

REGLAMENTO INTERIOR DE ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.

CAPITULO I

DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A: de C.V., tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el título de concesión, las modificaciones al título de concesión, los addendum a la Concesión de Administración Portuaria Integral, las Reglas de Operación para los Puertos del Estado de Campeche y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, así como las instrucciones del Consejo de Administración.

Artículo 2.- La Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. DE C.V. conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base en los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que establezca el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de los Puertos Concesionados.

Artículo 3.- Para el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones y el despacho de los asuntos que le competen a la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., contará con las siguientes áreas administrativas:

- A. Consejo de Administración;
- B. Dirección General;
- C. Coordinación General de Administración Finanzas y Planeación;
- D. Coordinación General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento;
- E. Gerencia Jurídica;
- F. Gerencia de Gestión y Control;

Artículo 4.- Las áreas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C. V. quedan adscritas de la siguiente forma:

- I. A la Dirección General:
 1. Secretario Particular
- II. A la Coordinación General de Administración y Finanzas y Planeación:
 1. Dirección de Administración y Finanzas
 - a) Subdirección de Administración
 - b) Subdirección de Informática
 - c) Asesor de Finanzas
 2. Gerencia de Ingresos y Cobranza
 3. Gerencia de Comercialización y Mercadotecnia
 - a) Subgerencia de Comercialización y Mercadotecnia
 4. Gerencia de Contabilidad
 5. Gerencia de Planeación
 - a) Subgerencia de Planeación
- III. A la Coordinación General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento:
 1. Dirección de Infraestructura, Operación y Mantenimiento
 - a) Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias
 2. Dirección Técnica de Asuntos Ambientales
 3. Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen:
 - a) Seguridad Portuaria
 - b) Subgerencia de Administración
 - c) Subgerencia de Infraestructura, Operación y Mantenimiento
 4. Gerencia de Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya
 - a) Seguridad Portuaria
 - b) Subgerencia de Comercialización y Mercadotecnia
 - c) Subgerencia de Infraestructura, Operación y Mantenimiento
 5. Administración Puerto Industrial Pesquero Champotón
- IV. Gerencia Jurídica
 1. Subgerencia Jurídica
- V. Gerencia de Control y Gestión
 1. Subgerencia de Control y Gestión
 2. Subgerencia de Gestión de Calidad

Artículo 5.- Al frente de las Coordinaciones Generales, Direcciones y Gerencias, habrá un Titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado en sus atribuciones, facultades y funciones por los Oficiales de Protección y Seguridad Portuaria, Subdirectores, Subgerentes, Asesores, Supervisores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Analistas Especializados, Auditores, Ayudantes de Auditor, Contadores, Auxiliares Contables y demás personal cualquiera que fuere la denominación de su cargo que se requiera para solventar las necesidades de la operación.

CAPÍTULO II

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 6.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días, por el Coordinador General, Director o Gerente que para tal efecto designe, informándolo al Consejo de Administración, para su conocimiento.

Los Coordinadores Generales, Directores, Gerentes, Subdirectores, Subgerentes y Jefes de Departamento durante sus ausencias temporales menores de quince días, serán sustituidos por el personal de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen.

El demás personal será suplido en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.- El Consejo de Administración tendrá las atribuciones, facultades y funciones que a los órganos de su clase atribuyen las leyes y el estatuto, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

- I. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean municipales, estatales o federales, así como árbitros o arbitradores, con poder General para Pleitos y Cobranzas, con el que se entienden conferidas las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo 2453 del Código Civil del Estado de Campeche y las especiales que

requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII, del artículo 2486 del citado cuerpo legal, por lo que de modo ejemplificado, podrá:

- A. Promover juicios de amparo y desistir de ellos;
- B. Presentar y ratificar denuncias y querellas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas;
- C. Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, federal o local;
- D. Otorgar perdón en los procedimientos penales;
- E. Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, en el entendido, sin embargo, de que facultad de absolverlas sólo podrá ser ejercida por medio de las personas Físicas que al efecto designe el consejo de administración, o por aquellas en cuyos poderes se consigne expresamente la atribución respectiva y;
- F. En los términos de los artículos 11, 692, 787 y 876 de la Ley Federal del Trabajo, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas o jurisdiccionales, locales o federales; actuar dentro de los procedimientos procesales o para procesales correspondientes, desde la etapa de conciliación y hasta la de ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios;

(Art. 2453.- En todos los poderes para pleitos o cobranzas, bastará que se diga que se otorga poder general para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita cláusula especial conforme al artículo 2486.)

(Art. 2486.- el procurador no necesita poder o clausula especial, sino en los casos siguientes:

- III.- Para comprometer en árbitros;*
- IV.- Para absolver y articular posiciones;*
- VI.- Para recusar;*
- VII.- Para recibir pagos;)*

(Art.11.- Los Directores, Administradores, Gerentes y demás personas que ejerzan funciones de Dirección o Administración en la empresa o establecimiento, serán considerados representantes del patrón y en tal concepto lo obligan en sus relaciones con los trabajadores.)

(Art. 692.- Las partes podrán comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado legalmente autorizado.

Tratándose del apoderado, la personalidad se acreditará conforme a las siguientes reglas:

- I. Cuando el compareciente actúe como apoderado de persona física, podrá hacerlo mediante poder notarial o carta poder firmada por el otorgante y ante dos testigos, sin necesidad de ser ratificada ante la junta;*
- II. Cuando el apoderado actúe como representante legal de persona moral deberá exhibir el testimonio notarial respectivo que así lo acredite;*

- III. *Cuando el compareciente actúe como apoderado de persona moral, podrá acreditar su personalidad mediante testimonio notarial o carta poder otorgada ante dos testigos, previa comprobación de que quien le otorga el poder está legalmente autorizado para ello; y*
- IV. *Los representantes de los sindicatos acreditarán su personalidad con la certificación que les extienda la Secretaría de Trabajo y Previsión Social o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de haber quedado registrada la directiva del Sindicato.)*

(Art.787.- Las partes podrán también solicitar que se cite a absolver posiciones personalmente a los directores, administradores, gerentes y, en general, a las personas que ejerzan funciones de dirección y administración, en la empresa o establecimiento, así como a los miembros de la directiva de los sindicatos, cuando los hechos que dieron origen al conflicto le sean propios y se le hayan atribuido en la demanda o contestación, o bien que por razones de sus funciones les deban ser conocidos.)

(Art. 876. La etapa conciliatoria se desarrollara en la siguiente forma:

- I. *Las partes comparecerán personalmente a la Junta, sin abogados patronos, asesores o apoderados.*
- II. *La Junta intervendrá para la celebración de pláticas entre las partes y exhortara a las mismas para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio.*
- III. *Si las partes llegaren a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto. El convenio respectivo, aprobado por la Junta, producirá todos efectos jurídicos inherentes a un laudo;*
- IV. *Las partes de común acuerdo, podrán solicitar se suspenda la audiencia con objeto de conciliarse; y la Junta, por una sola vez, la suspenderá y fijará su reanudación dentro de los ocho días siguientes, quedando notificadas las partes de la nueva fecha con los apercibimientos de Ley;*
- V. *Si las partes no llegan a un acuerdo, se les tendrá por inconformes, pasando a la etapa de demanda y excepciones; y*
- VI. *De no haber concurrido las partes a la conciliación, se les tendrá por inconformes con todo arreglo y deberán presentarse personalmente a la etapa de demanda y excepciones.)*

- II. Administrar los negocios y bienes sociales con el Poder General más amplio de Administración, en los términos del artículo 2453 párrafo segundo, del mencionado código civil.

(Art. 2453 segundo párrafo:

En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter, para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas.)

- III. Emitir, suscribir, otorgar, aceptar o endosar títulos de crédito, en los términos del artículo 9° de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, o avalar los otorgados por terceros cuando ello redunde en beneficio de sus fines sociales.

Art. 9º.- La representación para otorgar o suscribir títulos de crédito se confiere:

- I. Mediante poder inscrito debidamente en el registro de Comercio; y*
- II. Por simple declaración escrita dirigida al tercero con quien habrá de contratar el representante.*

En caso de la fracción I, la representación se entenderá conferida con respecto de cualquier persona y en el de la fracción II sólo respecto de aquella a quien la declaración escrita haya sido dirigida.

En ambos casos, la representación no tendrá más límites que los que expresamente le haya fijado el representado en el instrumento o declaración respectivos.)

- IV. Ejercer actos de disposición y dominio respecto de los bienes de la sociedad, o de sus derechos reales o personales, en términos del párrafo tercero del artículo 2453 del citado código civil y con las facultades especiales señaladas en la fracción I, II, y V del artículo 2486 del referido ordenamiento legal.

