aduanas  
Asesores Externos

#### Objetivo

Administrar eficientemente el uso de la infraestructura portuaria para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del Puerto de Seybaplaya.

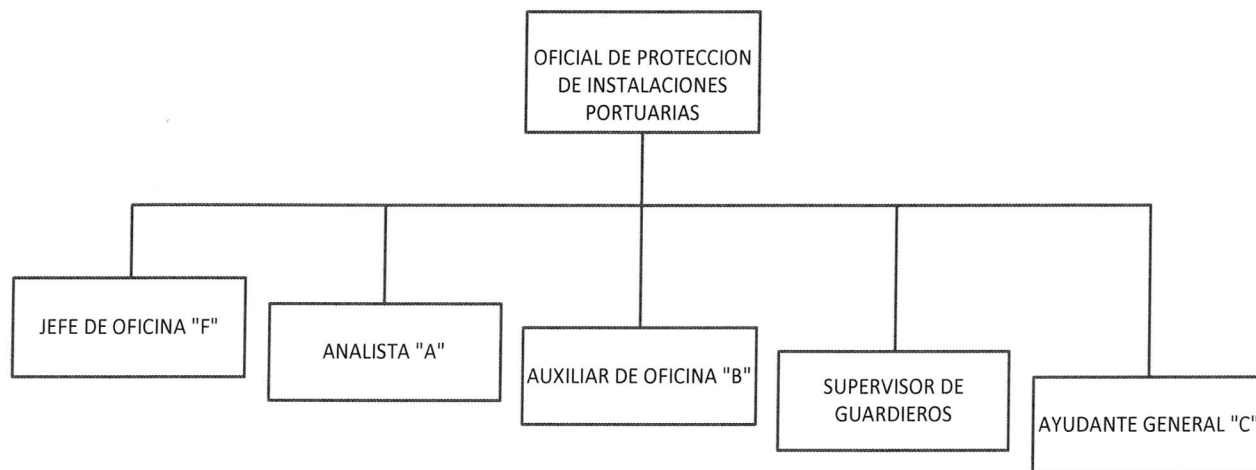
#### Funciones:


1. Acordar con el Subgerente /a de Operaciones del Puerto de Seybaplaya los asuntos de su competencia
2. Participar en la elaboración del presupuesto de su área de adscripción.
3. Elaborar la programación de los materiales a utilizar en forma mensual y anual.
4. Supervisar los arribos, zarpes y enmiendas de las embarcaciones.
5. Elaborar los reportes realizados, en cada guardia.
6. Apoyar en los amarres de cabos de las embarcaciones.
7. Realizar recorridos diarios dentro del Puerto de Seybaplaya.
8. Recibir documentación en horas de guardia y elaborar los generadores estadísticos.
9. Requisar la bitácora de embarcaciones en horas de guardia.
10. Elaborar los reportes diarios y reporte de actividades diarias (RAD).
11. Registrar las cargas y descargas de las embarcaciones.
12. Supervisar los trabajos de compañías externas.
13. Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del estado.
14. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
15. Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y difundirla.
16. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
17. Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
18. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
19. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
20. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
21. Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
22. Coordinar el programa de capacitación y desarrollo del personal de su área de adscripción.
23. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Elaborar entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de sus subgerentes.

Funciones:

25. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
27. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
28. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
30. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente Subgerente /a de Operaciones del Puerto de Seybaplaya, acorde a sus funciones.

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Seybaplaya.  
Estructura Orgánica



  
Vo. Bo.  
Oficial de Protección de las Instalaciones  
Portuarias s del Puerto de Seybaplaya

Capitán Ángel Josué Ancona Pinzón

Autorizó  
Gerente del Puerto de Seybaplaya

  
Capitán Raúl Ancona Crespo

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Seybaplaya  
Jefe Inmediato:       Gerente/a del Puerto de Seybaplaya  
Supervisa:              Jefe de Oficina "F"  
                                Analista "A"  
                                Auxiliar de Oficina "B"  
                                Supervisor de Guardieros  
                                Ayudante General "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Oficina de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Tecnologías de la Información del Puerto de Seybaplaya  
Oficina de Finanzas del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

