

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

- 1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE
.1 Carta de Organización
- 19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
.1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194501 SECRETARÍA TECNICA
. 1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194502 ASESORIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN GENERAL
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194503 SUBDIRECCION JURIDICA
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

194504 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIÓN
SOCIAL

- 1 Carta de Organización
- .2 Identificación y Relaciones de Coordinación
- .3 Objetivos y Funciones

19451 ADMINISTRACION DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

- 1 Carta de Organización

194510 OFICINA DEL ADMINISTRADOR

- 1 Carta de Organización
- .2 Identificación y Relaciones de Coordinación
- .3 Objetivos y Funciones

194511 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Carta de Organización
- .2 Identificación y Relaciones de Coordinación
- .3 Objetivos y Funciones

19452 ADMINISTRACION DEL PUERTO DE CHAMPOTON

- 1 Carta de Organización

194520 OFICINA DEL ADMINISTRADOR

- 1 Carta de Organización
- .2 Identificación y Relaciones de Coordinación
- .3 Objetivos y Funciones

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

- 19453 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION
1 Carta de Organización
- 194530 OFICINA DEL DIRECTOR
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194531 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194532 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194533 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

- 194534 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194535 DEPARTAMENTO DE BATIMETRIA
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194536 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194537 RESIDENCIA GENERAL
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 19454 GERENCIA DE API CARMEN
1 Carta de Organización

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

- 194540 OFICINA DEL GERENTE
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194541 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194542 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
1 Carta de Organización
- 1945420 OFICINA DEL SUBGERENTE
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 1945421 DEPARTAMENTO JURIDICO
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

- 1945422 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 1945423 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y
OPERACIÓN.
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 19455 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
1 Carta de Organización
- 194550 OFICINA DEL GERENTE
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones
- 194551 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
1 Carta de Organización
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación
.3 Objetivos y Funciones

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

ÍNDICE

19456 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1 Carta de Organización

194560 OFICINA DEL DIRECTOR

1 Carta de Organización

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.3 Objetivos y Funciones

194561 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1 Carta de Organización

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.3 Objetivos y Funciones

194562 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

.1 Carta de Organización

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.3 Objetivos y Funciones

194563 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

1 Carta de Organización

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.3 Objetivos y Funciones

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

MARCO JURÍDICO

- CO1945.11 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- .12 Constitución Política del Estado de Campeche.

- .13 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

- .117 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

- .119 Ley de Puertos

- .120 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público

- .121 Ley del Seguro Social.

- .122 Ley Federal del Trabajo.

- .123 Ley Aduanera

- .124 Ley de Navegación

- .125 Ley Federal de Derechos

- .128 Ley General de Bienes Nacionales

- .129 Ley General de Sociedades Mercantiles

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

MARCO JURÍDICO

- .130 Ley General de Sociedades Cooperativas
- .131 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- .132 Ley del Impuesto al Activo
- .133 Ley del Infonavit
- .134 Ley de I.S.R.
- .135 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- .136 Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas
- .138 Ley del Servicio de Administración Tributaria
- .31 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- .32 Reglamento de la Ley de Puertos.
- .33 Reglamento de la Ley de Navegación
- .34 Reglamento de la Ley de Seguro Social.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

MARCO JURÍDICO

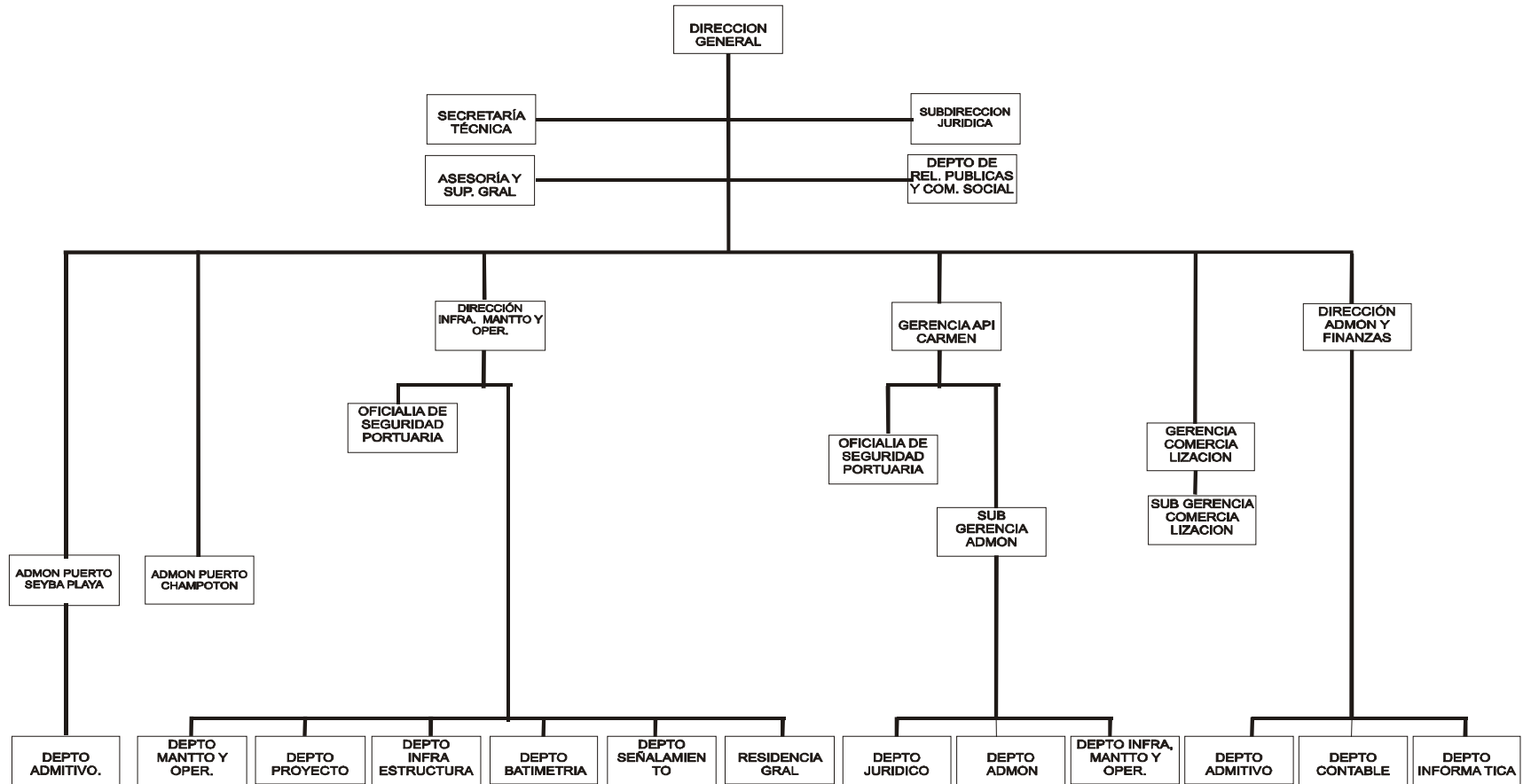
- .37 Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.
- .38 Reglamento del Instituto de Administración y Avaluos de Bienes Nacionales
- .312 Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo
- .313 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- .314 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- .315 Reglamento de la Ley Aduanera
- .41 Decreto de Concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
- .42 Decreto de Modificación de la Concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
- .51 Acuerdo por el que se establece el Programa Actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Publica del Estado de Campeche.
- .52 Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
- .53 Acuerdo de la Secretaria de la Contraloría por el que se determinan los Servidores

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE

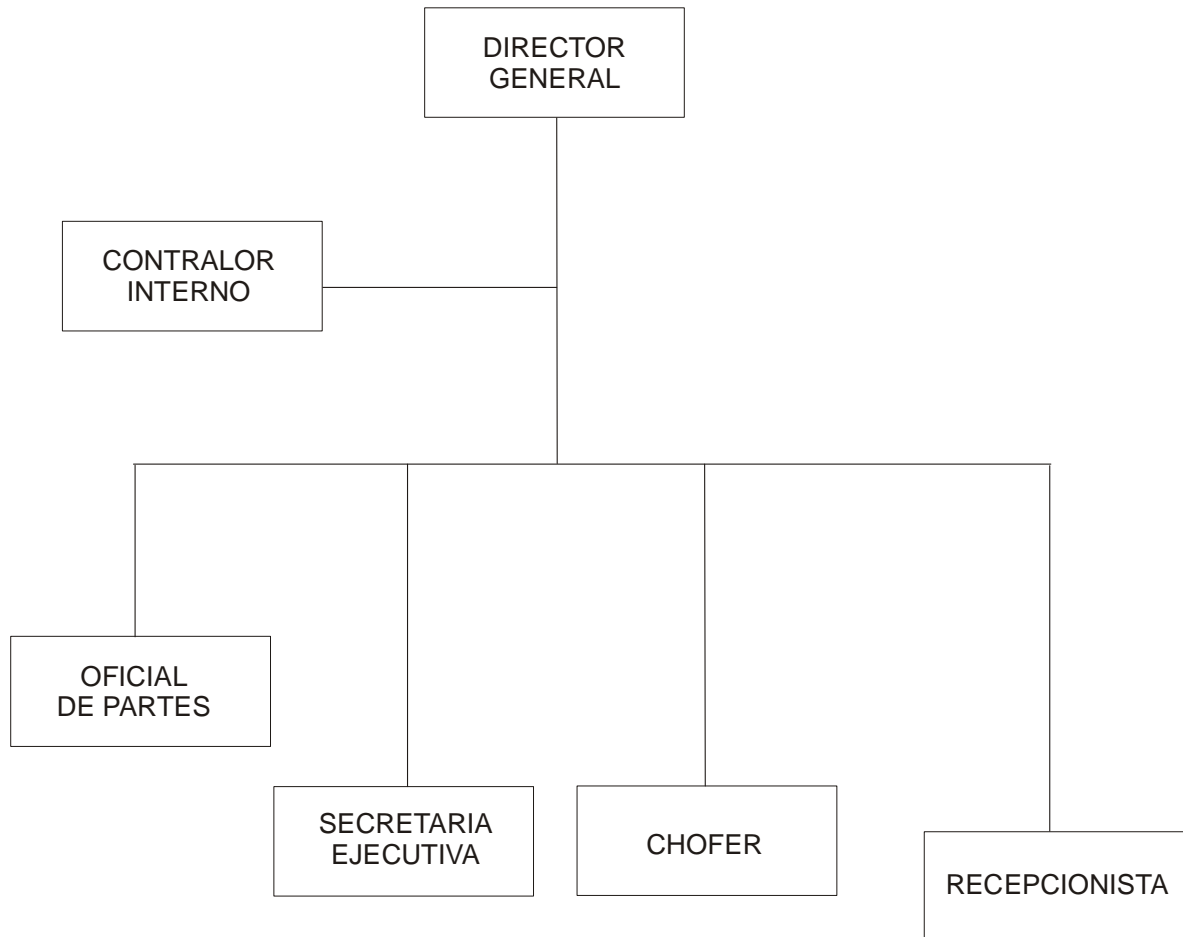
MARCO JURÍDICO

- .91 Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
- .94 Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- .95 Plan Nacional de Desarrollo 2001 - 2006
- .96 Plan Estatal de Desarrollo 2003 – 2009
- .910 Manual de Procedimientos Generales para asignar Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de prestación de Servicios Portuarios
- .911 Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
 1945 ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE
 .1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.21 Identificación.