(Art. 2453 Párrafo tercero:

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.)

(Art. 2486 Fracciones I, II y V:

- I. Para desistirse;*
- II.- Para transigir;*
- V.- Para hacer cesión de bienes.)*

- V. En lo expresamente previsto en el estatuto, establecer reglas sobre la estructura, organización, integración, funciones y facultades de los comités de apoyo y de las comisiones de trabajo que estime necesarios, nombrar a sus integrantes, fijar en su caso, su remuneración.
- VI. Otorgar los poderes que crea convenientes a cualquier persona, y a revocar los otorgados por el mismo o bien por otra persona u órgano de la sociedad.
- VII. Con observancia de lo dispuesto en las leyes aplicables, otorgar a favor de la persona que estime conveniente, la representación legal de la sociedad, otorgarles el uso de la firma social y conferirles Poder General para Pleitos y Cobranzas, con las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo 2453 del Código Civil del Estado de Campeche y con las especiales que requieran

mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII y VIII del artículo 2486 del mencionado cuerpo legal, de modo que, ejemplificativamente, puedan.

- A. Ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso administrativo, laboral, judicial o para judicial y, con ese carácter, hacer todo género de instancias y, específicamente; articular o absolver posiciones en nombre de la sociedad, concurrir, en el período conciliatorio, ante las juntas de conciliación y arbitraje; intervenir en la diligencias respectivas, y celebrar toda clase de convenios con los trabajadores.
- B. Realizar todos los otros actos jurídicos a que se refiere la fracción I de este artículo.
- C. Sustituir los poderes y facultades de que se trata, sin merma de los suyos, otorgar mandatos y revocar los otorgados por ellas mismas o bien por otra persona u órgano de la institución.

(Art.2453.- En todos los poderes para pleitos o cobranzas, bastará que se diga que se otorga poder general para que se entiendan conferidas todas las facultades, respecto de las cuales no se necesita cláusula especial conforme al artículo 2486.)

(Art. 2486.- El procurador no necesita poder o clausula especial, sino en las cosas siguientes:

III.- Para comprometer en árbitros;

IV.- Para absolver y articular posiciones;

VI.- Para recusar;

VII.- Para recibir pagos;

VIII.- Para los demás actos que expresamente determine la ley.)

- VIII. En general, llevar a cabo los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecuencia de los fines de la sociedad, excepción hecha de los expresamente reservados por la Ley o por el presente estatuto a la Asamblea de Accionistas.
- IX. El presidente del Consejo de Administración llevará la representación del Consejo de Administración para ejercer las facultades anteriores igualmente llevará la firma y representación de la Sociedad. Las referencias de este artículo a los preceptos del Código Civil del Estado de Campeche se entienden hechas a los correlativos de los Códigos Civiles de las entidades en que el mandato se ejerza.

Artículo 8.- Son atribuciones, facultades y funciones indelegables del Consejo de Administración, que se ejercerán con apego a las normas aplicables:

- A. Aprobar el Proyecto del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y los de sus modificaciones sustanciales, para que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y establecer los objetivos, políticas generales de la sociedad en materia de producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- B. Establecer los criterios generales conforme a los cuales se otorgarán los contratos de cesión parcial de los derechos y obligaciones derivados de su concesión para la Administración Portuaria Integral y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad.
- C. Aprobar los programas y presupuestos de la sociedad.
- D. Aprobar los lineamientos generales relativos a la estructura básica de la organización de la sociedad.
- E. Designar y remover al director general y a los funcionarios que ocupan cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel, fijar sus sueldos, prestaciones y concederles licencias.
- F. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos para la realización de obras y adquisiciones, así como para el arrendamiento y la prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- G. Establecer las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la sociedad requiera para la prestación de sus servicios.
- H. Establecer las bases para el cobro del predio de bienes y servicios que produzca o preste la sociedad;
- I. Aprobar la concertación de créditos internos y externos para el financiamiento de la sociedad, con garantía o sin ella.
- J. Expedir las bases generales con arreglo a las cuales el Director General pueda disponer de los activos fijos de la sociedad que sean necesarios para las operaciones propias del objeto de la misma.
- K. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la sociedad,
- L. Acordar los donativos y gastos extraordinarios y verificar que los recursos correspondientes se apliquen precisamente a los fines señalados y
- M. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el director general, con la intervención que corresponda a los comisarios.

Artículo 9.- La representación legal de la sociedad corresponde al Director General, el cual, por el solo hecho de su nombramiento, tendrá las atribuciones, facultades y funciones siguientes:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la Institución y estará investido de los poderes de que habla en las fracciones I y II del artículo 33 del Estatuto, el Director General podrá, además:

- A. Suscribir títulos de créditos en los términos de la fracción III del citado artículo 33 del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionamiento autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
- B. Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
- C. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se les confiere.
- D. Modificar o revocar las sustituciones hechas, y los mandatos conferidos por el mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

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

- A. Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
- B. Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- C. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- D. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
- E. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones, y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;

F. Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad, y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

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

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

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

- D. Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión, y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la ley de puertos y en el título de concesión;
 - E. Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;
- V. Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:**
- A. El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - B. La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
 - C. La evolución de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados;
- VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.**

Todas las atribuciones, facultades y funciones que en este Reglamento competen a la Dirección General, incluidas sus áreas administrativas y técnicas enlistadas en el artículo 4, corresponden originalmente al Director General quien podrá ejercerlas en cualquier tiempo.

El Director General podrá delegar sus atribuciones, facultades y funciones en el personal de la sociedad a su cargo, de conformidad al presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES, GERENTES, SUBDIRECTORES, SUBGERENTES, ADMINISTRADOR PORTUARIO, OFICIALÍA DE SEGURIDAD PORTUARIA Y SECRETARIO PARTICULAR.

Artículo 10.- Los Directores, Gerentes, Subdirectores, Subgerentes, Administrador Portuario, Oficiales de Protección y Seguridad Portuaria y Secretario Particular, tendrán las siguientes atribuciones, facultades y funciones:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- II. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
- III. Someter a la consideración del Director General las instrucciones en los asuntos de la competencia de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IV. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Campeche para mejorar el desempeño de sus facultades;
- V. Programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades de las áreas administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Director General;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VII. 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;
- VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras áreas administrativas, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- IX. Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación de los informes;
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confiera directamente el Consejo de Administración y el Director General.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES, GERENTES, SUBDIRECTORES, SUBGERENTES, ADMINISTRADOR DE PUERTO Y SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 11.- Compete a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación:

- I. Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas para optimizar el rendimiento de los recursos financieros y coadyuven a garantizar la sana operación financiera y el desarrollo del puerto
- II. Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la sociedad;
- III. Coordinar la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros
- IV. Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la sociedad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral;
- V. Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones;
- VI. Coordinar, dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad;
- VII. Validar y presentar los informes y estados financieros para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la sociedad;
- VIII. Coordinar el pago oportuno de los documentos que presenten los proveedores de bienes o servicios, salarios y demás obligaciones contraídas por el puerto así como el correcto manejo de los las funciones y recursos que maneja inherentes a la tesorería;
- IX. Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la sociedad;
- X. Coordinar las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la sociedad;

- XI. Coordinar los cobros por derecho, tarifas, rentas y concesiones se lleven a cabo de acuerdo a las leyes y disposiciones correspondientes;
- XII. Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la sociedad y su entorno operativo;
- XIII. Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad;
- XIV. Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la sociedad;
- XV. Verificar que la Facturación sea apegada a las normativas vigentes;
- XVI. Controlar el patrimonio mobiliario;
- XVII. Elaborar la estructura orgánica de la sociedad;
- XVIII. Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera;
- XIX. Coordinar que los pagos de la nómina y prestaciones sea de acuerdo a las normas y leyes vigentes;
- XX. Promover y coordinar la capacitación del personal de la sociedad;
- XXI. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al presupuesto de la administración;
- XXII. Analizar los estados financieros periódicos de la sociedad;
- XXIII. Coordinar la Contratación y proporcionar los servicios generales que demandan las distintas áreas que integran el puerto con apego a las disposiciones normativas en vigor;
- XXIV. Coordinar la contratación y mantener en vigor los seguros correspondientes a su área de responsabilidad;
- XXV. Formular el programa de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal de la sociedad;
- XXVI. Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información;
- XXVII. Coordinar el Cumplimiento con el pago oportuno con obligaciones fiscales y contraprestación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII. Coordinar la preparación de los informes técnicos de movimiento portuario que se envían mensualmente a la Dirección General;
- XXIX. Coordinar la elaboración de los informes de avances financieros y estadísticos que solicitan las Dependencias del Gobierno del Estado;
- XXX. Coordinar la elaboración el informe a integrar en los Informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- XXXI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- XXXII. Participar y dar seguimiento en coordinación con las otras áreas el Programa Operativo Anual (POA);

- XXXIII. Coordinar estrategias preventivas y correctivas que permitan solucionar problemas de operación y mejorar la imagen del puerto;
- XXXIV. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos conceptuales que realizan las diferentes empresas que operan en el puerto y que sean de interés de la sociedad;
- XXXV. Dar seguimiento, vigilancia y actualización de las condicionantes establecidas en el Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral de Campeche S. A. de C. V.;
- XXXVI. Dar seguimiento y apoyo al área de comercialización para los cambios de uso de suelo del Programa Maestro de Desarrollo Portuario;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
 - XL. 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 del proceso de entrega recepción;
 - XLI. 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;
 - XLII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
 - XLIII. 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 y,
 - XLIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director General.