#### Objetivo

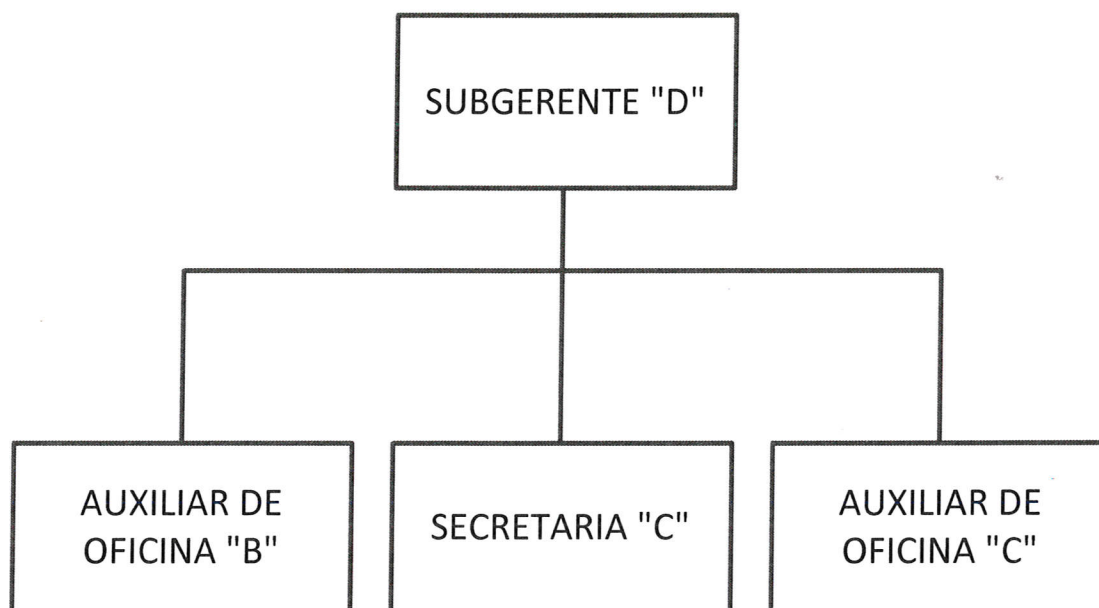
Realizar inspecciones de protección para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas, modificar el plan de protección de la instalación portuaria, según proceda, a fin de subsanar deficiencias y actualizar dicho plan en función de los cambios que haya en la instalación del Puerto de Seybaplaya

#### Funciones:

1. Acordar con el Gerente (a) de Puerto de Seybaplaya los asuntos de su competencia
2. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
3. Llevar a cabo una evaluación inicial completa de la instalación portuaria, tomando en consideración la oportuna evaluación de la protección de la instalación portuaria.
4. Garantizar la elaboración y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.
5. Implementar el plan de protección de la instalación portuaria y realizar prácticas con él.
6. Realizar periódicamente inspecciones de protección de la instalación portuaria para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas.
7. Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria a fin de subsanar deficiencias y actualizar el plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
8. Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
9. Asegurarse de que se ha impartido la formación adecuada al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
10. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de la instalación portuaria y llevar un registro de los mismos.
11. Coordinar la implantación del plan de protección de la instalación portuaria con los pertinentes oficiales de protección de los buques y oficiales de las compañías para la protección marítima.
12. Coordinarse con los servicios de protección necesarios.
13. Asegurarse de que se cumplen las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
14. Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados del equipo de protección, si lo hay.
15. Ayudar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se les pida
16. Coordinar cada tercer mes, la implementación eficaz de ejercicios para poner en práctica los conocimientos del personal y su capacidad para atender algún suceso que afecte la protección del puerto, apegados a las orientaciones de la parte B del Código PBIP.
17. Revisar el cumplimiento del control ambiental y prevención de la contaminación, por parte de los que realicen las operaciones en el puerto de Seybaplaya.
18. Verificar que la empresa que brinda el servicio de vigilancia cumpla con los requerimientos del puerto para poder realizarlas y con las funciones establecidas, así como el funcionamiento de la vigilancia las 24 horas del día y guardias establecidas, el funcionamiento de las cámaras de seguridad y el cumplimiento de los lineamientos para poder ingresar o salir del puerto.
19. Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.
20. Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.

Funciones:

21. Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero
22. Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
23. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
24. Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
25. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.
26. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
27. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
28. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias del Puerto de Seybaplaya, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
29. Participar con la Dirección de Administración en la Formulación del programa anual de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal del puerto.
30. Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
31. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
32. Dar seguimiento a la realización de los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de su área de adscripción.
33. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche.
34. Ejercer el liderazgo del personal de la gerencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
35. Elaborar entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de sus subgerentes.
36. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
37. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
38. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
39. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
40. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente Gerente (a) de Puerto de Seybaplaya, acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Subgerente de Champotón

  
Lic. Salvador Espínola Espadas

Autorizó  
Gerente del Puerto de Seybaplaya

  
Capitán Raúl Ancona Crespo

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subgerente/a de Champotón  
Jefe Inmediato:       Gerente/a del Puerto de Seybaplaya  
Supervisa:              Auxiliar de Oficina "B"  
                                 Secretaria "C"  
                                 Auxiliar de Oficina "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Transparencia  
Unidad de Comunicación Social  
Oficina de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Comercialización del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Tecnologías de la Información del Puerto de Seybaplaya  
Oficina de Finanzas del Puerto de Seybaplaya  
Departamento de Administración del Puerto de Seybaplaya  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto de Champotón  
Comisión Nacional del Agua Municipal  
Secretaría de Pesca de Campeche  
Ayuntamiento de Champotón  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