PUESTO: Director General

REPORTA: Consejo de Administración

SUPERVISA: Director de Administración y Finanzas

Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Gerente de Puerto

Asesor Técnico y supervisor General

Gerente de Comercialización

Subdirector Jurídico

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Administradores de Puerto.

Jefe de Departamento de Relaciones Publicas y

Comunicación Social.

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Con todo el personal de la APICAM

EXTERNAS

Secretaria de Gobierno del Estado

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
 .2 Identificación y Relaciones de Coordinación

.22 Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS

Secretaria de Finanzas y Administración.

Secretaria de Fomento Industrial y Comercial

Secretaria de Desarrollo Social

Secretaria de Pesca.

Secretaria de Marina

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Representar legalmente a la Sociedad, sera el mandatario superior de la institución; tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización; será responsable de la administración y operación del sistema portuario y vigilará la buena marcha de los negocios sociales; verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad; participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine; 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.

.3 Funciones.

- .31 Suscribir títulos de crédito, mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta que podrán otorgarse individualmente.
- .32 Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
- .33 Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o 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 le confieren
- .34 Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .35 Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto, así como del programa operativo anual (POA) tomar las providencias necesarias para la promoción del sistema portuario y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
- .36 Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad y presentarlos para su aprobación al consejo de administración.
- .37 Proponer al consejo de administración el nombramiento o remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones.
- .38 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.
- .39 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 aquí indicados 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.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .310 Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo.
- .311 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.
- .312 Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- .313 Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.
- .314 Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- .315 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.
- .316 Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto.
- .317 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.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19450 OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

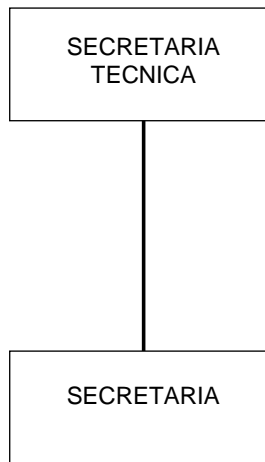
.318 Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.

.319 Rendir informes al consejo de administración, acerca de: el desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; la situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes; la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194501 SECRETARÍA TÉCNICA

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194501 SECRETARÍA TÉCNICA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Secretaria Técnica

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Secretaria

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Subdirección Jurídica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Contraloría

Secretaria de Marina

Secretaria de Desarrollo Social

Secretaria de Fomento Industrial y Comercial

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194501 SECRETARÍA TÉCNICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Contribuir con la Dirección General en todo tipo de negociaciones con las diferentes dependencias, internas o externas.

.3 Funciones.

.31 Apoyar a la Dirección General en la preparación de la documentación para los concursos y en todos los detalles técnicos.

.32 Contribuir en la toma de acuerdos sobre cualquier negocio a realizar

.33 Apoyar a la Dirección General en la resolución de cualquier tipo de controversia, que pudiera afectar la operación de la Administración.

.34 Preparar los informes técnicos de movimiento portuario.

.35 Apoyar a la Dirección General para los informes generales que deban rendirse al Consejo de Administración, al Gobierno del Estado , o para otro fin.

.36 Elaborar en coordinación con las otras áreas el Programa Operativo Anual

.37 Revisar en coordinación con las otras áreas el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

.38 Elaborar el Informe Trimestral, de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación.

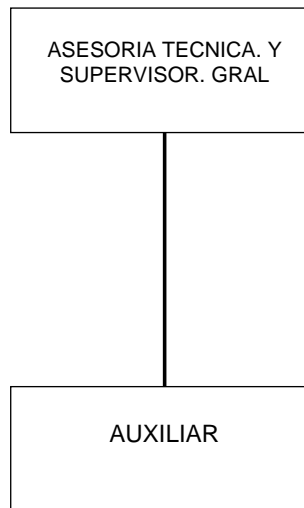
.39 Supervisar el buen funcionamiento de todas las áreas.

.310 Elaborar todo tipo de reportes solicitados por el Director General

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194502 ASESORIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN GENERAL

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194502 ASESORIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN GENERAL

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Asesor Técnico y Supervisor General

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Jefe de Oficina de Asesoría Técnica y Supervisión General

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaría Técnica

Subdirección Jurídica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Marina

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194502 ASESORIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Asesorar al Director General en el cumplimiento de los programas de obra establecidos.

.3 Funciones.

.31 Participar en la elaboración de los programas de conservación y mantenimiento de las diferentes instalaciones.

.32 Supervisar las obras en proceso e informar a la Dirección General.

.33 Asesorar a la Dirección General en relación a las gestiones que realizan los municipios ante esta empresa.

.34 Representar a la Dirección General en reuniones de trabajo, en ausencia del Titular.

.35 Revisar la documentación relacionada a las licitaciones que realice esta empresa.

.36 Intervenir en los estudios y avalúos que se realicen para la aplicación de tarifas que se cobran por los derechos portuarios.

.37 Apoyar en la elaboración de proyectos que ayuden al desarrollo portuario del Estado.

.38 Asesorar a las distintas áreas de la empresa.

.39 Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario.

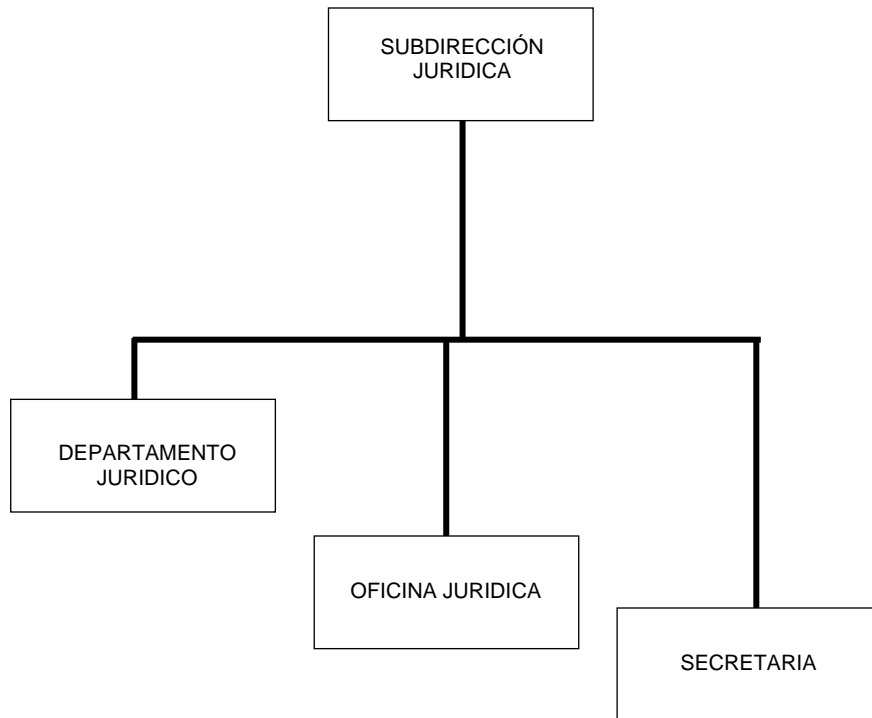
.310 Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria.

.311 Participar en la elaboración y seguimiento del programa de desarrollo portuario.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194503 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194503 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Subdirector Jurídico

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Jefe de Departamento Jurídico

Jefe de Oficina Jurídica

Secretaria

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Contraloría

Secretaria de Marina

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194503 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

La defensa legal de la sociedad ante cualquier autoridad local o federal y proporcionar asesoría.

.3 Funciones.

- .31 Representar a la sociedad, así como apoyar a las direcciones de la sociedad que deban rendir o suscribir toda clase de actos e informes procesales, en materia de amparo y de controversias ante los Tribunales Federales y Estatales.
- .32 Representar al Director General, a las direcciones de la administración y sus servidores en los procedimientos en materia penal, y en los que se puedan afectar los bienes de la sociedad.
- .33 Representar al Director General y a las direcciones de la administración y sus servidores en materia laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- .34 Conocer el procedimiento administrativo en materia de recursos en contra de determinaciones de la sociedad y dictar la resolución correspondiente.
- .35 Instrumentar actas administrativas por incumplimiento de las condiciones generales de trabajo, emitir opinión en caso de sanción.
- .36 Representar a la sociedad, a direcciones de la sociedad, a sus servidores en materia fiscal y administrativas ante el Tribunal Federal de la Justicia Fiscal y Administrativa.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194503 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .37 Proporcionar asesoría jurídica al Director General, así como apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las direcciones y ser órgano de consulta de las mismas.-
- .38 Emitir opinión sobre los convenios, contratos y actos jurídicos que celebren el Director y las direcciones de la sociedad.
- .39 Autorizar la difusión y publicación de las disposiciones jurídicas y sus criterios de interpretación aplicables a la sociedad.
- .310 Asistir al Director General, a las direcciones de la sociedad, que deban elaborar, rendir o suscribir toda clase de actos e informes procesales, ante autoridades, administrativas judiciales en toda clase de asuntos del orden administrativo o judicial.
- .311 Vigilar y participar en las licitaciones publicas, determinando cuando estas son necesarias o pueden omitirse.
- .312 Encausar la defensa jurídica de los intereses de la sociedad, y efectuar revisiones de legalidad derivada de la misma.
- .313 Realizar la defensa de los asuntos laborales, fiscales, administrativos, penales, amparos controversia civil, derivados de la aplicación de la ley, sus reglamentos o disposiciones administrativas.
- .314 Elaborar o revisar los convenios, y en su caso, firmar los contratos, permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la empresa, apegándose a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194503 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .315 Revisar y verificar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor de la empresa.
- .316 Estudiar y analizar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición afecte de alguna manera a la API.
- .317 Intervenir y llevar a cabo políticas para el ejercicio de acciones judiciales y contencioso administrativo que competen a la empresa, así como denunciar ante el ministerio publico los hechos que así lo ameriten.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194504 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COM. SOCIAL

.1 Carta de Organización.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194504 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COM. SOCIAL

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Relaciones Publicas y
Comunicación Social

REPORTA: Director General

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaria de Marina

Medios informativos estatales

Sectores educativos y pesqueros.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194504 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COM. SOCIAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Propiciar la mejor y más armónica relación hacia el interior y hacia el exterior de la empresa, conocer las necesidades de comunicación entre la misma y el personal y entre los diferentes sectores sociales.