Artículo 12.- Compete a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas para optimizar el rendimiento de los recursos financieros y coadyuven a garantizar la sana operación financiera y el desarrollo del puerto;
- II. Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la sociedad;
- III. Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros;
- IV. Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la sociedad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral;
- V. Controlar el flujo de efectivo y analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones;
- VI. Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la sociedad;
- VII. Validar y presentar los informes y estados financieros para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la sociedad;
- VIII. Realizar el pago oportuno de los documentos que presenten los proveedores de bienes o servicios, salarios y demás obligaciones contraídas por el puerto;
- IX. Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la sociedad;
- X. Verificar que se lleven a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la sociedad;
- XI. Efectuar y verificar que los cobros por derecho, tarifas, rentas y concesiones se lleven a cabo de acuerdo a las leyes y disposiciones correspondientes;
- XII. Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la sociedad y su entorno operativo;
- XIII. Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad;
- XIV. Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la sociedad, a través de operaciones de factoraje financiero;
- XV. Facturar y cobrar los diversos ingresos (Zona Federal, Cabotaje, Prestadores de servicios y Puerto de Altura);

- XVI. Resguardar conforme a las políticas establecidas el efectivo en caja, las chequeras y las claves de pagos electrónicos;
- XVII. Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente;
- XVIII. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera;
- XIX. Realizar el pago de la nómina y las prestaciones al personal;
- XX. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos;
- XXI. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la administración;
- XXII. Analizar los estados financieros periódicos de la sociedad;
- XXIII. Contratar y proporcionar los servicios generales que demandan las distintas áreas que integran el puerto con apego a las disposiciones normativas en vigor;
- XXIV. Contratar y mantener en vigor los seguros correspondientes a su área de responsabilidad;
- XXV. Formular el programa de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal de la sociedad;
- XXVI. Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información;
- XXVII. Cumplir con el pago oportuno de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales;
- XXVIII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por la Gerencia de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- XXIX. Remitir a la Gerencia de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad;
- XXX. Establecer el control de los activos fijos (bienes muebles e inmuebles construidos y en proceso de construcción) valorizado y clasificado con la información de cuáles son los que se aseguran y cuales no;
- XXXI. Compra/venta de moneda extranjera según las necesidades que requiera la empresa en cada momento negociando las condiciones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los puertos;

- XXXII. Establecer el arqueo y manejo de los fondos revolviente o fijos, con base a un procedimiento específico que contenga como mínimo: empleados, autorizarlos, importe máximo de las operaciones que se pagan con cargo al fondo, conceptos de pagos autorizados, proceso de reembolso, requisitos de la comprobación, responsabilidades y sanciones, determinación de fianza, y reposición de los fondos fijos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXXIX. 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 y,
- XL. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Coordinador General de Administración, Finanzas y Planeación.

Artículo 13.- Compete a la Subdirección de Administración:

- I. Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector;
- II. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la sociedad de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para que dichas áreas puedan operar eficazmente;
- III. Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la sociedad a fin de mantener actualizado el inventario;
- IV. Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad;
- V. Proponer el programa para elaborar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas áreas administrativas para su presentación ante la Dirección General;
- VI. Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas;
- VII. Realizar las acciones respecto al destino final de los bienes materiales;
- VIII. Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la sociedad para salvaguardar sus intereses;
- IX. Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los empleados de la sociedad;
- X. Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control;
- XI. Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas;
- XII. Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos;
- XIII. Vigilar el tiempo promedio de entrega de materiales, proveedores disponibles, existencias suficientes en almacén y bodegas;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones y demás ordenamientos en materia de adquisición, arrendamientos, control de operaciones de almacenes y demás servicios relacionados con bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Planear, organizar y efectuar las adquisiciones de mobiliario y equipo, refacciones y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades que sean requeridas;
- XVI. La prestación de los servicios generales que sean requeridos por las áreas administrativas de la sociedad, para el mejor desarrollo de sus funciones;

- XVII. Apoyar en la conservación y reacondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la sociedad, considerando la normatividad al respecto;
- XVIII. Conservar, mantener y reacondicionar el parque vehicular de la sociedad, considerando la normatividad;
- XIX. 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;
- XX. Verificar y controlar que se aplique adecuadamente el Fondo Revolvente, dotando a las áreas administrativas de la sociedad, un determinado importe como fondo revolvente;
- XXI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia;
- XXII. Participar en la entrega recepción de la entidad;
- XXIII. Atender los cuestionarios informativos del INEGI y otros;
- XXIV. Colaborar en la integración de las comisiones de seguridad e higiene y capacitación;
- XXV. Verificar que toda orden de compra se integre en su requisición;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXX. 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;
- XXXI. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;

- XXXII. 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 y,
- XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director Administración y Finanzas.

Artículo 14.- Compete a la Subdirección de Informática:

- I. Desarrollar la infraestructura informática y de comunicaciones a través del estudio y la administración de los sistemas informáticos que sirvan de base para optimizar los procesos administrativos y operativos de la sociedad;
- II. Administrar la infraestructura informática a través del mantenimiento a los sistemas informáticos y la administración de la información, para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la sociedad;
- III. Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos;
- IV. Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas;
- V. Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer del software y hardware que se requieren para desarrollo y mejora de los procesos;
- VI. Consolidar la información de las diferentes áreas para organizar la elaboración de las bases de adquisición y/o arrendamiento;
- VII. Analizar la información de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de la información;
- VIII. Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información;
- IX. Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de la sociedad así como el intercambio de información con terceros;
- X. Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la sociedad;
- XI. Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la sociedad, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos;
- XII. Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo, del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet,

- el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las laborales diarias;
- XIII. Verificar las estadísticas y reportes de indicadores que en forma mensual se presentan;
 - XIV. Elaborar la presentación de la información requerida para la junta del Consejo de Administración;
 - XV. Programar, vigilar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
 - XVI. Verificar permanentemente la situación actual del equipo de cómputo, mantener su registro y elaborar la relación del equipo que se requiere;
 - XVII. Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la sociedad;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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;
 - XX. 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;
 - XXI. 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 del proceso de entrega recepción;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
 - XXIV. 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 y;

XXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director Administración y Finanzas.

Artículo 15.- Compete al Asesor de Finanzas:

- I. Dirigir, orientar y asegurar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos financieros con que cuenta la empresa, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, para la aprobación superior;
- III. Asesorar en la realizar el cálculo de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión;
- IV. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- V. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a las controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- VI. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes;
- VII. Emitir su opinión sobre el establecimiento de los lineamientos a los que se sujetaran las aéreas administrativas de la sociedad en el ejercicio de su presupuesto, verificando que el ejercicio de los recursos sea aplicado dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VIII. Asesorar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- IX. Emitir su opinión sobre la elaboración del programa anual de adquisiciones de la sociedad en base a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas y a los registros de materiales de los almacenes;
- X. Asesorar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto;
- XI. Emitir su opinión la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto de la sociedad, a través de la implementación de sistemas de control; así como analizar sus tendencias y expectativas;
- XII. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto y los demás informes que solicite el Director de Administración y Finanzas;

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XIX. 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 y,
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director Administración y Finanzas.