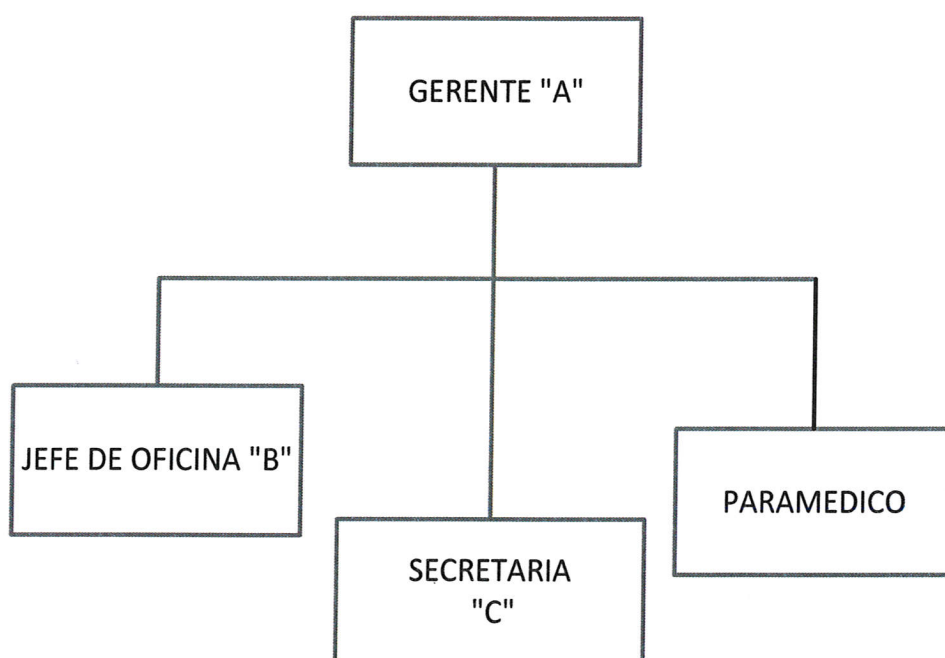
Regular la administración funcionamiento, aprovechamiento de las áreas del Puerto de Champotón; manteniendo la seguridad, operación y mantenimiento de las instalaciones;

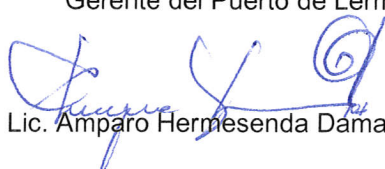
Funciones:

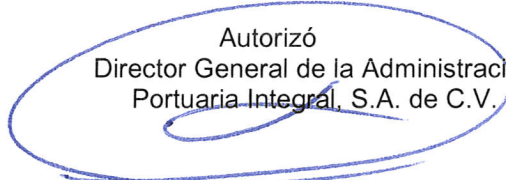
1. Acordar con el Gerente (a) de Puerto de Seybaplaya los asuntos de su competencia
2. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
3. Supervisar las requisiciones de solicitud de materiales, equipos y servicios del Puerto de Champotón.
4. Promover y participar en reuniones para el desarrollo del Puerto de Champotón.
5. Supervisar la asistencia y buen desempeño de los vigilantes y fareros.
6. Supervisar el control de estadísticas de Movimientos Portuarios, entradas y salidas de vehículos, carga y usuarios.
7. Participar en la Realización anual del proyecto para autorización de mejoras en Infraestructura del Puerto de Champotón, en el Programa Operativo Anual.
8. Elaborar el presupuesto de su área de adscripción.
9. Convocar con oficios de invitación para participación en las juntas de Comité de Operación del Puerto de Champotón de manera mensual.
10. Convocar con oficios de invitación para participación en las juntas de Comité de Operación del Puerto de Champotón de manera mensual.
11. Proponer, gestionar, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión para detonar la actividad del puerto, con calidad, capacitación, promoción, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumplan con las Reglas de Operación del Puerto de Champotón.
13. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias del Puerto de Seybaplaya, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Participar con la Dirección de Administración en la Formulación del programa anual de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal del puerto.
15. Supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
16. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
17. Dar seguimiento a la realización de los inventarios físicos de todos los bienes, muebles, inmuebles, equipos de cómputo, de transporte, de maquinaria, mantenimiento, refrigeración, sistemas, etc. y las conciliaciones con el registro contable de su área de adscripción.
18. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.
19. Ejercer el Liderazgo del personal a cargo, promoviendo la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo, el compromiso con la ciudadanía, los usuarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentos aplicables.
20. Elaborar entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de sus subgerentes.
21. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la API, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
22. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.

Funciones:

23. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
24. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
25. Promover la participación del personal adscrito a la APICAM, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.MO
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa y presencia, así como de la información y documentación inherente a su cargo.
27. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Gerente (a) de Puerto de Seybaplaya acorde a sus funciones.