.3 Funciones.

.31 Promover y fortalecer vínculos de trabajo entre APICAM y las diferentes instancias gubernamentales, empresariales, iniciativa privada, entre otras.

.32 Organizar, coordinar y realizar programas y eventos propios de la APICAM a nivel local, regional e internacional.

.33 Establecer un puente de comunicación con los medios informativos y sus representantes locales, regionales o internacionales con el fin de evitar generar información equivocada que afectara la imagen de la empresa.

.34 Emitir un Boletín o Comunicado de Prensa hacia los diferentes medios masivos de comunicación con información generada por APICAM y que fuera dada a conocer por su director general.

.35 Convocar a los diferentes medios de comunicación para participar en una conferencia de prensa para dar a conocer alguna información específica relacionada con las actividades de la empresa.

.36 Realizar una Síntesis Informativa diaria recopilando solo la información que esté relacionada con esta empresa o de algún tema inherente a la misma.

.37 Realizar un informe mensual y anual de actividades desarrolladas en el departamento.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194504 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COM. SOCIAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

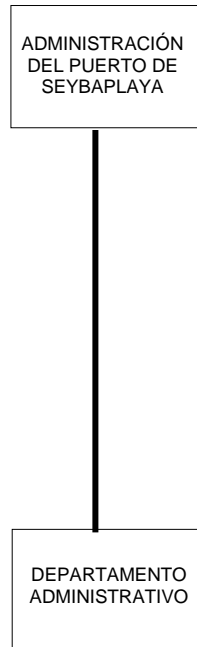
.38 Contratación de espacios promocionales en medios de comunicación local, nacional e internacional.

.39 Realizar el pago de las cuotas por membresía corporativa ante asociaciones nacionales e internacionales así como registro de participación.

.310 Establecer estrechos vínculos de comunicación y de trabajo con ejecutivos, directores y promotores de los diferentes puertos tanto nacionales como internacionales así como con empresas relacionadas.

.311 Acercamiento con los mismos a través de una relación cordial con los mismos fomentando y manteniendo relaciones cordiales y extender hacia funcionarios de los tres niveles del gobierno mexicano.

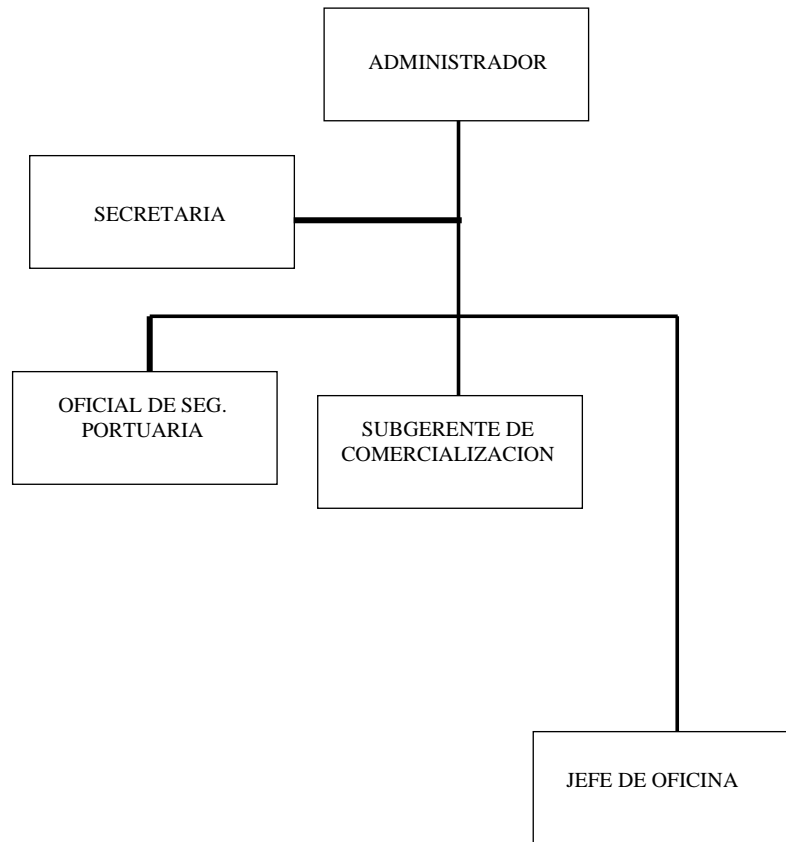
MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19451 ADMINISTRACION DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA
.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194510 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194510 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Administrador del Puerto de Seybaplaya

REPORTA: Director General

Director de Infraestructura

Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA: Oficial de Seguridad Portuaria del Puerto

Jefe de Departamento de Administración.

Jefe de oficina de Operación y Mantenimiento

Fareros

Secretaria

Auxiliar de Intendencia

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Departamento Jurídico

Departamento de Administración de la Dirección de Área

Departamento de Informática

Departamento de Infraestructura

Departamento de Señalamiento Marítimo

EXTERNAS:

Capitanía de Puerto

Aduana Marítima

Pilotos de Puerto

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194510 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Atender, promover y gestionar las actividades administrativas y operativas del puerto

.3 Funciones.

.31 Supervisar al guardia de la caseta

.32 Supervisar al guardia del personal del remolcador Don Ramón

.33 Elaborar solicitud de las necesidades de materiales y servicios generales

.34 Girar oficios a las áreas indicadas

.35 Informar a los superiores de las actividades realizadas en el puerto.

.36 Realizar informe mensual de recaudación

.37 Realizar informe de movimiento portuario

.38 Solicitar los trabajos en las mejoras e inversiones del puerto

.39 Promover el desarrollo del puerto

.310 Colaborar en el programa de operación anual (POA)

.311 Colaborar en el programa maestro

.312 Convocar a las juntas de Comité mensual y en su caso extraordinaria

.313 Asistir en la entrada y salida de embarcaciones

.314 Verificar que se presten correctamente los servicios portuarios

.315 Cumplir con las leyes en materia portuaria, ambientales, etc.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194511 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.1 Carta de Organización



JEFE DE
DEPARTAMENTO

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194511 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración

REPORTA: Administrador del Puerto

SUPERVISA: Fareros

Secretaria

Auxiliar de Intendencia

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Administrador de Puerto

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Departamento Jurídico

EXTERNAS:

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194511 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PUERTO DE SEYBAPLAYA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar las cargas administrativas de la empresa.

.3 Funciones.

.31 Asistir a reuniones, con distintas dependencias, en representación del Director General de la API, en las cuales se traten temas relacionados con el desarrollo del puerto.

.32 Elaborar solicitudes y órdenes de compra

.33 Elaborar informes financieros de ingresos y egresos

.34 Manejar correctamente los recursos de la caja chica

.35 Calcular la actualización de tarifas

.36 Establecer los sistemas de control administrativo

.37 Elaborar solicitud de las necesidades de materiales y servicios generales

.38 Girar oficios a las áreas indicadas

.39 Informar al Administrador del puerto de las actividades realizadas.

.310 Realizar informe mensual de recaudación

.311 Realizar informe de movimiento portuario

.312 Solicitar los trabajos en las mejoras e inversiones del puerto

.313 Promover el desarrollo del puerto

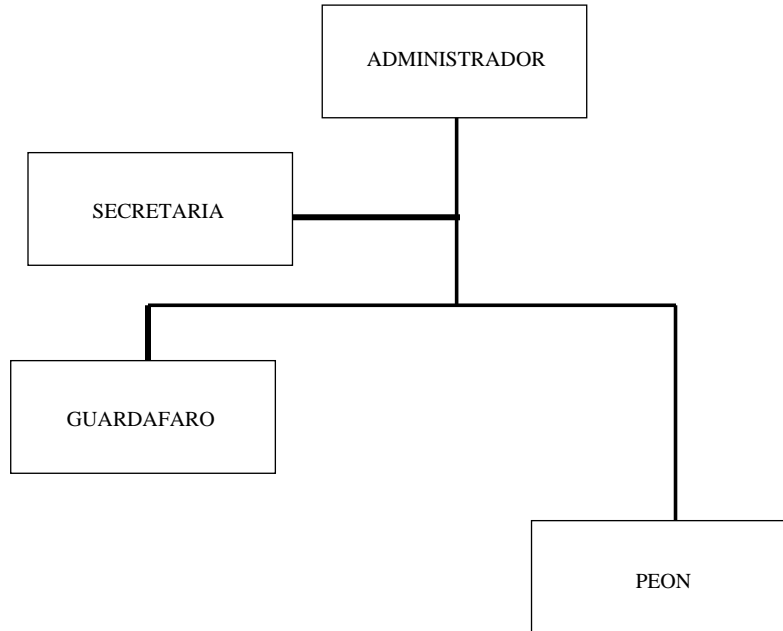
MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19452 ADMINISTRACION DEL PUERTO DE CHAMPOTON
.1 Carta de Organización

ADMINISTRADOR

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194520 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE CHAMPOTON

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194520 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE CHAMPOTON

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Administrador del Puerto de Champoton

REPORTA: Director General

Director de Infraestructura

Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA: Secretaria

Fareros

Peón

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Departamento Jurídico

Departamento de Administración

Departamento de Informática

Departamento de Infraestructura

Departamento de Señalamiento Marítimo

EXTERNAS:

Empresas instaladas en el puerto.

Zona Naval

Gobierno municipal.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194520 OFICINA DEL ADMINISTRADOR DEL PUERTO DE CHAMPOTON

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Atender, promover y gestionar las actividades administrativas y operativas del puerto

.3 Funciones.

.31 Asistir a reuniones, con distintas dependencias, en representación del Director General de la API, en las cuales se traten temas relacionados con el desarrollo del puerto.