Artículo 16.- Compete a la Gerencia de Ingresos y Cobranza:

- I. Administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos, así como ejercer, las facultades conferidas en la concesión y sus modificaciones, así como en el acta constitutiva y sus modificaciones que haya celebrado con el gobierno federal;
- II. Dirigir, orientar y asegurar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos financieros con que cuenta la empresa, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- III. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, para la aprobación superior;

- IV. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- V. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos;
- VI. Aportar los elementos técnicos que le sean solicitados en relación a las controversias judiciales, fiscales y administrativas;
- VII. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- VIII. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes;
- IX. Efectuar cortes de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos e informar al Director de Administración y Finanzas los saldos de las cuentas bancarias;
- X. Elaborar y presentar al Superior Jerárquico los estados de ingresos, egresos y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones;
- XI. Llevar el control de la expedición de cheques;
- XII. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
- XIII. Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- XIV. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la sociedad en base a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas y a los registros de materiales de los almacenes;
- XV. Revisar al pago de nómina y transferencias a las cuentas individuales del personal de la empresa;
- XVI. Verificar que tiene debidamente sustentado el trámite de recursos para las comisiones de trabajo;
- XVII. Verificar que toda solicitud tenga su orden de compra;
- XVIII. Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto;
- XIX. Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión;
- XX. Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento;

- XXI. Establecer los lineamientos a los que se sujetaran las aéreas administrativas de la sociedad en el ejercicio de su presupuesto, verificando que el ejercicio de los recursos sea aplicado dentro de un estricto cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Efectuar las conciliaciones bancarias;
- XXIII. Verificar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto de la sociedad, a través de la implementación de sistemas de control; así como analizar sus tendencias y expectativas;
- XXIV. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto y los demás informes que solicite el Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación;
- XXV. Formular y proponer mejoras a los procedimientos administrativos en materia de ingresos y cobranza;
- XXVI. Informar de la existencia de cartera vencida litigiosa con el propósito de canalizar expedientes al área jurídica para el proceso legal correspondiente;
- XXVII. Establecer estrategias de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de cobro y facturación correspondientes;
- XXVIII. Proporcionar al Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación un informe ejecutivo mensual de los resultados obtenidos y la situación que guarda la gerencia;
- XXIX. Supervisar que se realice la facturación y se entregue en tiempo y forma a los clientes;
- XXX. Supervisar la captura de ingresos diarios y la conciliación bancaria respectiva con el fin de contar con información confiable y oportuna;
- XXXI. Mantener comunicación personal con las empresas con el propósito de atender sus necesidades y optimizar las labores de cobranza;
- XXXII. Coordinar las diferentes etapas de los procesos de facturación y cobranza;
- XXXIII. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación;
- XXXIV. Revisar y autorizar los pases de acceso portuario con el propósito de incrementar los ingresos por concepto de prestadores de servicio locales;
- XXXV. Revisar y analizar las solicitudes para contrato de prestadores de servicio;
- XXXVI. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
- XXXVII. Participar en los programas de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
- XXXVIII. 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;

- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XLII. 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;
- XLIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XLIV. 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 y,
- XLV. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación.

Artículo 17.- Compete a la Gerencia de Comercialización y Mercadotecnia:

- I. Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
- II. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto;
- III. Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
- IV. Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;
- V. Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio;

- VI. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios;
- VII. Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto;
- VIII. Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente;
- IX. Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión;
- X. Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales;
- XI. Coadyuvar el cumplimiento del programa de vinculación puerto-ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto;
- XII. Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen;
- XIII. Coordinar la participación de la Administración Portuaria Integral de Campeche, en foros y eventos nacionales e internacionales donde se promocionen los recintos portuarios concesionados;
- XIV. Gestionar convenios con otros puertos, ciudades, negociaciones, agrupaciones, etc, con el fin de que estas acciones coadyuven a establecer lazos de cooperación entre estos y los puertos de Campeche;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XIX. 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;
- XX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXI. 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 y,
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación

Artículo 18.- Compete a la Subgerencia de Comercialización y Mercadotecnia:

- I. Elaborar, participar y someter a aprobación al superior jerárquico, los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
- II. Presentar al superior jerárquico las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;
- III. Registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocios;
- IV. Coadyuvar con el Director la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto;
- V. Efectuar estudios sobre análisis de mercados;
- VI. Diseñar proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto;
- VII. Apoyar en la negociación y evaluación de las solicitudes de cesiones parciales de derechos y/o permisos;
- VIII. Establecer en coordinación con el Subdirector Jurídico los requisitos para la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios;
- IX. Visitar a empresas potenciales con la finalidad de ofrecer los servicios que presta la sociedad;
- X. Definir e implementar las acciones comerciales en la zona de influencia de los puertos de Campeche, para lograr que el volumen de toneladas aumente y se diversifiquen las cargas operadas en el puerto;

- XI. Evaluar y dictaminar la información estadística o datos que aumenten y actualicen el banco de datos sobre clientes actuales, potenciales y de la competencia, con el fin de adecuar los planes y estrategias comerciales, de promoción y difusión aplicables;
- XII. Identificar los clientes potenciales y de competencia existentes en la zona de influencia para diseñar los planes y estrategias comerciales y de difusión adecuados a este tipo de mercado;
- XIII. Difundir los servicios disponibles en el recinto portuario a fin de dar a conocer a los clientes potenciales existentes en la zona de influencia del puerto, la calidad de los mismos y el valor agregado que ofrece el puerto;
- XIV. Fomentar relaciones favorables con organismos o agrupaciones de clientes potenciales y actuales existentes en la zona de influencia del puerto, con el propósito de aumentar y mejorar la imagen y la presencia comercial de los puertos de Campeche;
- XV. Programar y desarrollar eventos, foros y conferencias de promoción para incrementar las perspectivas de negocio del puerto;
- XVI. Darle seguimiento a las empresas participantes en los foros, congresos o convenciones que se realicen, ofreciéndoles los servicios y la calidad de los mismos que tienen los puertos de Campeche;
- XVII. Visitar a las empresas de importación y exportación, con el fin de proyectarles el video del puerto, así como proporcionar folletería e información de los prestadores de servicios que sean de su interés o de acuerdo al rubro al que pertenezcan estas empresas;
- XVIII. Aportar los elementos necesarios y participar en la formulación de los planes comerciales aplicables a los puertos de Campeche;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;

- XXII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXIII. 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;
- XXIV. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXV. 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 y,
- XXVI. Todas las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Comercialización y Mercadotecnia.

Artículo 19.- Compete a la Gerencia de Contabilidad:

- I. Mantener a su cargo y llevar la contabilidad de la sociedad, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
- II. Proponer para la aprobación de la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la sociedad así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio;
- III. Realizar los trámites de registro, modificaciones, presentación de declaraciones anuales, provisionales, informativas y demás a que obliguen las disposiciones fiscales tanto federales como estatales;
- IV. Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera de la sociedad;
- V. Determinar, elaborar y presentar a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación, el catálogo de cuentas de la sociedad;
- VI. Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones;
- VII. Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones;
- VIII. Respalda y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad;
- IX. Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta de la sociedad;

- X. Elaborar y proporcionar la información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto;
- XI. Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas;
- XII. Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión;
- XIII. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Director de Administración y Finanzas;
- XIV. Documentar, compilar y mantener actualizada la información para integrar los informes;
- XV. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por la Dirección de Administración y Finanzas, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 del proceso de entrega recepción;
- XX. 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;
- XXI. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;

- XXII. 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 y,
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación.

Artículo 20.- Compete a la Gerencia de Planeación:

- I. Preparar los informes técnicos de movimiento portuario que se envían mensualmente a la Coordinación General de Puertos;
- II. Elaborar los informes de avances de obra y estadísticos que solicitan las Dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Elaborar en tiempo y forma el informe a integrar en los Informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- IV. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA);
- V. Participar y dar seguimiento en coordinación con las otras áreas el Programa Operativo Anual (POA);
- VI. Seguimiento de la documentación referida de los resolutivos de la SEMARNAT para la construcción de obras;
- VII. Supervisión de las obras de construcción en proceso para mantener informado en tiempo y forma a la Dirección General;
- VIII. Información del avance físico-financiero de las obras de construcción y mantenimiento;
- IX. Coordinación de los Comités de Operación de los puertos concesionados a la sociedad;
- X. Integración de la información requerida para la reuniones del Consejo de Administración;
- XI. Participar en la elaboración y modificaciones del Programa Maestro de Desarrollo Portuario;
- XII. Seguimiento y actualización de las Reglas de Operación de los Puertos;
- XIII. Elaboración de informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Operación y Mantenimiento;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Estructura, de Organización, de Procedimientos, Compendio Jurídico y el Manual de Procedimientos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios;

- XV. Concentrar y mantener actualizada las bases de datos de las acciones que realiza la sociedad y cumplir oportunamente con la información que solicitan distintas dependencias a nivel municipal, estatal y federal;
- XVI. Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria;
- XVII. Asesorar a la Dirección General en relación a las gestiones que realizan los municipios ante esta sociedad;
- XVIII. Participación en la licitaciones que realice esta sociedad, ya sea de obra o adquisición,
- XIX. Participación en la recopilación de información para la realización de los estudios y avalúos, de aplicación de tarifas que se cobran por los derechos portuarios;
- XX. Apoyar en la elaboración de proyectos que ayuden al desarrollo portuario del estado;
- XXI. Asesorar a las distintas áreas administrativas y técnicas de la sociedad;
- XXII. Participar en la planeación de un puerto;
- XXIII. Apoyar al área de Comercialización en la entrega de predios licitados en los puertos, así como participar en las exposiciones que se realizan en diferentes entidades para la comercialización de los puertos;
- XXIV. Coordinar estrategia preventivas y correctivas que permitan solucionar problemas de operación y mejorar la imagen del puerto;
- XXV. Auxiliar en las gestiones para la incorporación de nuevas áreas a los recintos portuarios;
- XXVI. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos conceptuales que realizan las diferentes empresas que operan en el puerto y que sean de interés de la sociedad;
- XXVII. Dar seguimiento, vigilancia y actualización de las condicionantes establecidas en el Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral de Campeche S. A. de C. V.;
- XXVIII. Dar seguimiento y apoyo al área de comercialización para los cambios de uso de suelo del Programa Maestro de Desarrollo Portuario;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXXV. 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 y,
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por la Coordinación General de Administración, Finanzas y Control.