Vo. Bo.  
Gerente del Puerto de Lerma  
  
Lic. Amparo Hermesenda Damas Cruz

Autorizó  
Director General de la Administración  
Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
  
Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Gerente del Puerto de Lerma  
Jefe Inmediato:        Director General de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V.  
Supervisa:                Jefe de Oficina "B"  
                                  Secretaria "C"  
                                  Paramédico


Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaria Particular  
Secretario Técnico  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Dirección Jurídica  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Dirección de Administración  
Gerencia del Puerto de Seybaplaya  
Gerencia del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y señalamiento Marítimo  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Pesca  
Capitanía de Puerto Regional  
Cámara Nacional de las Industrias Pesqueras y Acuícola de Campeche  
Petróleos Mexicanos.  
Secretaría de Protección Civil, municipal y estatal  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Secretaría de salud  
Instituto de Salud para el Bienestar  
Administración de Aduanas  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal  
Asociaciones de la Sociedad Civil del Puerto  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Asesores Externos .



MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

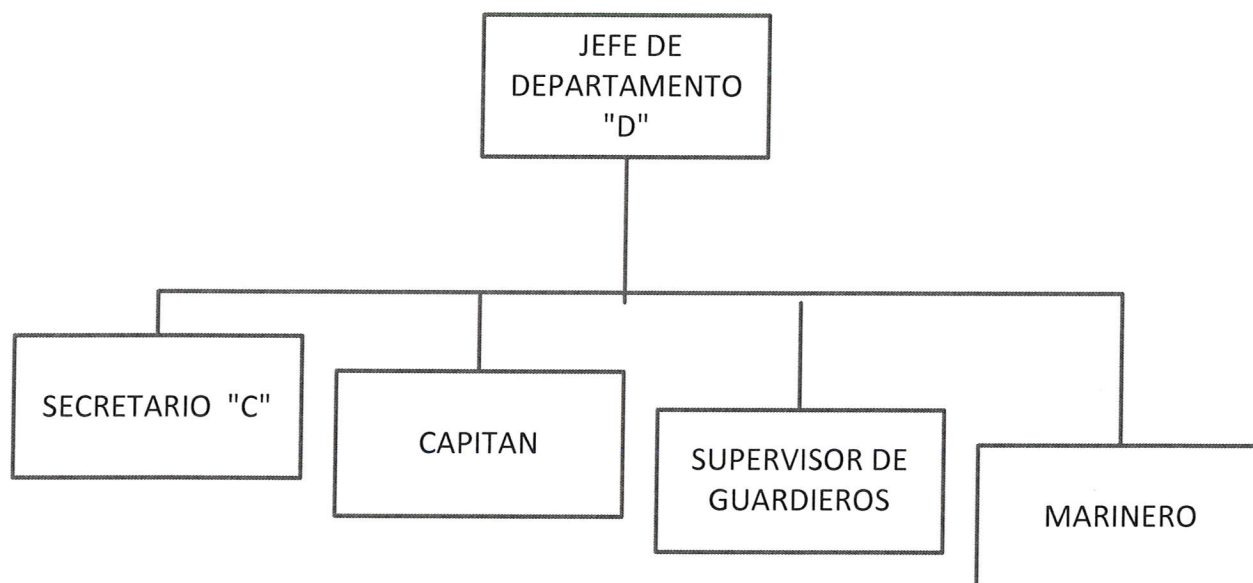
Objetivo

Regular la administración funcionamiento, aprovechamiento de las áreas del Puerto de Champotón; manteniendo la seguridad, operación y mantenimiento de las instalaciones;


Funciones:

1. Acordar con el Director/(a) General los asuntos de su competencia.
2. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
3. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de su área de adscripción.
4. Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
5. Verificar y autorizar las solicitudes de ingreso y atraque de las embarcaciones al Puerto
6. Presidir en representación del director la reunión mensual del Comité de Operaciones del Puerto Lerma.
7. Atender las distintas solicitudes del sector Pesquero.
8. Enviar de manera mensual el estatus que guarda el señalamiento marítimo al Capitán Regional de Puerto.
9. Solicitar al área Jurídica la elaboración del convenio SEMAR-APICAM para el envío de los Fareros a Cayo Arcas y supervisar el cambio de estos.
10. Asistir a reuniones con diferentes autoridades (SEPESCA, CONAPESCA, SEMAR, etc.) en representación del Director General cuando así se instruya.
11. Verificar el cumplimiento de los trabajos requeridos en Terminal San Francisco, Klla, 7 de agosto y Lerma.
12. Revisar y verificar la información estadística que se envía al área de Planeación.
13. Coordinar con la Dirección de Finanzas la recuperación de cartera vencida o cobranza de clientes.
14. Revisar y autorizar las requisiciones de las distintas áreas del Puerto.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones de Seguridad Portuaria.
16. Coordinar con las distintas autoridades portuarias las soluciones a la problemática del Puerto.
17. Coordinar la SEMAR el envío de los fareros a Cayo Arcas.
18. Acordar con los titulares de las áreas administrativas corporativas y resolver los asuntos que sean de la competencia de estas, así como coordinar con su personal la implementación de los acuerdos
19. Participar con la Dirección de Infraestructura en la Elaboración y coordinación de los programas de conservación y mantenimiento de las diferentes instalaciones que se incluyan en el programa de desarrollo portuario, (recinto portuario, señalamiento marítimo, vías de acceso y circulación).
20. Revisar y analizar en coordinación con la Dirección de Comercialización y la Dirección Jurídica las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias del Puerto de Lerma y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia.
21. Participar con la Dirección de Infraestructura en la elaboración de las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción.
22. Establecer en coordinación con las Direcciones de Planeación y Comercialización las estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el Puerto de Lerma.
23. Coordinar con la Dirección de Comercialización la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el Puerto de Lerma, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
24. Coordinar con la Dirección Jurídica los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad.
25. Solicitar a la Dirección de Finanzas y a la de Administración la información contable, financiera y presupuestal del Puerto de Lerma necesarias para cumplir con sus funciones.

26. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades en coordinación con las Direcciones Corporativas correspondientes para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
27. Acordar con los titulares de las áreas administrativas corporativas y resolver los asuntos que sean de la competencia de estas, así como coordinar con su personal a cargo la implementación de los acuerdos.
28. Colaborar en Coordinación con las Direcciones de Finanzas y Comercialización en la elaboración anual de los presupuestos de ingresos y egresos del Puerto de Lerma, a fin de obtener recursos para la operación de la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V.
29. Autorizar el presupuesto de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
30. Solicitar a la Dirección de Finanzas la solvencia presupuestal.
31. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente
32. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su Subgerente de Operaciones y su Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias.
33. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
34. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
35. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
36. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
37. Proponer a la Dirección de Finanzas criterios, políticas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto que permita optimizar el presupuesto, así como vigilar su aplicación.
38. Autorizar las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
39. Autorizar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad.
40. Ejercer el liderazgo del personal de la dirección a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
41. Promover, proponer, implementar con la Dirección de Administración los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal de las Subgerencias de Operaciones y Seguridad Portuaria del Puerto de Lerma, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
42. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
43. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
44. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera el Director General.



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Operaciones

  
Lic. Iván De Jesus Bautista Arroyo

Autorizó  
Gerente del Puerto de Lerma

  
Lic. Amparo Hermesenda Damas Cruz

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Operaciones  
Jefe Inmediato: Gerente del Puerto de Lerma  
Supervisa: Secretaria "C"  
Capitán  
Supervisor de Guardieros  
Marinero


Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de desarrollos y Proyectos  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y señalamiento Marítimo  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Pesca  
Capitanía de Puerto Regional  
Cámara Nacional de las Industrias Pesqueras y Acuícola de Campeche  
Petróleos Mexicanos.  
Secretaría de Protección Civil, municipal y estatal  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Secretaría de salud  
Instituto de Salud para el Bienestar  
Administración de Aduanas  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal  
Asociaciones de la Sociedad Civil del Puerto  
Instituto Mexicano del Seguro Social



#### Objetivo


Administrar eficientemente el uso de la infraestructura portuaria para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como generación de la información estadística que permita el control de la facturación a los usuarios del puerto de Lerma

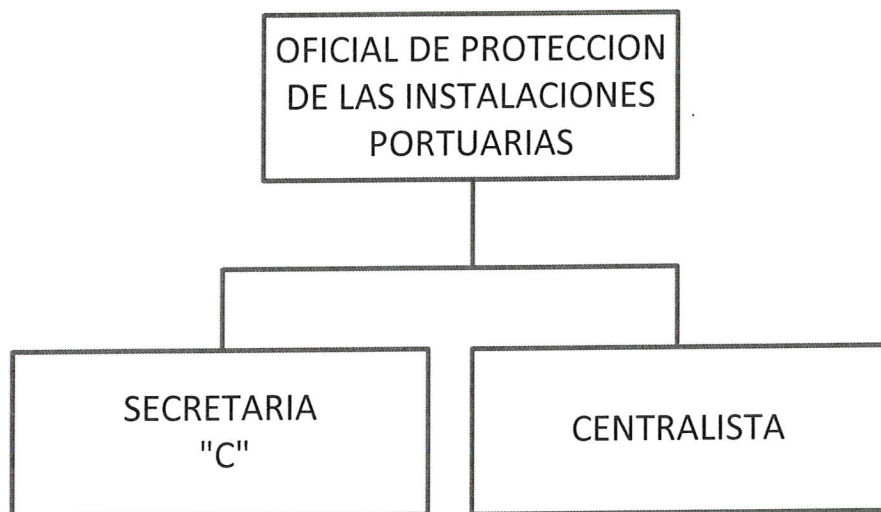
#### Funciones:

1. Acordar con el Gerente (a) del Puerto de Lerma los asuntos de su competencia.
2. Elaborar el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
3. Verificar la presentación del aviso de arribo de las embarcaciones que realicen su entrada al Puerto de Cabotaje y Altura de Lerma.
4. Aperturar y cerrar el generador por tarifa de cuota diaria.
5. Elaborar el registro de arribos y zarpes de las embarcaciones.
6. Enviar el generador de la embarcación vía correo electrónico al área de Recaudación.
7. Recibir relación de arribos y zarpes de embarcaciones en el Puerto de Cabotaje y Altura de Lerma, Campeche.
8. Recibir los documentos de Registro de Ingreso/Salida de Carga de Materiales, referentes a la salida de camarón y fauna de acompañamiento del Puerto de Cabotaje y Altura de Lerma, Campeche.
9. Elaborar estadística por concepto arribo y zarpe de embarcación en el Puerto de Cabotaje y Altura de Lerma, Campeche.
10. Elaborar estadística por concepto de salida de camarón y fauna de acompañamiento del Puerto de Cabotaje y Altura de Lerma, Campeche.
11. Enviar vía correo electrónico a las áreas correspondientes la información generada del mes correspondiente, antes del día 5 del mes actual, manteniendo registro en el área de origen.
12. Elaborar la entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de su personal a su cargo.
13. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus funciones.
14. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la API, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos.
15. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
16. Cumplir las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad.
17. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
18. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
20. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
21. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

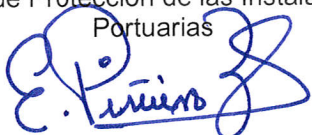
MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

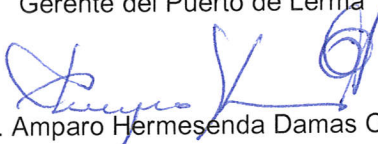
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
  23. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente la Dirección General, acorde a sus funciones.
- 



Vo. Bo.  
Oficial de Protección de las Instalaciones  
Portuarias

  
Ing. Eliseo Piñeiro Zamudio

Autorizó  
Gerente del Puerto de Lerma

  
Lic. Amparo Hermesenda Damas Cruz

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias  
Jefe Inmediato:       Gerente del Puerto de Lerma  
Supervisa:               Secretaria "C"  
                                 Centralista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de desarrollos y Proyectos  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y señalamiento Marítimo  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Secretaría de Pesca  
Capitanía de Puerto Regional  
Cámara Nacional de las Industrias Pesqueras y Acuícola de Campeche  
Petróleos Mexicanos.  
Secretaría de Protección Civil, municipal y estatal  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal y Estatal.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Secretaría de salud  
Instituto de Salud para el Bienestar  
Administración de Aduanas  
Secretaría de Seguridad Pública  
Protección Civil Estatal  
Asociaciones de la Sociedad Civil del Puerto  
Instituto Mexicano del Seguro Social

#### Objetivo

Coordinar las acciones para realizar inspecciones de protección para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas, modificando el plan de protección de la instalación portuaria, según proceda, a fin de subsanar deficiencias y actualizar dicho plan en función de los cambios que haya en la instalación del Puerto de Lerma.