.32 Elaborar solicitudes y órdenes de compra

.33 Elaborar solicitud de las necesidades de materiales y servicios generales

.34 Girar oficios a las áreas indicadas

.35 Promover el desarrollo del puerto

.36 Supervisar al guardia de la caseta

.37 Informar a los superiores de las actividades realizadas en el puerto.

.38 Solicitar los trabajos en las mejoras e inversiones del puerto

.39 Colaborar en el programa de operación anual (POA)

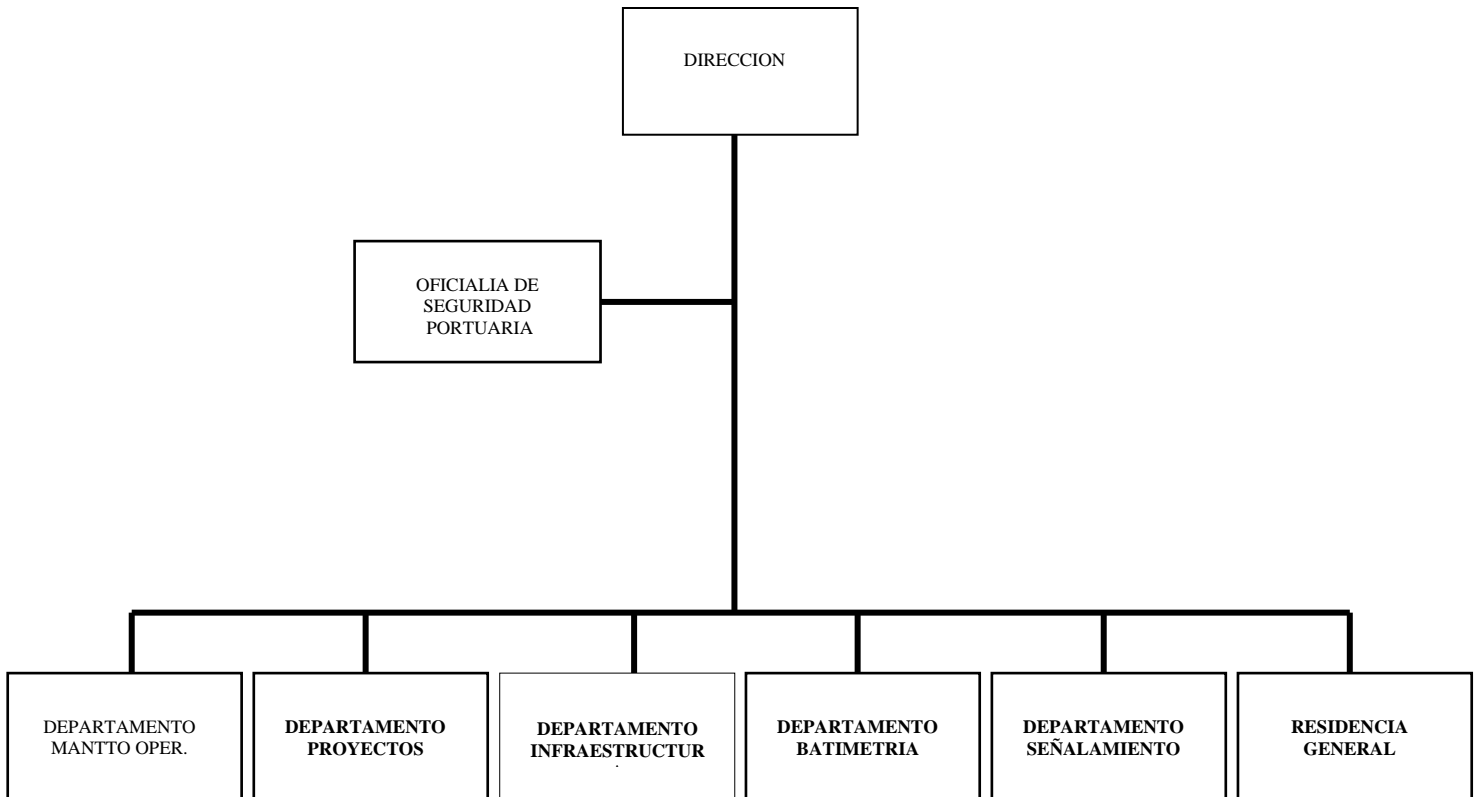
.310 Convocar a las juntas de Comité mensual y en su caso extraordinaria

.311 Cumplir con las leyes en materia portuaria, ambientales, etc.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19453 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

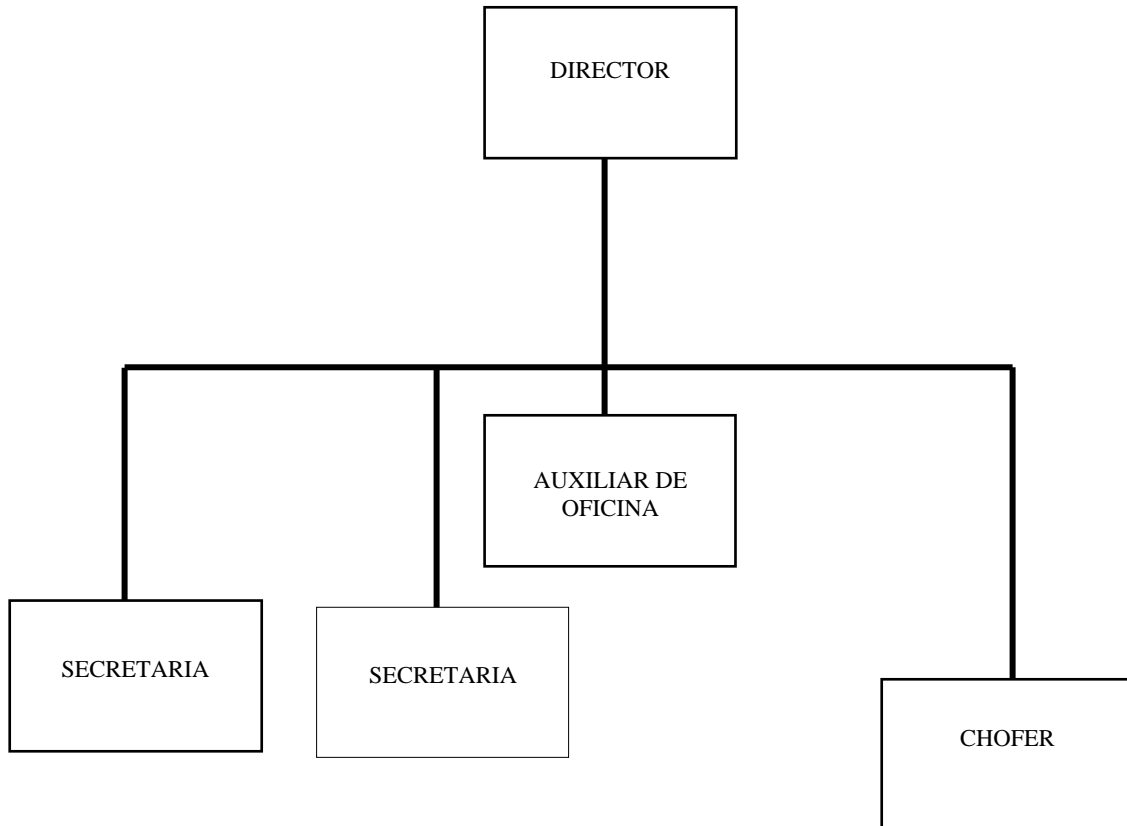
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Operación

Jefe de Departamento de Proyecto

Jefe de Departamento de Infraestructura

Jefe de Departamento de Batimetría

Jefe de Departamento de Señalamiento Marítimo

Residencia General

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Departamento Jurídico

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y
OPERACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.22 Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS:

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar las obras en construcción de material, la operación de los puertos e informar a nivel central.

.3 Funciones.

.31 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).

.32 Revisar y analizar las solicitudes de concesión de las instalaciones portuarias y opinar sobre los proyectos que se presenten en esta materia.

.33 Establecer las bases para la contratación de obras de mantenimiento y construcción.

.34 Elaborar los proyectos a detalle de las instalaciones portuarias que se determinan en el Programa de Desarrollo Portuario.

.35 Coordinar y presentar los dictámenes ante la S.C.T. para las obras que impliquen modificaciones o dragado.

.36 Instalar, dar mantenimiento y operar los señalamientos marítimos y ayudas a la navegación que la S.C.T. dictamine.

.37 Licitación, evaluar y contratar la construcción, los servicios de supervisión, verificación y control de la obra y mantenimiento.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.38 Elaborar y hacer cumplir las normas y controles de construcción y mantenimiento de las obras marítimas y dragado.

.39 Participar en la elaboración del programa de desarrollo portuario.

.310 Mantener actualizada la información sobre infraestructura portuaria.

.311 Opinar sobre las conexiones con los sistemas de transporte carretero y ferroviario a fin de garantizar la eficiencias en las comunicaciones.

.312 Supervisar y evaluar la correcta prestación de los servicios portuarios.

.313 Recabar, elaborar y analizar la estadística portuaria.

.314 Promover el desarrollo integral de los trabajadores a través de los diversos programas de información y adiestramiento correspondiente a la API.

.315 Garantizar el funcionamiento y operación del puerto de acuerdo a los parámetros señalados en el programa de desarrollo portuario.

.316 Prestar los servicios de manera directa cuando no existan terceros interesados en brindarlos.

.317 Establecer normas y estándares de operación para los concesionarios y prestadores de servicios.

.318 Vigilar la adecuada utilización y mantenimiento de las instalaciones portuarias tanto públicas como concesionadas.

.319 Establecer las reglas de operación del puerto.

.320 Vigilar que el funcionamiento del puerto satisfaga las más altas normal del control del impacto ambiental.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194530 OFICINA DEL DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y OPERACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.321 Vigilar que el funcionamiento del puerto cumpla con las normas mexicanas e internacionales de seguridad industrial.

.322 Garantizar la seguridad de las instalaciones portuarias (vigilancia y control de accesos, amarre de buques, circulación, manejo de sustancias peligrosas y sistemas contra incendios).

.323 Presidir la junta de arribo de buques.

.324 Participar en la elaboración y seguimiento del programa de desarrollo portuario.

.325 Apoyar a las diversas entidades a fin de dar solución a los problemas que se presenten.

.326 Fungir como mediador y resolver controversias entre concesionarios y/o prestadores de servicios.