Artículo 21.- Subgerencia de Planeación:

- I. Elaborar los informes de avances de obra y estadísticos que solicitan las Dependencias del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar en tiempo y forma el informe a integrar en los Informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- III. Elaborar su Programa Operativo Anual (POA);
- IV. Elaboración de informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Estructura, de Organización, de Procedimientos, Compendio Jurídico y el Manual de Procedimientos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios;
- VI. Revisar y autorizar las pólizas de, egresos y diario, tomando como base los principios de contabilidad generalmente aceptados y los aspectos fiscales vigentes, así como el catálogo de cuentas y presupuesto autorizado;
- VII. Elaborar y registrar la re-expresión de los Estados Financieros con el propósito de revelar los efectos de la inflación en la información financiera;

- VIII. Revisar, analizar y presentar a la Dirección de Admón. y Finanzas, tablas comparativas del gasto real contra presupuesto;
- IX. Atender requerimientos de información financiera, contable y fiscal de Puertos Mexicanos, S.H.C.P., S.C.T. y otras dependencias. Contratar y mantener en vigor los seguros correspondientes a su área de responsabilidad;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XIV. 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;
- XV. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XVI. 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 y,
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeación.

Artículo 22.- Compete a la Coordinación General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento:

- I. Coordinar 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);

- II. Revisar y analizar las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia;
- III. Establecer las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción;
- IV. Coordinar los proyectos a detalle de las instalaciones portuarias que se determinan en el programa de desarrollo portuario;
- V. Coordinar y presentar los dictámenes ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para las obras que impliquen modificaciones o dragado;
- VI. Coordinar los mantenimientos de los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine;
- VII. Licitación, evaluar y contratar, la construcción, los servicios de supervisión, verificación y control de la obra y mantenimiento;
- VIII. Elaborar y hacer cumplir las normas y controles de construcción y mantenimiento de las obras marítimas y dragado;
- IX. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
- X. Mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria;
- XI. Opinar sobre las conexiones con los sistemas de transporte carretero y ferroviario a fin de garantizar la eficiencia en las comunicaciones;
- XII. Supervisar y evaluar la correcta prestación de los servicios portuarios;
- XIII. Coordinar la elaboración y analizar la estadística portuaria;
- XIV. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario;
- XV. Prestar los servicios de manera directa cuando no existan terceros interesados en brindarlos;
- XVI. Establecer normas y estándares de operación para los cesionarios y prestadores de servicios;
- XVII. Vigilar la adecuada utilización y mantenimiento de las instalaciones portuarias tanto públicas como cesionadas;
- XVIII. Vigilar que el funcionamiento del puerto satisfaga las más altas normas del control del impacto ambiental;
- XIX. Vigilar que el funcionamiento del puerto cumpla con las normas mexicanas e internacionales de seguridad industrial;
- XX. Garantizar la seguridad de las instalaciones portuarias (vigilancia y control de accesos, amarre de buques, circulación, manejo de sustancias peligrosas y sistemas contraincendios);
- XXI. Presidir la junta de arribo de buques;
- XXII. Apoyar a las diversas entidades a fin de dar solución a los problemas que se presenten;

- XXIII. Fungir como mediador y resolver controversias entre cesionarios y/o prestadores de servicios;
- XXIV. Coordinar los estudios de condiciones ambientales;
- XXV. Coordinar el programa especial de regulación en caso de ineficiencias;
- XXVI. Verificar que los cesionarios cuenten con los seguros de bienes cesionados;
- XXVII. Aplicar las reglas de operación para los puertos del Estado de Campeche;
- XXVIII. Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria;
- XXIX. Coordinar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;
- XXX. Verificar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia;
- XXXI. Coordinar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;
- XXXII. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección;
- XXXIII. Coordinar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XL. 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 y,
- XLI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director General.

Artículo 23.- Compete a la Dirección de Infraestructura, Operación y Mantenimiento:

- I. Elaborar y coordinar 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);
- II. Revisar y analizar las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia;
- III. Establecer las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción;
- IV. Elaborar los proyectos a detalle de las instalaciones portuarias que se determinan en el programa de desarrollo portuario;
- V. Coordinar y presentar los dictámenes ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para las obras que impliquen modificaciones o dragado;
- VI. Instalar, dar mantenimiento y operar los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine;
- VII. Licitación, evaluar y contratar, la construcción, los servicios de supervisión, verificación y control de la obra y mantenimiento;
- VIII. Elaborar y hacer cumplir las normas y controles de construcción y mantenimiento de las obras marítimas y dragado;
- IX. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
- X. Mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria;
- XI. Opinar sobre las conexiones con los sistemas de transporte carretero y ferroviario a fin de garantizar la eficiencia en las comunicaciones;
- XII. Supervisar y evaluar la correcta prestación de los servicios portuarios;
- XIII. Recabar, Elaborar y analizar la estadística portuaria;
- XIV. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario;

- XV. Prestar los servicios de manera directa cuando no existan terceros interesados en brindarlos;
- XVI. Establecer normas y estándares de operación para los cesionarios y prestadores de servicios;
- XVII. Vigilar la adecuada utilización y mantenimiento de las instalaciones portuarias tanto públicas como cesionadas;
- XVIII. Vigilar que el funcionamiento del puerto satisfaga las más altas normas del control del impacto ambiental;
- XIX. Vigilar que el funcionamiento del puerto cumpla con las normas mexicanas e internacionales de seguridad industrial;
- XX. Garantizar la seguridad de las instalaciones portuarias (vigilancia y control de accesos, amarre de buques, circulación, manejo de sustancias peligrosas y sistemas contraincendios);
- XXI. Presidir la junta de arribo de buques;
- XXII. Apoyar a las diversas entidades a fin de dar solución a los problemas que se presenten;
- XXIII. Fungir como mediador y resolver controversias entre cesionarios y/o prestadores de servicios;
- XXIV. Elaborar estudios de condiciones ambientales;
- XXV. Formular y supervisar el programa especial de regulación en caso de ineficiencias;
- XXVI. Verificar que los cesionarios cuenten con los seguros de bienes cesionados;
- XXVII. Aplicar las reglas de operación para los puertos del Estado de Campeche;
- XXVIII. Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria;
- XXIX. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;
- XXX. Verificar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia;
- XXXI. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;
- XXXII. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección;

- XXXIII. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XL. 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 y,
- XLI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Coordinador General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento.

Artículo 24.- Compete al Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias:

- I. Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria;

- II. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;
- III. Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia;
- IV. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;
- V. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección;
- VI. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo;
- VII. Coordinar y llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad en la instalación portuaria;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la repuesta efectiva en caso de emergencias;
- XII. Determinar las condiciones de protección y seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación;
- XIII. 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;
- XIV. Asegurar que se ha impartido la formación adecuada al personal de la instalación portuaria;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. Atender las demás funciones que se estipulan en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias;
- XIX. Deberá efectuar la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo a lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXIV. 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;
- XXV. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXVI. 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 y,
- XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente el Director de Infraestructura, Operaciones y Mantenimiento.