#### Funciones:

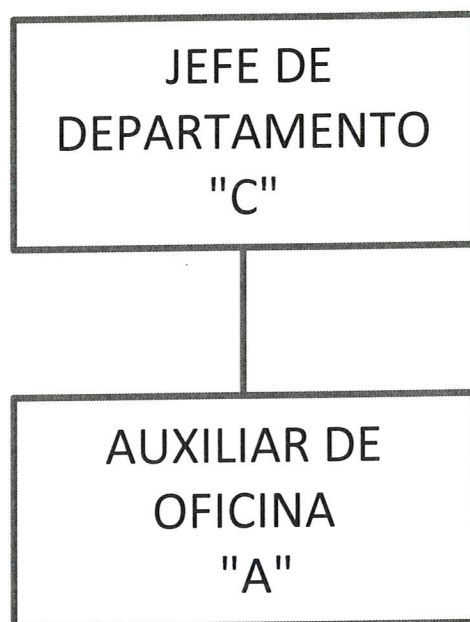
1. Acordar con el Gerente (a) del Puerto de Lerma los asuntos de su competencia.
2. Llevar a cabo una evaluación inicial completa de la instalación portuaria, tomando en consideración la oportuna evaluación de la protección de la instalación portuaria;
3. Garantizar la elaboración y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.
4. Implantar el plan de protección de la instalación portuaria y realizar prácticas con él.
5. Realizar periódicamente inspecciones de protección de la instalación portuaria para asegurarse que las medidas de protección siguen siendo adecuadas.
6. Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria a fin de subsanar deficiencias y actualizar el plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
7. Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
8. Asegurarse de que se ha impartido la formación adecuada al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
9. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de la instalación portuaria y llevar un registro de los mismos.
10. Coordinar la implantación del plan de protección de la instalación portuaria con los pertinentes oficiales de protección de los buques y oficiales de las compañías para la protección marítima.
11. Coordinarse con los servicios de protección necesarios.
12. asegurarse de que se cumplen las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
13. Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados del equipo de protección, si lo hay.
14. Ayudar a los oficiales de protección de los buques a confirmar la identidad de las personas que deseen subir a bordo, cuando se les pida.
15. Verificar que se tomen las medidas en materia de protección, de acuerdo con los niveles 1,2 y 3 de parte de los elementos de vigilancia dentro del recinto portuario de Lerma.
16. Elaborar el presupuesto de gasto de su área de adscripción.
17. Reportar cualquier incidente o accidente que ponga en riesgo la integridad de las personas, la instalación y el medio ambiente a la gerencia de Lerma.
18. Realizar un informe mensual de incidencias y suministros de combustible, para la Gerencia.
19. Presentar en junta de comité, el informe mensual de los accesos peatonal, acceso vehicular y embarcaciones atracadas el cierre de mes.
20. Reportar irregularidades que se detecten de parte de los usuarios y/o embarcaciones dentro del recinto portuario de Lerma, a la capitanía de puerto, armada, PROFEPA y demás dependencias.
21. Llevar el reporte estadístico mensual de los trabajos de corte y soldadura que se realizan a bordo de la embarcación o el perímetro de tierra del recinto portuario de Lerma.
22. Llevar el reporte estadístico mensual de los trabajos de corte y soldadura que se realizan a bordo de la embarcación o el perímetro de tierra del recinto portuario de Lerma.
23. Revisar que las solicitudes de los usuarios correspondan físicamente para su acceso/salida del recinto portuario de Lerma.



24. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos y accesorios necesarios para el monitoreo y vigilancia del recinto portuario de Lerma.
25. Dar apoyo inmediato en caso de que se le presente un accidente o incidente a los tripulantes o embarcaciones atracadas en el perímetro de agua del puerto con la línea de emergencia 911.
26. Asegurar el cumplimiento contractual del corporativo de seguridad privada que presta sus servicios para el APICAM.
27. Asegurar que los elementos de vigilancia tengan la cobertura completa en las áreas: recinto portuario de Lerma, refugio pesquero de Klia y 7 de agosto, Faro, San Francisco y Playa Bonita.
28. Presentar informe de incidencias de los servicios prestados por el corporativo de vigilancia y elaborar la solicitud de pago, debidamente respaldada.
29. Asegurar que los vigilantes de la caseta 1 y caseta 2 del recinto portuario de Lerma, elaboren el formato 10.1 "registro de entrada/salida de carga de materiales".
30. Solicitar la estadística diaria de arribos y zarpes de las embarcaciones y de las lanchas ribereñas de las demás áreas y enviarlas a las áreas correspondientes.
31. Llevar a cabo simulacros y/o capacitación de brigadas, conforme al Plan de Protección Civil.
32. Elaborar la entrega y recepción de su gerencia con la colaboración de su personal a su cargo.
33. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus funciones.
34. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la API, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en coordinación con la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humano.
35. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de la empresa.
36. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad.
37. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
38. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente.
39. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
40. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
41. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
42. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Gerente/a del Puerto de Lerma.

*AB*

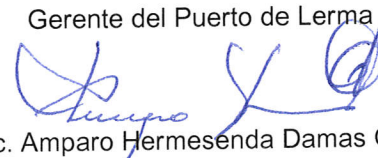
*AB*



Vo. Bo.  
Jefe de la Unidad de Terminal de San Francisco

  
Ing. Carlos Enrique López Ramos

Autorizó  
Gerente del Puerto de Lerma

  
Lic. Amparo Hermesenda Damas Cruz

MO 2872 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de la Unidad de Terminal de San Francisco  
Jefe Inmediato: Gerente del Puerto de Lerma  
Supervisa: Auxiliar de Oficina "A"


Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección de Comercialización  
Dirección Vinculación  
Dirección de Finanzas  
Dirección de Administración  
Subdirección Jurídica  
Subdirección de desarrollos y Proyectos  
Subdirección de Infraestructura, Mantenimiento y señalamiento Marítimo  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Cámara Nacional de las Industrias Pesqueras y Acuícola de Campeche  
Secretaría de Pesca



MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar las acciones para administrar los servicios y el buen funcionamiento de la terminal de San Francisco.