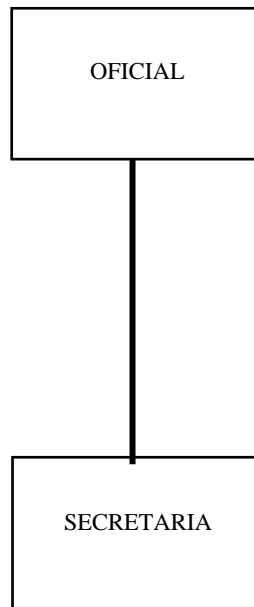
.327 Elaborar estudios de condiciones ambientales.

.328 Formular y supervisar el programa especial de regularización en caso de ineficiencias y verificar que los concesionarios cuenten con los seguros de los bienes concesionados.

.329 Formular el programa de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal de la sociedad.

.330 Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194531 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194531 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Oficial de Seguridad Portuaria

REPORTA: Director de Infraestructura Mantenimiento y Operación

SUPERVISA: Oficial de Seguridad Portuaria de Ciudad del Carmen
Oficial de Seguridad Portuaria de Seybaplaya

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS:

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Operación

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Capitanía de Puertos

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194531 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Evaluar, planear y coordinar la protección de las instalaciones portuarias, de acuerdo con los niveles de protección establecidos por el Gobierno.

.3 Funciones.

- .31 Llevar a cabo una evaluación inicial completa de la instalación portuaria, tomando en consideración la oportuna evaluación y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.
- .32 Garantizar la elaboración y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.
- .33 Implementar el plan de protección de la instalación portuaria y realizar practicas con el.
- .34 Realizar periódicamente inspecciones de protección de la instalación portuaria para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas.
- .35 Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de subsanar deficiencias y actualizar en plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
- .36 Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
- .37 Asegurar que se ha impartido la formación adecuada al personal de la instalación portuaria.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194531 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.38 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.

.39 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.

.310 Coordinar con los servicios de protección necesarios.

.311 Asegurar que se cumplan las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.

.312 Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados del equipo de protección.

.313 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.

.314 Atender las demás funciones que se estipulan en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194532 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION

.1 Carta de Organización.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194532 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Operación

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Administración y Finanzas

Oficial Portuario

EXTERNAS

Embarcaciones del puerto

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194532 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Tener en buenas condiciones las instalaciones y servicios de operación, mantenimiento y supervisión en los muelles.

.3 Funciones.

.31 Supervisar y verificar los trabajos realizados por el personal de la brigada de mantenimiento.

.32 Supervisar y verificar los trabajos realizados por el personal de las embarcaciones.

.33 Supervisar y verificar los trabajos realizados por los vigilantes y coordinadores en los muelles para el buen funcionamiento de la empresa.

.34 Solucionar los percances de operaciones que surjan en los muelles a mi cargo o en su defecto canalizarlas a mis superiores.

.35 Organizar mensualmente reuniones con la comunidad portuaria, que facilite la coordinación de acciones de mejora en la operación portuaria.

.36 Revisar y supervisar el procesamiento y emisión de reportes estadísticos de las actividades portuarias, que mantenga actualizada la información que se proporciona, a las diferentes áreas e instancias.

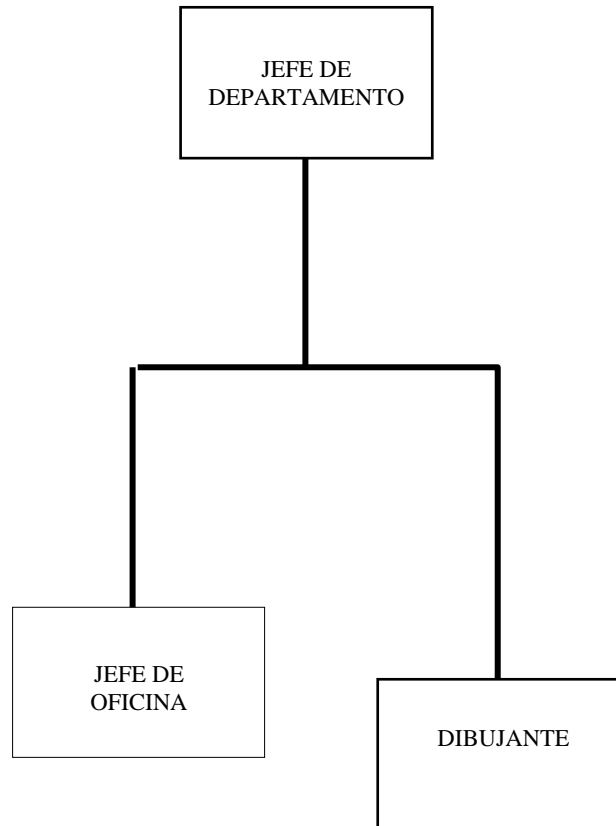
.37 Asignar los tramos de atraque, cumpliendo las reglas de operación, a partir de las reuniones de programación.

.38 Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones operativas derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194533 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194533 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Proyectos

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA Jefe de Oficina

Dibujante

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Infraestructura

Residente General de Obras

Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194533 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Crear, evaluar, diseñar y coordinar los trabajos referentes a proyectos técnicos que por su naturaleza necesiten de un estudio detallado para su correcto funcionamiento.

.3 Funciones.

- .31 Definir y filtrar la información necesaria e importante para empezar a conseguir un proyecto.
- .32 Coordinar los trabajos de análisis de precios unitarios, dibujos de los diferentes tipos de planos.
- .33 Interpretar las resoluciones de estudio batimétrico, flujos, estructurales, mecánicas de suelo, etc.
- .34 Definir y sugerir cuales estudios especializados se tienen que revisar por personal externo como son: mecánica, estratigrafías, estructurales, socioeconómico, impacto ambiental, impacto social, mercadeo, etc.
- .35 Supervisar que los datos plasmados en los planos, memorias, técnicas, especificaciones y otros documentos de obras sean sencillos, claros y legibles.
- .36 Trabajar simultáneamente con los otros departamentos para efectuar, realizar y evaluar las normas técnicas y especificaciones, así como la adecuación de las mismas a las diferentes condiciones de los diversos puertos.
- .37 Colaborar conjuntamente con el departamento de informática el cruce de información así como la generación de documentos electrónicos para el intercambio de ellos entre las diferentes oficinas.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194533 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .38 Elaborar presentaciones referentes a proyectos, para su exposición gráfica ante el consejo.
- .39 Elaborar presentaciones para diferentes actividades sociales del API, como son: el 1 de julio, o invitaciones a otras API, o algunos congresos nacionales o extranjeros.
- .310 Proponer, modificar, evaluar y adecuar las mejores opciones del desarrollo de las obras en cuanto a su mejor ubicación, niveles topográficos y de proyecto final.
- .311 Vigilar todos los procesos de construcción que tienen obligación de desarrollar las empresas cesionarias instalarlas dentro del recinto portuario, así como sus proyectos dentro de normas.
- .312 Elaborar las especificaciones particulares y complementarias, alcances y normas constructivas para el control de las obras de inversión, construcción y mantenimiento.
- .313 Revisar, analizar e informar a la gerencia, sobre solicitudes de concesión de instalaciones portuarias y opinar sobre la factibilidad de los proyectos.
- .314 Verificar que se cumplan todos los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones y obras públicas.
- .315 Coordinar el proceso de elaboración de proyectos, base de concurso, licitación y contratación de los dragados de mantenimiento y construcción marítima.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194534 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
.1 Carta de Organización.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194534 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Infraestructura

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Proyectos

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Operación

Residente General de Obras

Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194534 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Llevar a cabo la construcción de obras, así como supervisar la correcta aplicación de normas de construcción.

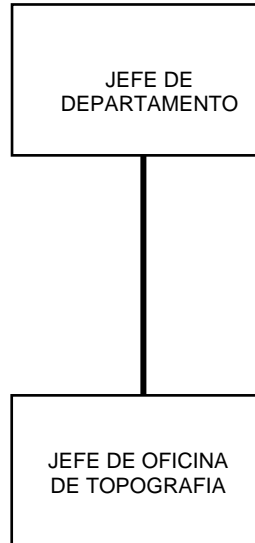
.3 Funciones.

.31 Programar, presupuestar y supervisar las obras

.32 Elaborar y controlar estimaciones.

.33 Definir precios unitarios y verificar los avances de obra.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194535 DEPARTAMENTO DE BATIMETRIA
.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194535 DEPARTAMENTO DE BATIMETRIA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Batimetría

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Proyectos

Jefe de Departamento de Infraestructura

Residente General de Obras

Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194535 DEPARTAMENTO DE BATIMETRIA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Realizar estudios para obtener profundidades en las dársenas de los muelles, que sirve para checar dragados, trazos y levantamientos topográficos.

.3 Funciones.

.31 Realizar estudios batimétricos

.32 Calcular los volúmenes de los estudios batimétricos

.33 Realizar levantamientos topográficos

.34 Coordinar los estudios topográficos con el jefe de oficina para la elaboración de planos.

.35 Supervisar trabajos de batimetrías para obras de dragado.

.36 Supervisar trabajos de obra que se realizan con maquinaria en construcción

.37 Efectuar nivelaciones de puntos de control para determinar niveles de bajamar media.

.38 Realizar sondeos para determinar el nivel del estrato firme en el lecho marino.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194536 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO
.1 Carta de Organización

JEFE DE
DEPARTAMENTO

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194536 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Señalamiento

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Proyectos

Jefe de Departamento de Infraestructura

Residente General de Obras

Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194536 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Mantener en optimo y correcto funcionamiento del señalamiento marítimo de los puertos del Estado para proveer de un buen apoyo a la navegación.

.3 Funciones.

.31 Levantar reportes en cuanto al estado de las señales marinas

.32 Realizar trabajos de campo, verificando que cada señal esté funcionando adecuadamente.

.33 Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las señales marítimas.

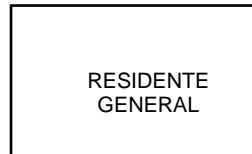
.34 Estar al pendiente de que los guardafaros realicen una adecuada vigilancia del buen funcionamiento de las señales marítimas.

.35 Realizar el cambio mensual del guardafaro en Cayo Arcas.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194537 RESIDENCIA GENERAL

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194537 RESIDENCIA GENERAL

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Residente General de Obra.

REPORTA: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Proyectos

Jefe de Departamento de Infraestructura

Dirección de Administración y Finanzas

EXTERNAS

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194537 RESIDENCIA GENERAL

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar y supervisar la construcción y mantenimiento de las instalaciones, responsabilidad de la API.

.3 Funciones.

.31 Cuantificar, supervisar y reportar la maquinaria que labore en la obra

.32 Supervisar todos los trabajos contratados a externos.