Artículo 25.- Compete a la Dirección Técnica de Asuntos Ambientales:

- I. Celebrar y coordinar el procedimiento legal para la contratación de servicios profesionales de personas físicas y/o morales, con experiencia en la elaboración de manifiestos de impacto ambiental, de calidad de aguas costeras y de descargas de aguas residuales, así como el seguimiento de estudios relacionados con el cuidado y protección al ambiente;
- II. Coadyuvar en el seguimiento de los trámites necesarios ante la instancia federal, estatal y municipal, para la obtención de permisos y autorizaciones, para obras de construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura portuaria y de la operación misma;
- III. Diseñar y participar en la elaboración de proyectos y programas ambientales que permitan a las empresas prestadoras de servicios y cesionarios, mejorar su desempeño y elevar la calidad de sus actividades en los puertos;
- IV. Diseño e implementación de programas de verificación de las operaciones de los cesionarios y prestadores de servicio que utilizan desechos tóxicos, para el buen manejo y disposición temporal o final, en cumplimiento a la normatividad ambiental;
- V. Diseño e implementación del Programa de Contingencias Ambientales;
- VI. Atender las denuncias que realiza la comunidad portuaria en materia ambiental;
- VII. Promover y participar en los programas de certificación de los sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental (NC-ISO 14001);
- VIII. Celebrar concursos y convenios con las instancias de los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, y con instituciones de educación e investigación;
- IX. Participar en la formación de comités ambientales, conjuntamente con la comunidad portuaria, empresas con cesión parcial de derechos y prestadores de servicios, entre otros, con objeto de contribuir con el desarrollo sustentable de los puertos y el fortalecimiento de una cultura de respeto al medio ambiente;
- X. De acuerdo a las disposiciones y condicionantes de los resolutivos emitidos por la CONAGUA, coadyuvar con el control de las descargas de las aguas residuales, industriales, urbanas y las que provengan de la sentina de todas las embarcaciones que atraquen en el puerto;
- XI. Participar con las instancias de salud pública y alimentos, para contar con un plan que dé seguimiento de los desembarques de la tripulación, así como también de la carga transportada;

- XII. Elaborar un programa de difusión donde se den a conocer a los propietarios de embarcaciones camaroneras y de ribera, la importancia que tiene la recolección de basura, los aceites quemados de los motores y su disposición final;
- XIII. Celebrar reuniones de trabajo con los armadores y navieros de las áreas específicas existentes en las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., para dar a conocer el ordenamiento del puerto, y la ubicación de las áreas destinadas para el mantenimiento y reparación de las embarcaciones, y con ello evitar daños considerables al medio ambiente;
- XIV. Vigilar y supervisar que la operación de las plantas de tratamientos de aguas residuales de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., cumplan con las normas emitidas por la CONAGUA;
- XV. Participar coordinadamente con las otras áreas administrativas y técnicas en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario de los Puertos Concesionados;
- XVI. Elaborar en coordinación con las otras áreas administrativas y técnicas de la sociedad el Programa Operativo Anual (POA);
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXI. 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;
- XXII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXIII. 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 y,
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento.

Artículo 26.- Compete a la Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen:

- I. Elaborar y coordinar 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);
- II. Revisar y analizar las solicitudes de cesión parcial de derechos de las instalaciones portuarias y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia;
- III. Establecer las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción
- IV. Elaborar los proyectos a detalle de las instalaciones portuarias que se determinan en el programa de desarrollo portuario;
- V. Instalar, dar mantenimiento y operar los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine;
- VI. Licitación, evaluar y contratar, la construcción, los servicios de supervisión, verificación y control de la obra y mantenimiento;
- VII. Elaborar y hacer cumplir las normas y controles de construcción y mantenimiento de las obras marítimas y dragado;
- VIII. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
- IX. Mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria;
- X. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario;
- XI. Aplicar las reglas de operación para los Puertos del Estado de Campeche;
- XII. Elaborar y dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
- XIII. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto;
- XIV. Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
- XV. Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;

- XVI. Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio;
- XVII. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios;
- XVIII. Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
- XIX. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad;
- XX. Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad;
- XXI. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad;
- XXII. Elaborar los contratos de la sociedad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma;
- XXIII. Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los empleados no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad;
- XXIV. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar las áreas de la sociedad que afecten;
- XXV. Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la sociedad para salvaguardar los intereses de la misma;
- XXVI. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la sociedad;
- XXVII. Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos para defensa de los intereses de la sociedad;
- XXVIII. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida en los diversos recintos portuarios;
- XXIX. En materia administrativa dar inicio a procesos y conclusión de diferentes trámites que se lleven a cabo ante las delegaciones de las diversas instancias de los tres niveles de gobierno;
- XXX. Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral;
- XXXI. Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones;
- XXXII. Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio;
- XXXIII. Validar y presentar los informes y estados financieros para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios;

- XXXIV. Establecer las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción;
- XXXV. Elaborar los proyectos a detalle de las instalaciones portuarias que se determinan en el programa de desarrollo portuario;
- XXXVI. Instalar, dar mantenimiento y operar los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine;
- XXXVII. Licitación, evaluar y contratar, la construcción, los servicios de supervisión, verificación y control de la obra y mantenimiento;
- XXXVIII. Elaborar y hacer cumplir las normas y controles de construcción y mantenimiento de las obras marítimas y dragado;
- XXXIX. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
 - XL. Mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria;
 - XLI. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario;
 - XLII. Aplicar las reglas de operación para los Puertos del Estado de Campeche;
 - XLIII. Elaborar y dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
 - XLIV. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto;
 - XLV. Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
 - XLVI. Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;
 - XLVII. Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio;
 - XLVIII. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios;
 - XLIX. Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto;
 - L. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad;
 - LI. Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad;
 - LII. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad;
 - LIII. Elaborar los contratos de la sociedad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma;

- LIV. Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los empleados no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad;
- LV. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar las áreas de la sociedad que afecten;
- LVI. Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la sociedad para salvaguardar los intereses de la misma;
- LVII. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la sociedad;
- LVIII. Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos para defensa de los intereses de la sociedad;
- LIX. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida en los diversos recintos portuarios;
- LX. En materia administrativa dar inicio a procesos y conclusión de diferentes trámites que se lleven a cabo ante las delegaciones de las diversas instancias de los tres niveles de gobierno;
- LXI. Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral;
- LXII. Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones;
- LXIII. Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio;
- LXIV. Validar y presentar los informes y estados financieros para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios;
- LXV. 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;
- LXVI. 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;
- LXVII. 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;
- LXVIII. 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 del proceso de entrega recepción;

- LXIX. 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;
- LXX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- LXXI. 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 y,
- LXXII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General y el Coordinador General de Infraestructura, Mantenimiento y Operaciones.

Artículo 27.- Compete a la Seguridad Portuaria de la Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen:

- I. Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria;
- II. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;
- III. Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia;
- IV. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;
- V. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección;
- VI. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo;
- VII. Coordinar y llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad en la instalación portuaria;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la repuesta efectiva en caso de emergencias;
- XII. Determinar las condiciones de protección y seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación;
- XIII. 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;
- XIV. Asegurar que se ha impartido la formación adecuada al personal responsable de la protección de la instalación portuaria;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Atender las demás funciones que se estipulan en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias;
- XIX. Deberá efectuar la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo a lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección;
- XX. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XXI. 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;
- XXII. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 y,
- XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen.

Artículo 28.- Compete a la Subgerencia de Administración:

- I. Administrar y controlar todos los ingresos y egresos en materia de su competencia;
- II. Administrar, comprobar, determinar y controlar todos los ingresos y egresos en materia de su competencia; conferidas en la concesión y sus modificaciones, así como en el acta constitutiva y sus modificaciones que haya celebrado con el gobierno federal;
- III. Dirigir, orientar y asegurar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos financieros con que cuenta la sociedad;
- IV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, para la aprobación superior;
- V. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- VI. Efectuar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados, ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las normas, políticas o convenios establecidos;
- VII. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- VIII. Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos de la sociedad cumplan con la normatividad y las disposiciones fiscales vigentes;

- IX. Llevar el control de la expedición de cheques;
- X. Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
- XI. Revisar el pago de nómina y transferencias a las cuentas individuales del personal de la sociedad;
- XII. Verificar que toda solicitud tenga su orden de compra;
- XIII. Elaborar y presentar al Superior Jerárquico los estados de ingresos, egresos y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones;
- XIV. Efectuar las conciliaciones bancarias;
- XV. Verificar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal y controlar el gasto de la sociedad, a través de la implementación de sistemas de control; así como analizar sus tendencias y expectativas;
- XVI. Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal;
- XVII. Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la sociedad en su carácter de patrón;
- XVIII. Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la sociedad;
- XIX. Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XX. Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano;
- XXI. Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la sociedad;
- XXII. Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la sociedad;
- XXIII. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la sociedad de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para que dichas áreas puedan operar eficazmente;
- XXIV. Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la sociedad a fin de mantener actualizado el inventario;
- XXV. Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad;