Funciones:

1. Acordar con el Gerente (a) del Puerto de Lerma los asuntos de su competencia.
2. Verificar el ingreso de los usuarios o personas a la Terminal de San Francisco, que ingresen con credencial obtenida previo cumplimiento de requisitos, firma de contrato y pago
3. Realizar el cobro correspondiente ya sea en efectivo o terminal bancaria, (mensual o eventual), entregar el comprobante y dar acceso al usuario, si el pago se realizó por terminal bancaria hacer el corte del día y enviar al área de cobranza.
4. Realizar el reporte de cobros correspondientes y entregar al área de cobranza el dinero en efectivo, así como los recibos de pagos y los comprobantes de pago en terminal bancaria, informando también a las áreas involucradas en este proceso
5. Llevar el control de arribos y zarpes de las embarcaciones y las estadísticas correspondientes.
6. Realizar reporte mensual de pagos y usuarios con pagos vencidos.
7. Coordinar y programar con el área de mantenimiento los trabajos de limpieza y recoja de basura para mantener limpias las áreas.
8. Realizar recorridos por las distintas áreas de la Terminal de San Francisco, y reportar cualquier anomalía a las diversas áreas para su reparación y mantenimiento.
9. Cuidar y procurar el buen funcionamiento de las instalaciones portuarias de la Terminal de San Francisco.
10. Coordinar con las demás áreas administrativas para mejorar el desempeño de sus facultades.
11. Elaborar entrega y recepción de su área de adscripción con la colaboración de su personal a cargo.
12. Dar seguimiento a la revisión anual para mantener actualizada la normatividad interna de su área de adscripción
13. Seguir las políticas y procedimientos que permitan una mejora continua en la calidad y oportunidad de la información generada por su área.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
15. Dar seguimiento a los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
16. Difundir, observar, vigilar y dar cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Promover la participación del personal adscrito a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes.
18. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
19. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
21. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Consejo de Administración.

SUB GERENTE "B"

Vo. Bo.  
Subgerente de Operación de Protección del  
Puerto de Isla del Carmen

  
Lic. Freddy Adolfo Cortázar Yabur

Autorizó  
Oficial de Protección de las Instalaciones  
Portuarias del Puerto de Isla del Carmen

  
Capitán Omar Sotelo Viveros z

MO 2872    MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:                    Subgerente/a Operación de Protección del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe Inmediato:        Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen  
Supervisa:                "

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Transparencia  
Dirección Ambiental  
Dirección de Planeación  
Dirección Vinculación  
Subdirección de Comercialización del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección Jurídica del Puerto de Isla del Carmen  
Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Ingresos del Puerto de Isla del Carmen.  
Subdirección de Administración  
Subgerencia de Operaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones del Puerto de Isla del Carmen  
Jefe/c de Departamento de Centro de Control y Monitoreo  
Contraloría Interna.

EXTERNAS:

Secretaría de Marina Armada de México  
Capitanía de Puerto  
Prestadores de servicios portuarios  
Empresas privadas instaladas en el recinto portuario  
Protección Civil Municipal

**Objetivo**

Apoyar en las inspecciones de protección para asegurarse que se lleven a cabo las medidas destinadas a proteger el recinto portuario, los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordó, participando en la identificación de deficiencias para subsanarlas y en la actualización del plan de protección de la instalación portuaria.

**Funciones:**

1. Acordar con el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen los asuntos de su competencia.
2. Cumplir al Código PBIP, aplicando el plan de protección de la instalación portuaria que deriva del código, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario, los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordó en la instalación portuaria.
3. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, para que las instalaciones no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para la atención ante una emergencia;
4. Coadyuvar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, para supervisar y verificar las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección.
5. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, en las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo con los alcances y condiciones pactadas en el convenio y/o contrato respectivo.
6. Apoyar en los ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria;
7. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, en la prueba de calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o de cualquier tipo de incidencias.
8. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, en administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
9. Cumplir con las condiciones de protección y seguridad requeridas en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo con la operación.
10. Apoyar en la identificación de deficiencias para poder subsanarlas y en la actualización de las modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria.
11. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen en coordinar con la Subdirección de Administración del Puerto de Isla del Carmen y la Subdirección de Recursos Humanos el Programa de Capacitación de su área de adscripción.
12. Coadyuvar en la concientización de la importancia de la protección y la vigilancia, entre el personal de la instalación portuaria.
13. Apoyar en atender las demás funciones que se estipulan en el código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias.
14. Participar y Elaborar los cronogramas de los ejercicios y prácticas de Nivel 1 y 2; así como coadyuvar en la implementación de los de Nivel 3.
15. Participar y apoyar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

17. Elaborar la entrega y recepción de su área de adscripción.
18. Apoyar al Subgerente "A" de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen en cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en el área de adscripción.
19. Cumplir con las funciones, actividades y logros de la Administración Portuaria Integral, así como en la actualización de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
20. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente, conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
21. Participar en los Comités que establece la normatividad vigente.
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
23. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que le confiera directamente el Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias del Puerto de Isla del Carmen, acorde a sus funciones