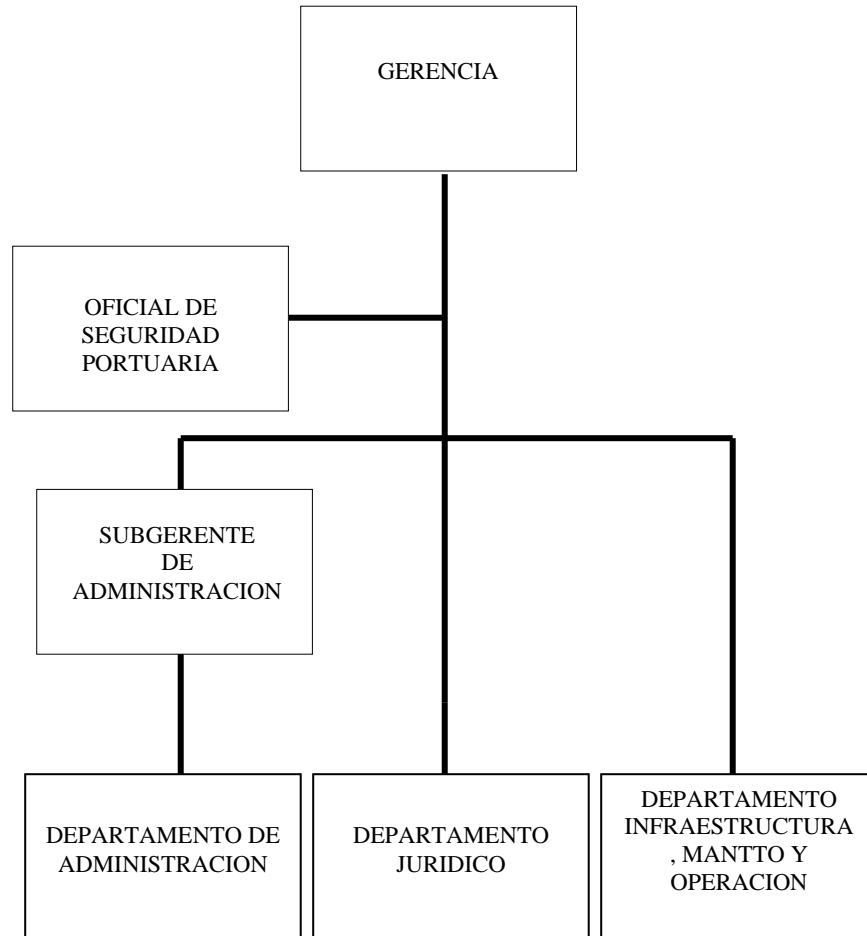
.33 Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de construcción, de mantenimiento y conservación de las instalaciones portuarias cumplan con los estándares y normatividad de la ley federal de obras públicas y los estándares de construcción de la S.C.T.

.34 Realizar estudios y mediciones oceanográficas para conocer las necesidades de mantenimiento de las obras de protección, así como de los requerimientos de las mismas en el mediano plazo.

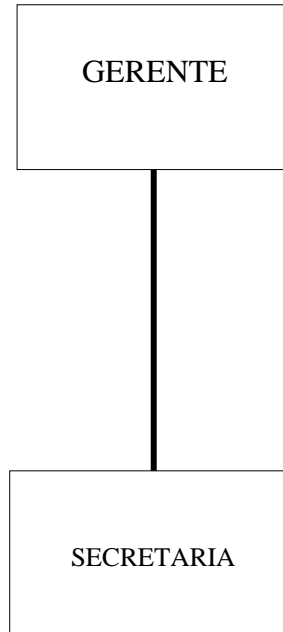
.35 Informar sobre el avance físico de las obras en proceso, a través de los reportes que le entreguen los supervisores de obra.

.36 Evaluar resultados en control de calidad durante la ejecución de las obras.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19454 GERENCIA DE API CARMEN
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194540 OFICINA DE LA GERENCIA DE API CARMEN
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194540 OFICINA DE LA GERENCIA DE API CARMEN

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Gerente de Puerto

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Oficial de Seguridad Portuaria

Subgerente Administrativo

Departamento Jurídico

Departamento de Administración

Departamento de Infraestructura Operación y

Mantenimiento

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Subdirector Jurídico

Gerencia de Comercialización

Secretaria Técnica

EXTERNAS

Prestadores de servicios portuarios

Agencias consignatarias y aduanales

Capitanía de Puerto

Aduana Marítima

Empresas instaladas dentro del recinto portuario

Pilotos de puerto.

Instituciones gubernamentales.

Coordinación General de Puertos.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194540 OFICINA DE LA GERENCIA DE API CARMEN
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.22 Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS

Agrupaciones sindicales
Consejo Coordinador Empresarial

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194540 OFICINA DE LA GERENCIA DE API CARMEN

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Será responsable de la administración y operación eficiente de las actividades del puerto, así como de mantener en optimo funcionamiento las instalaciones portuarias para la realización de las actividades.

.3 Funciones.

- .31 Supervisar el desenvolvimiento del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto
- .32 Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos
- .33 Supervisar las medidas adoptadas para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales
- .34 Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos
- .35 Participar en las reuniones del Comité de Operación del puerto de Isla del Carmen.
- .36 Dar seguimiento de las cuentas por cobrar a morosos
- .37 Supervisar las actividades del personal del API
- .38 Rendir informes a la Dirección General a cerca de todos los movimientos administrativos y operativos de Ciudad del Carmen
- .39 Supervisar los informes de embarcaciones que atracan en el puerto

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194541 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA
.1 Carta de Organización

OFICIAL DE
SEGURIDAD
PORTUARIA

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194541 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Oficial de Seguridad Portuaria

REPORTA: Gerente de API Carmen

Oficial de Seguridad Portuaria general.

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Jefe de Departamento de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

EXTERNAS

Capitanía de Puertos

Prestadores de servicios portuarios.

Autoridades municipales y estatales.

Vendedores ambulantes.

Empresas privadas instaladas en el recinto portuario.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194541 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Evaluar, planear y coordinar la protección de las instalaciones portuarias, de acuerdo con los niveles de protección establecidos por el Gobierno.

.3 Funciones.

.31 Llevar a cabo una evaluación inicial completa de la instalación portuaria, tomando en consideración la oportuna evaluación y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.

.32 Garantizar la elaboración y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria.

.33 Implementar el plan de protección de la instalación portuaria y realizar practicas con el.

.34 Realizar periódicamente inspecciones de protección de la instalación portuaria para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas.

.35 Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de subsanar deficiencias y actualizar en plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194541 OFICIALIA DE SEGURIDAD PORTUARIA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

- .36 Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria.
- .37 Asegurar la formación adecuada al personal de la instalación portuaria.
- .38 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.
- .39 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.
- .310 Coordinar los servicios de protección necesarios.
- .311 Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria.
- .312 Garantizar el funcionamiento, prueba, calibrado y mantenimiento adecuados del equipo de protección.
- .313 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.
- .314 Llevar a cabo todas las demás funciones que se estipulan en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194542 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

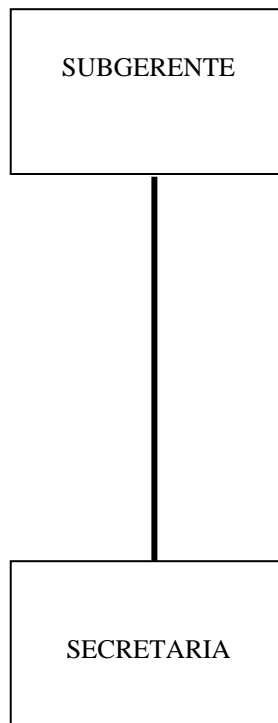
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945420 OFICINA DEL SUBGERENTE DE ADMINISTRACION

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945420 OFICINA DEL SUBGERENTE DE ADMINISTRACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Subgerente Administrativo

REPORTA: Gerente de API Carmen

SUPERVISA: Departamento Jurídico

Departamento de Administración

Departamento de Infraestructura Operación y

Mantenimiento

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Subdirector Jurídico

Gerencia de Comercialización

EXTERNAS

Agencias consignatarias

Prestadores de servicios portuarios

Instituciones Gubernamentales

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945420 OFICINA DEL SUBGERENTE DE ADMINISTRACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar las actividades referentes a la recaudación de los movimientos portuarios y del pago de derechos derivados de los contratos de cesion parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, asi como la eficiente aplicación del presupuesto del gasto corriente autorizado.

.3 Funciones.

.31 Supervisar el desenvolvimiento del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del puerto

.32 Formular, conjuntamente con el Gerente, los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos

.33 Implementar con los jefes de departamento medidas para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales

.34 Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

.35 Dar seguimiento a los contratos de cesiones parciales de derechos y de prestación de servicios portuarios para una optima recaudación de recursos.

.36 Dar seguimiento de las cuentas por cobrar a morosos

.37 Supervisar todas las actividades del personal del API

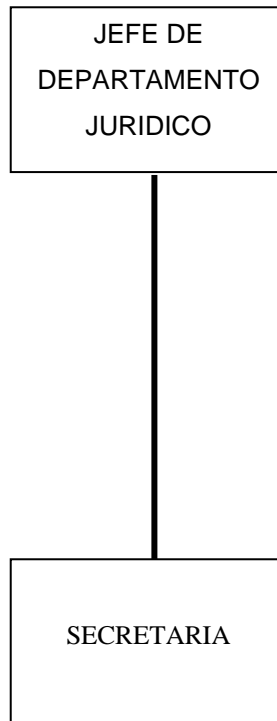
.38 Rendir informes a la Gerencia a cerca de todos los movimientos administrativos y operativos de Ciudad del Carmen

.39 Supervisar los informes de embarcaciones que atracan en el puerto

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945421 DEPARTAMENTO JURIDICO

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945421 DEPARTAMENTO JURIDICO

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Departamento Jurídico

REPORTA: Gerente de API Carmen

Subgerente Administrativo

SUPERVISA:

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Departamento de Administración

Departamento de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Subdirector Jurídico

Gerencia de Comercialización

EXTERNAS

Empresas instaladas en el recinto portuario

Capitanía de puerto

Prestadores de servicios portuarios y cesionarios parciales de derechos.

Instituciones gubernamentales

Contratistas

Juzgados del municipio.

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

La defensa legal de la sociedad ante cualquier autoridad local o federal y proporcionar asesoría.

.3 Funciones.

.31 Recibir documentación relacionada para la elaboración de contratos de obras, adquisiciones, servicios y arrendamientos.