- XXVI. Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la sociedad para salvaguardar sus intereses;
- XXVII. Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los empleados de la sociedad;
- XXVIII. Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos;
- XXIX. Vigilar el tiempo promedio de entrega de materiales, proveedores disponibles, existencias suficientes en almacén y bodegas;
- XXX. Planear, organizar y efectuar las adquisiciones de mobiliario y equipo, refacciones y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades que sean requeridas;
- XXXI. La prestación de los servicios generales que sean requeridos por las áreas administrativas de la sociedad, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Conservar, mantener y reacondicionar los bienes muebles e inmuebles de la sociedad, considerando la normatividad al respecto;
- XXXIII. Conservar, mantener y reacondicionar el parque vehicular de la sociedad, considerando la normatividad;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Verificar y controlar que se aplique adecuadamente el Fondo Revolvente, dotando a las áreas administrativas de la sociedad, un determinado importe como fondo revolvente;
- XXXVI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia;
- XXXVII. Mantener a su cargo y llevar la contabilidad de la sociedad;
- XXXVIII. Proponer para la aprobación del Gerente del Puerto Industrial Isla del Carmen los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la sociedad así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio;
- XXXIX. Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones;
 - XL. Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones;
 - XLI. Respalda y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad;
 - XLII. Proporcionar la información contable y presupuestal solicitada por las diferentes instancias normativas;
 - XLIII. Rendir informes de índole contable, financiera y presupuestal que solicite el Gerente del Puerto Industrial Isla del Carmen;

- XLIV. Desarrollar la infraestructura informática y de comunicaciones a través del estudio y la administración de los sistemas informáticos que sirvan de base para optimizar los procesos administrativos y operativos de la sociedad;
- XLV. Administrar la infraestructura informática a través del mantenimiento a los sistemas informáticos y la administración de la información, para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la sociedad;
- XLVI. Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos;
- XLVII. Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer del software y hardware que se requieren para desarrollo y mejora de los procesos;
- XLVIII. Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información;
- XLIX. Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la sociedad;
 - L. Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la sociedad, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos;
 - LI. Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo, del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las laborales diarias;
 - LII. Programar, vigilar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
 - LIII. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - LIV. 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;
 - LV. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
 - LVI. 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;

- LVII. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- LVIII. 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;
- LIX. 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 y,
- LX. Las demás que le sean encomendadas por el Gerente de PI Isla del Carmen.

Artículo 29.- Compete a la Subgerencia de Infraestructura, Operación y Mantenimiento del Puerto Industrial Isla del Carmen:

- I. Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a Obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad;
- II. Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad;
- III. Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurado que se contemplen aquellas que resuelven necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto;
- IV. Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto;
- VI. Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido;
- VII. Verificar y supervisar la oportunidad y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto;
- IX. Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido;

- X. Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la sociedad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria;
- XI. Coordinar los 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;
- XII. Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas;
- XIII. Coordinar el seguimiento a 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;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario;
- XV. Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa;
- XVI. Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad;
- XVII. Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias;
- XVIII. Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios;
- XIX. Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad de ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones;
- XX. Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria;
- XXI. Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios;

- XXII. Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XXIII. Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento;
- XXIV. Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías;
- XXV. Coordinar 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 y en el plazo convenido;
- XXVI. Asegurar que se cumplan con las especificaciones particulares de construcción, supervisando que los trabajos inherentes se realicen en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos;
- XXVII. Asegurar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecológica, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra;
- XXVIII. Establecer los montos económicos estimados a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para presupuestarlos;
- XXIX. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XXX. 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;
- XXXI. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XXXIV. 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;
- XXXV. 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 y,
- XXXVI. Las demás que les sean encomendadas por la Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen

Artículo 30.- Compete a la Gerencia Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya:

- I. Elaborar y coordinar 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);
- II. Revisar y analizar las solicitudes de concesión de las instalaciones portuarias y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia;
- III. Instalar, dar mantenimiento y operar los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes dictamine;
- IV. Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario;
- V. Mantener actualizada la información sobre Infraestructura Portuaria;
- VI. Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario;
- VII. Aplicar las reglas de operación para los puertos del Estado de Campeche;
- VIII. Elaborar y dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
- IX. Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto;
- X. Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
- XI. Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;
- XII. Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio;
- XIII. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios;
- XIV. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad;

- XV. Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad;
- XVI. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad;
- XVII. Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los empleados no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad;
- XVIII. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar las áreas de la sociedad que afecten;
- XIX. Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la sociedad para salvaguardar los intereses de la misma;
- XX. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la sociedad;
- XXI. Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos para defensa de los intereses de la sociedad;
- XXII. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida en los diversos recintos portuarios;
- XXIII. Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio;
- XXIV. Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la sociedad;
- XXV. Efectuar y verificar que los cobros por derecho, tarifas, rentas y concesiones se lleven a cabo de acuerdo a las leyes y disposiciones correspondientes;
- XXVI. Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la sociedad;
- XXVII. Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la sociedad;
- XXVIII. Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la sociedad;
- XXIX. Controlar el patrimonio mobiliario;
- XXX. Formular el programa de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal;
- XXXI. Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información;
- XXXII. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;
- XXXIII. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;

- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XL. 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 y,
- XLI. Las demás que le sean encomendadas por el Director General y el Coordinador General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento.

Artículo 31.- Compete a la Seguridad Portuaria de la Gerencia Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya:

- I. Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordaje en la instalación portuaria;
- II. Verificar que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de protección y seguridad;

- III. Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia;
- IV. Supervisar y verificar que se dé cumplimiento al plan de protección de la instalación portuaria, por los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al puerto;
- V. Realizar supervisión a las áreas de control y acceso de personas y vehículos para identificar las fallas de protección;
- VI. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo;
- VII. Coordinar y llevar a cabo ejercicios y prácticas, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad en la instalación portuaria;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la repuesta efectiva en caso de emergencias;
- XII. Determinar las condiciones de protección y seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación;
- XIII. 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;
- XIV. Asegurar que se ha impartido la formación adecuada al personal responsable de la protección de la instalación portuaria;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;

- XVIII. Atender las demás funciones que se estipulan en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias;
- XIX. Deberá efectuar la evaluación de la instalación portuaria cada cinco años, de acuerdo a lo que estipula el código PBIP; así como su plan de protección;
- XX. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XXI. 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;
- XXII. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 y,
- XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Gerente de Puerto de Altura y Cabotaje de Seybaplaya.

Artículo 32.- Compete a la Subgerencia de Comercialización y Mercadotecnia del Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya:

- I. Diseñar, proponer y presentar al superior jerárquico el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes;
- II. Estudiar, analizar y determinar estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto;

- III. Elaborar, participar y someter a aprobación al superior jerárquico, los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
- IV. Presentar al superior jerárquico las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructuras y ofertas de negocio a los clientes potenciales;
- V. Registrar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocios;
- VI. Coadyuvar con el Director la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto;
- VII. Efectuar estudios sobre análisis de mercados;
- VIII. Diseñar proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto;
- IX. Apoyar en la negociación y evaluación de las solicitudes de concesiones y/o permisos;
- X. Establecer en coordinación con el Subdirector Jurídico los requisitos para la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios;
- XI. Visitar a empresas potenciales con la finalidad de ofrecer los servicios que presta la sociedad;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Gerente del Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya.
- XIII. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XIV. 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;
- XV. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XVI. 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;
- XVII. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 y,
- XX. Las demás que sean encomendadas por el Gerente de Puerto de Altura y Cabotaje de Seybaplaya.

Artículo 33.- Compete a la Subgerencia de Infraestructura, Operación y Mantenimiento Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya:

- I. Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a Obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad;
- II. Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad;
- III. Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurado que se contemplen aquellas que resuelven necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto;
- IV. Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto;
- V. Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido;
- VI. Verificar y supervisar la oportunidad y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario;
- IX. Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa;

- X. Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad;
- XI. Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia, obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias;
- XII. Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios;
- XIII. Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad de ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones;
- XIV. Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XV. Asegurar que se cumplan con las especificaciones particulares de construcción, supervisando que los trabajos inherentes se realicen en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos;
- XVI. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XIX. 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;
- XX. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXI. 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;

- XXII. 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 y,
- XXIII. Las demás que les sean encomendadas por el Gerente de Puerto de Altura y Cabotaje de Seybaplaya.

Artículo 34.- Compete a la Administración Puerto Industrial Pesquero Champotón:

- I. Asistir a reuniones con distintas Dependencias, en representación del Director General de la Administración Portuaria Integral, S. A. de C. V., en las cuales se traten temas relacionados con el desarrollo del puerto;
- II. Elaborar solicitudes y órdenes de compra;
- III. Elaborar solicitud de las necesidades de materiales y servicios generales;
- IV. Girar escritos de solicitudes de adquisición de bienes y servicios a la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Promover el desarrollo del puerto;
- VI. Supervisar el buen desempeño del cuerpo de vigilancia en el puerto;
- VII. Informar a los superiores jerárquicos de las actividades realizadas en el puerto, así como formular estadísticas y usuarios del puerto;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Infraestructura, mantenimiento y operación las mejoras e inversiones en el puerto;
- IX. Colaborar en el Programa Operativo Anual (POA);
- X. Convocar a las juntas de comité mensual y en su caso extraordinarias;
- XI. Coordinarse y colaborar con las instancias de seguridad tanto militares como públicas, para el puerto y la comunidad en general;
- XII. Cumplir con las leyes en materia portuaria, ambientales, etc.;
- XIII. Colaborar con las distintas instancias gubernamentales, para la utilización de las instalaciones de la sociedad, para el desarrollo de diferentes eventos;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XVIII. 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;
- XIX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XX. 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 y,
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador General de Infraestructura, Operación y Mantenimiento.