.32 Proceder a integrar la documentación y abre expediente por el concepto que se trate.

.33 Solicitar la documentación faltante al servicio que solicita la elaboración del contrato.

.34 Revisar que toda la documentación llene los requisitos para contratar con personas físicas o morales.

.35 Revisar la documentación que se enviara a la Subdirección Jurídica de la APICAM (Campeche) para la elaboración del proyecto del contrato de que se trate.

.36 Recibir de la Subdirección Jurídica de la APICAM (Campeche) los contratos revisados y procede a su elaboración y procede a recabar firmas.

.37 Recibir de la Subdirección Jurídica el contrato firmado y gestionar para que le entreguen las fianzas de garantía de anticipo y cumplimiento.

.38 Comunicar a la Subdirección Jurídica de la APICAM (Campeche) de la recepción de las garantías para que se proceda al pago del anticipo y proceder a guardar el expediente.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945421 DEPARTAMENTO JURIDICO

.3 Objetivos y Funciones.

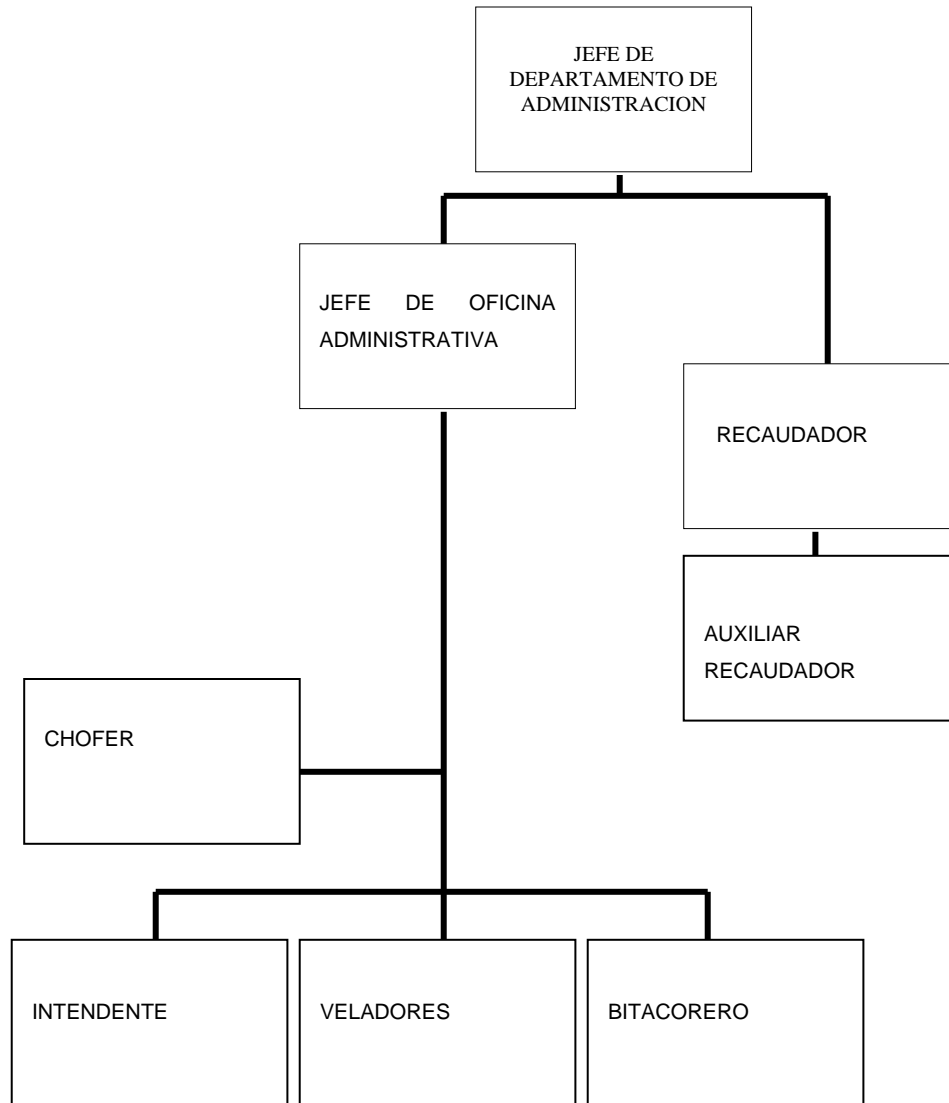
.3 Funciones.

.39 Llevar el control de los expedientes de los contratos y de todas sus incidencias y cuando recibe el acta de entrega y recepción verificar que se remita también la garantía de vicios ocultos.

.310 Llevar el control para la cancelación de las pólizas de garantía.

.311 Auxiliar a la Subdirección Jurídica de la APICAM (Campeche) en sus funciones recibiendo notificaciones y cumplir con la atención a estas notificaciones.

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945422 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración

REPORTA: Gerente de API Carmen
Subgerente Administrativa

SUPERVISA: Jefe de Oficina Administrativa

Recaudador

Auxiliar

Chofer

Intendente

Bitacorero

Veladores

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Gerencia de Puerto

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Departamento Jurídico

EXTERNAS

Agencias consignatarias y aduanales.

Prestadores de servicios portuarios

Empresas instaladas en el recinto portuario

Pilotos de Puerto.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945422 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.

.3 Funciones.

.31 Revisar facturas y órdenes de compra o servicio.

.32 Firmar cheques semanalmente.

.33 Revisar presupuesto para obras.

.34 Pagar a proveedores.

.35 Revisar reportes mensual y semanal de egresos e ingresos.

.36 Manejar eficientemente el fondo de revolventes.

.37 Revisar y supervisar cortes diarios y facturas de ingresos y reportes mensuales y semanales.

.38 Supervisar y controlar la entrada y salida de personal diariamente.

.39 Elaborar y supervisar la nómina y libreta de checado del personal.

.310 Verificar que se realicen cada seis meses los inventarios de bienes.

.311 Enviar correspondencia a API o Campeche.

.312 Controlar las fotocopias y llamadas telefónicas.

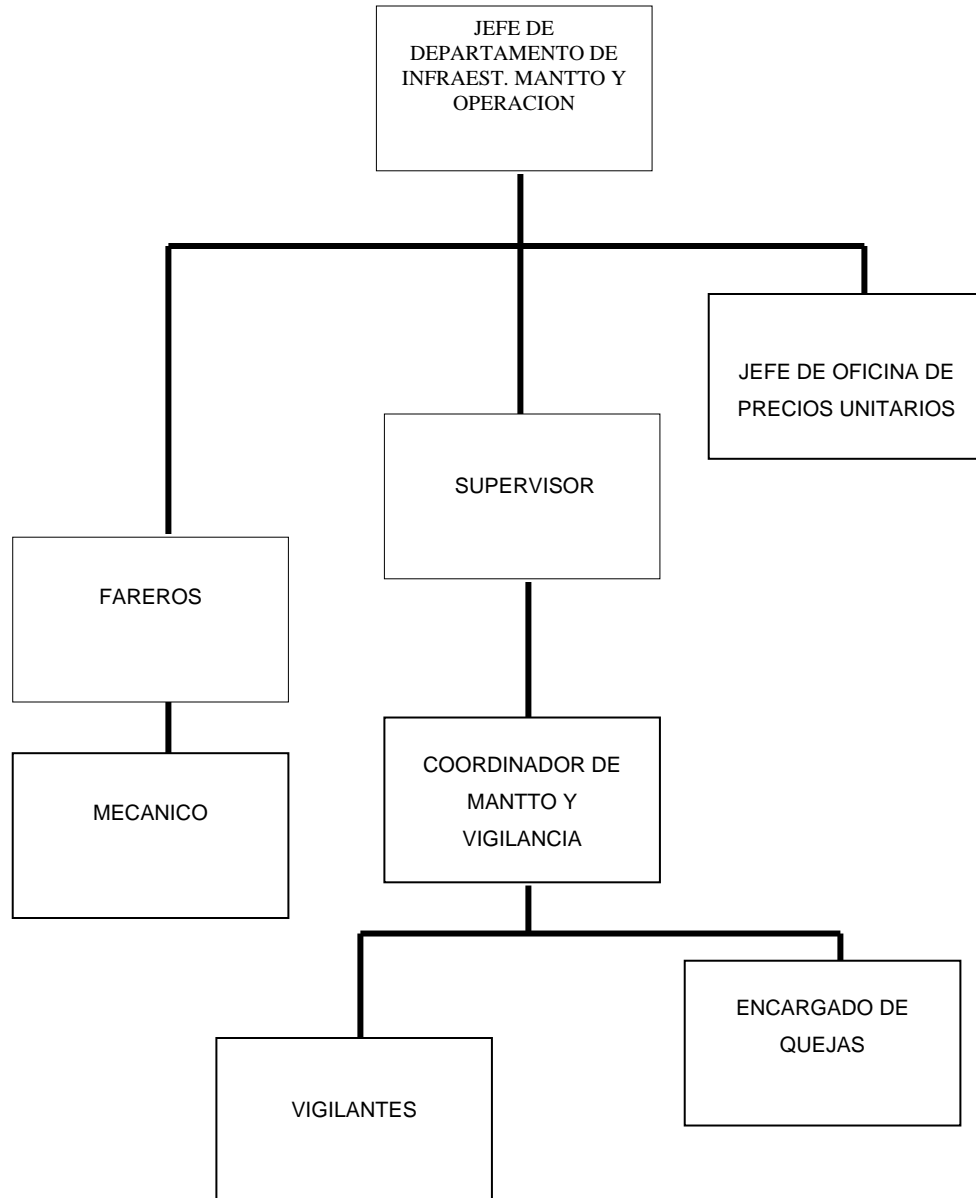
.313 Elaborar reportes de ingresos y egresos y enviarlos a la dirección general cada semana y mensualmente.

.314 Controlar y supervisar las compras.

.315 Supervisar los procedimientos según los manuales de la empresa.

.316 Elaborar presupuestos de cada mes.

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945423 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO Y
OPERACION

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Infraestructura, Operación y
Mantenimiento

REPORTA: Gerente de API Carmen
Subgerente Administrativo

SUPERVISA: Supervisor
Fareros
Coordinador de Mantenimiento y Vigilancia
Quejas
Vigilantes

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operacion
Oficial de Seguridad Portuaria
Departamento de Administración
Departamento Jurídico

EXTERNAS

Prestadores de Servicios Portuarios
Contratistas
Cámara de la Industria de la construcción
Capitanía de Puerto
Pilotos de Puerto.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

1945423 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO Y
OPERACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

La operación, mantenimiento de la infraestructura portuaria.