Artículo 35.- Compete a la Gerencia Jurídica:

- I. Establecer un plan global que permite a la empresa operar bajo las normas y lineamientos jurídicos planteados para este tipo de organizaciones, así como responsabilizarse de que todas las interacciones oficiales de la organización ocurran dentro de un marco legal, previendo problemáticas;
- II. Actuar como Secretario Técnico para preparar todo lo conducente para la celebración de las asambleas del H. Consejo de Administración y Asamblea General de Accionistas ordinarias y extraordinarias y elaborar las actas respectivas, hasta su debida protocolización ante notario público;
- III. Realizar la función de Secretario Técnico de los comités de operaciones de los puertos, elaborar invitaciones, orden del día, lista de asistencia y las actas respectivas de los comités de operaciones de los puertos;
- IV. Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la sociedad;
- V. Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la sociedad;
- VI. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad;

- VII. Elaborar los contratos de la sociedad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma;
- VIII. Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los empleados no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad;
- IX. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar las áreas de la sociedad que afecten;
- X. Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la sociedad para salvaguardar los intereses de la misma;
- XI. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la sociedad;
- XII. Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos para defensa de los intereses de la sociedad;
- XIII. Vigilar, supervisar y asesorar a la Dirección General, a las direcciones, distintas gerencias, y en general a todas las demás áreas para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el título de concesión y en el acta consecutiva (Estatuto Social);
- XIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento del compromiso de desarrollo portuario del estado y programa maestro de desarrollo portuario de la sociedad, en congruencia con la planeación y programación en materia marítima portuario;
- XV. Vigilar y dar seguimiento a los casos específicos que constituyen la cartera vencida en los diversos recintos portuarios;
- XVI. En materia administrativa dar inicio a procesos y conclusión de diferentes trámites que se lleven a cabo ante las delegaciones de las diversas instancias de los tres niveles de gobierno;
- XVII. Representar al Director General en asuntos aduanales;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;

- XXI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXII. 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;
- XXIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXIV. 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 y,
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 36.- Compete a la Subgerencia Jurídica:

- I. Elaborar los informes requeridos de la Gerencia Jurídica, así como presidir denuncias y juicios;
- II. Elaborar demandas civiles para el cobro jurisdiccional de deudores a la sociedad;
- III. Preparar la constitución de los dictámenes jurídicos civiles o mercantiles en los que la sociedad sea parte;
- IV. Elaborar todo tipo de contratos y convenios necesarios para la ampliación de las funciones propias de la sociedad;
- V. Preparar toda clase de recursos administrativos;
- VI. Elaborar y preparar denuncias o querrelas generales por actos que afecten los intereses patrimoniales de la sociedad;
- VII. Elaborar juicios de nulidad o contenido administrativo, por actos o sanciones que autoridades federales o administrativas le impongan a la sociedad;
- VIII. Preparar y presentar ante juzgados generales juicios de amparos en contra de resoluciones de autoridades administrativas o jurisdiccionales que afecten los intereses de la sociedad, incluyendo el amparo en revisión y directo ante tribunales colegiales de circuito;
- IX. Elaborar informes previos y justificados en juicios de amparo en los que la sociedad sea autoridad responsable;
- X. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la sociedad;

- XI. Elaborar los contratos de la sociedad para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma;
- XII. Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los empleados no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la sociedad;
- XIII. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la sociedad que afecten;
- XIV. Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la sociedad para salvaguardar los intereses de la misma;
- XV. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la sociedad;
- XVI. Verificar si las fianzas de nuestros cesionarios están vencidas y ver que se renueven;
- XVII. Elaborar convenios modificatorios por motivo de cambio de domicilio, representante legal o extensión de vigencia de los cesionarios;
- XVIII. Verificar la terminación anticipada de los contratos de cesión parcial de derechos y elaborar los convenios de terminación;
- XIX. Revisar que toda la documentación llene los requisitos para contratar con personas físicas o morales;
- XX. Elaborado y firmado el contrato solicita que le entreguen las fianzas de garantía de anticipo y cumplimiento;
- XXI. Una vez proporcionada las garantías, comunica a la Dirección de Administración y Finanzas que se proceda al pago del anticipo y procede a guardar el expediente;
- XXII. Llevar el control de los expedientes de los contratos y de todas sus incidencias y cuando recibe el acta de entrega y recepción verifica que se remita también las garantías de vicios ocultos;
- XXIII. Llevar el control para la cancelación de las pólizas de garantía;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;

- XXVII. 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 del proceso de entrega recepción;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XXX. 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 y,
- XXXI. Todas las demás que le sean encomendadas por la Gerencia Jurídica.
- XXXII. Revisar que los expedientes de los cesionarios estén debidamente integrados con su documentación actualizada;

Artículo 37.- Compete a la Gerencia de Control y Gestión:

- I. Supervisar y evaluar los informes técnicos de movimiento portuario que se envían mensualmente a la Coordinación General de Puertos;
- II. Supervisar y evaluar los informes de avances de obra y estadísticos que solicitan SEDESOL y la Contraloría del Estado;
- III. Elaborar en tiempo y forma el informe a integrar en los informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- IV. Seguimiento y actualización de las Reglas de Operación de los Puertos;
- V. Elaboración de informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación;
- VI. Participación en la elaboración y actualización de los Manuales de Estructura, de Organización, Procedimientos, Compendio Jurídico, Manual de Procedimientos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios;
- VII. Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XII. 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;
- XIII. Promover la participación del personal adscrito a la API, 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;
- XIV. 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 y,
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 38.- Compete a la Subgerencia de Control y Gestión:

- I. Supervisar y evaluar los informes técnicos de movimiento portuario que se envían mensualmente a la Coordinación General de Puertos;
- II. Supervisar y evaluar los informes de avances de obra y estadísticos que solicitan SEDESOL y la Contraloría del Estado;
- III. Elaborar en tiempo y forma el informe a integrar en los informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- IV. Seguimiento y actualización de las Reglas de Operación de los Puertos;
- V. Elaboración de informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación;

- VI. Participación en la elaboración y actualización de los Manuales de Estructura, de Organización, Procedimientos, Compendio Jurídico y Manual de Procedimientos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios;
- VII. Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria;
- VIII. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IX. 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;
- X. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XI. 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;
- XII. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. 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 y,
- XV. Las demás que les sean encomendadas por la Gerencia de Control y Gestión.

Artículo 39.- Compete a la Subgerencia de Gestión de Calidad:

- I. Supervisar y evaluar los informes técnicos de movimiento portuario que se envían mensualmente a la Coordinación General de Puertos;
- II. Supervisar y evaluar los informes de avances de obra y estadísticos que solicitan SEDESOL y la Contraloría del Estado;
- III. Elaborar en tiempo y forma el informe a integrar en los informes del Gobierno del Estado en coordinación con SEDICO;
- IV. Seguimiento y actualización de las Reglas de Operación de los Puertos;

- V. Elaboración de informes trimestrales, solicitados por la Dirección General de Puertos, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación;
- VI. Participación en la elaboración y actualización de los Manuales de Estructura, de Organización, Procedimientos, Compendio Jurídico y Manual de Procedimientos de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Servicios Portuarios;
- VII. Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria;
- VIII. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IX. 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;
- X. 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 y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
- XI. 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;
- XII. 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 a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. 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;
- XIV. 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 y,
- XV. Las demás que les sean encomendadas por la Gerencia de Control y Gestión.

Artículo 40.- Compete al Secretario Particular:

- I. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa;
- II. Realizar y actualizar la agenda de trabajo del Director General;
- III. Ejecutar el seguimiento de los programas, desarrollo de las sesiones de consejo y de los accionistas,

- IV. Atender a los funcionarios, personal y visitantes que solicitan una entrevista personal con el Director General;
- V. Elaborar la agenda de eventos sociales, políticos y esparcimiento de la organización;
- VI. Controlar y realizar el seguimiento de la correspondencia;
- VII. Integrar los expedientes de información de relevancia de la sociedad;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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 del proceso de entrega recepción;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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 y,
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.