.3 Funciones.

.31 Supervisar la construcción de obras

.32 Programar y presupuestar la construcción de obras.

.33 Coordinar la vigilancia del puerto.

.34 Fungir como Secretario Técnico del Comité de Operación del Puerto.

.35 Coordinar el personal a cargo.

.36 Actualizar la lista de usuarios.

.37 Supervisar las obras de dragado.

.38 Elaborar y controlar estimaciones de las obras construidas.

.39 Definir precios unitarios de las obras a construir.

.310 Recibir y dar trámites a quejas de los usuarios del puerto

.311 Vigilar y supervisar estudios topográficos y batimétricos.

.312 Elaborar anteproyectos de las instalaciones portuarias.

.313 Participar en la elaboración del programa operativo anual.

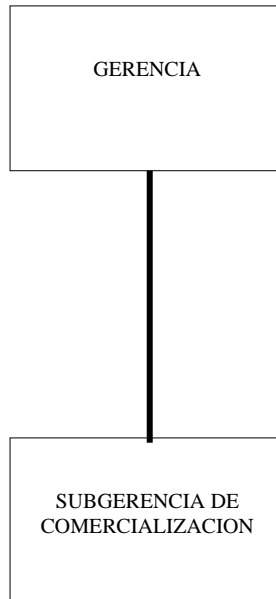
.314 Actualizar los planos del puerto.

.315 Verificar el cumplimiento de las obras de conservación y mantenimiento.

.316 Supervisar el mantenimiento de las señales marítimas.

.317 Vigilar el óptimo funcionamiento de los servicios portuarios.

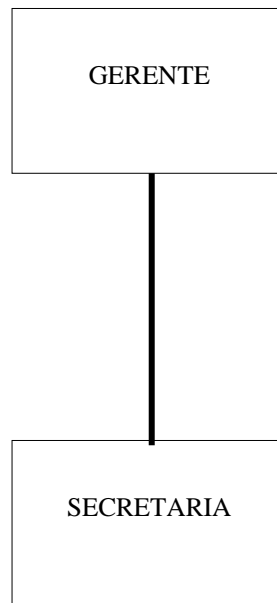
MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
19455 GERENCIA DE COMERCIALIZACION
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194550 OFICINA DEL GERENTE DE COMERCIALIZACION

.1 Carta de Organización.



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194550 OFICINA DEL GERENTE DE COMERCIALIZACION
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Gerente de Comercialización
REPORTA: Director General
SUPERVISA: Subgerente de Comercialización
Secretaria

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Puerto
Administradores de Puerto
Contralor Interno
Secretaria Técnica
Subdirección Jurídica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
Secretaría de Contraloría
Secretaria de Marina

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194550 OFICINA DEL GERENTE DE COMERCIALIZACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Desarrollar y ejecutar estrategias para el crecimiento y desarrollo de los puertos de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos para garantizar las metas de ventas, atracción de inversionistas, márgenes de diversificación, competitividad, rentabilidad y buen uso de las instalaciones.

.3 Funciones.

.31 Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para el crecimiento del puerto de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos, garantizando las metas de atracción de inversiones, márgenes de diversificación, competitividad, rentabilidad y la explotación de la infraestructura.

.32 Promover el desarrollo del puerto, manteniendo actualizadas las relaciones publicas con los clientes potenciales y usuarios, tanto nacionales como extranjeros, para garantizar la máxima rentabilidad del puerto.

.33 Proponer el establecimiento de objetivos para garantizar las metas de ventas, atracción de inversiones, márgenes de diversificación, competitividad, rentabilidad y buen uso de las instalaciones.

.34 Atender personal y telefónicamente a clientes, funcionarios públicos.

.35 Apoyar en la negociación y evaluación de las solicitudes de concesiones y/o permisos.

.36 Elaborar reporte de resultados obtenidos en la asistencia a eventos.

.37 Establecer y contactar los servicios de especialistas para elaborar estudios de mercados.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194550 OFICINA DEL GERENTE DE COMERCIALIZACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.38 Evaluar, analizar y supervisar los estudios de mercado contratados con el fin de promover y proyectar el desarrollo portuario.

.39 Elaborar todo tipo de reportes solicitados por el Director

.310 Establecer en coordinación con el Jefe Depto. Jurídico los requisitos para la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios

.311 Elaborar el programa de promoción y comercialización

.312 Coordinar y supervisar los programas de promoción y difusión de la empresa

.313 Visitar a empresas potenciales con la finalidad de ofrecer los servicios que presta la empresa

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194551 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
.1 Carta de Organización.



SUBGERENTE

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.
194551 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION
.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Subgerente de Comercialización

REPORTA: Gerente de Comercialización

SUPERVISA: Secretaria

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia de Puerto

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Subdirección Jurídica

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Contraloría

Secretaria de Marina

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194550 OFICINA DEL GERENTE DE COMERCIALIZACION

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Apoyar en el desarrollo y ejecución de estrategias para el crecimiento y desarrollo de los puertos de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos para garantizar las metas de ventas, atracción de inversionistas, márgenes de diversificación, competitividad, rentabilidad y buen uso de las instalaciones.

.3 Funciones.

.31 Atender personal y telefónicamente a clientes, funcionarios públicos.

.32 Apoyar en la negociación y evaluación de las solicitudes de concesiones y/o permisos.

.33 Elaborar reporte de resultados obtenidos en la asistencia a eventos.

.34 Establecer y contactar los servicios de especialistas para elaborar estudios de mercados.

.35 Evaluar, analizar y supervisar los estudios de mercado contratados con el fin de promover y proyectar el desarrollo portuario.

.36 Establecer procedimientos de trabajo acordes al desarrollo del puerto.

.37 Elaborar todo tipo de reportes solicitados por el Director.

.38 Establecer en coordinación con el Jefe Depto. Jurídico los requisitos para la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios

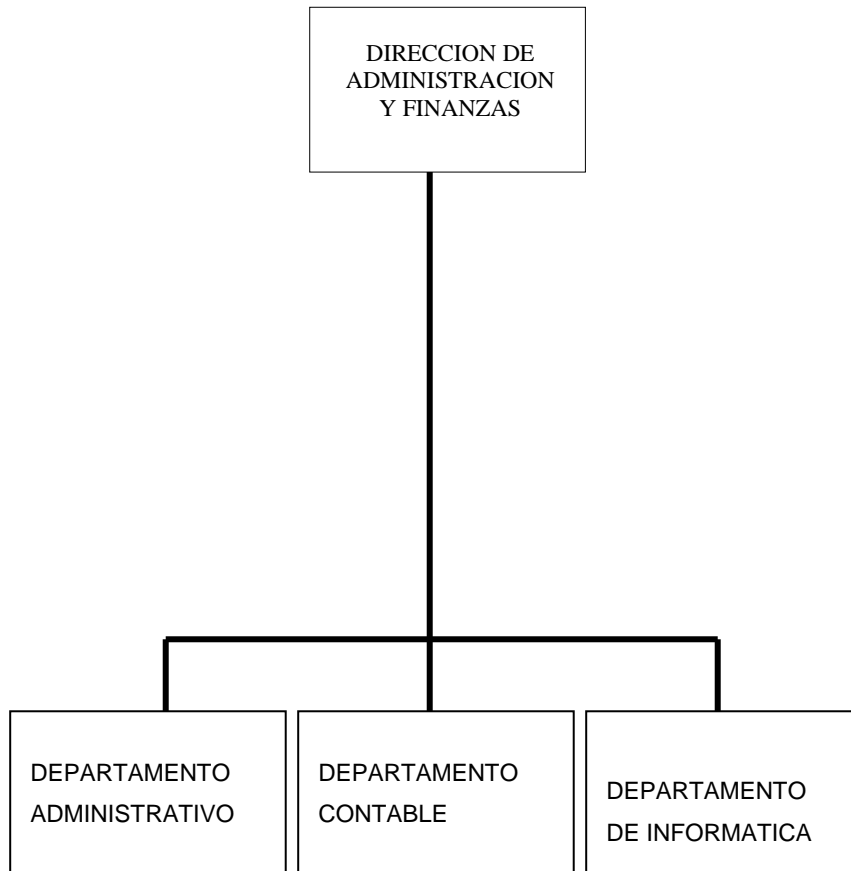
.39 Elaborar el programa de promoción y comercialización

.310 Coordinar y supervisar los programas de promoción y difusión de la empresa

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

19456 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

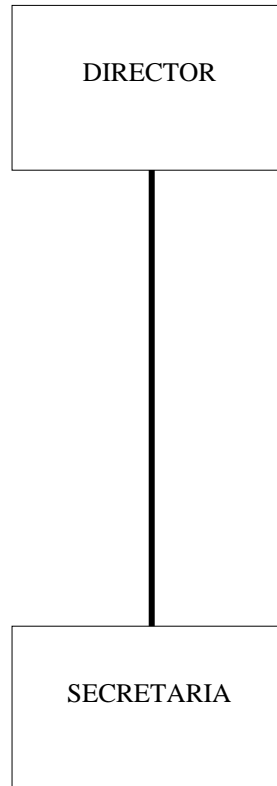
.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194560 OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194560 OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Director de Administración y Finanzas

REPORTA: Director General

SUPERVISA: Jefe de Departamento de Administración

Jefe de Departamento de Contabilidad

Jefe de Departamento de Informática

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Departamento Jurídico

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194560 OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Dirigir, orientar y asegurar el manejo eficiente, oportuno y confiable de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la empresa, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

.3 Funciones.

.31 Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos anuales de la sociedad.

.32 Efectuar y verificar que los cobros por derecho, tarifas, rentas y concesiones se lleven a cabo de acuerdo a las leyes y disposiciones correspondientes.

.33 Realizar el pago oportuno de los documentos que presenten los proveedores de bienes o servicios, salarios y demás obligaciones contraídas por el puerto, así como con el pago oportuno con obligaciones fiscales y contraprestación a la S.H.C.P.

.34 Optimizar el rendimiento de los recursos financieros de la sociedad.

.35 Facturar y cobrar los diversos aprovechamientos.

.36 Controlar el patrimonio mobiliario.

.37 Elaborar la estructura orgánica de la sociedad.

.38 Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera.

.39 Realizar el pago de la nómina y prestaciones al personal.

.310 Promover y coordinar la capacitación del personal de la sociedad.

.311 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la Administración.

.312 Analizar los estados financieros periódicos de la sociedad.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194560 OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

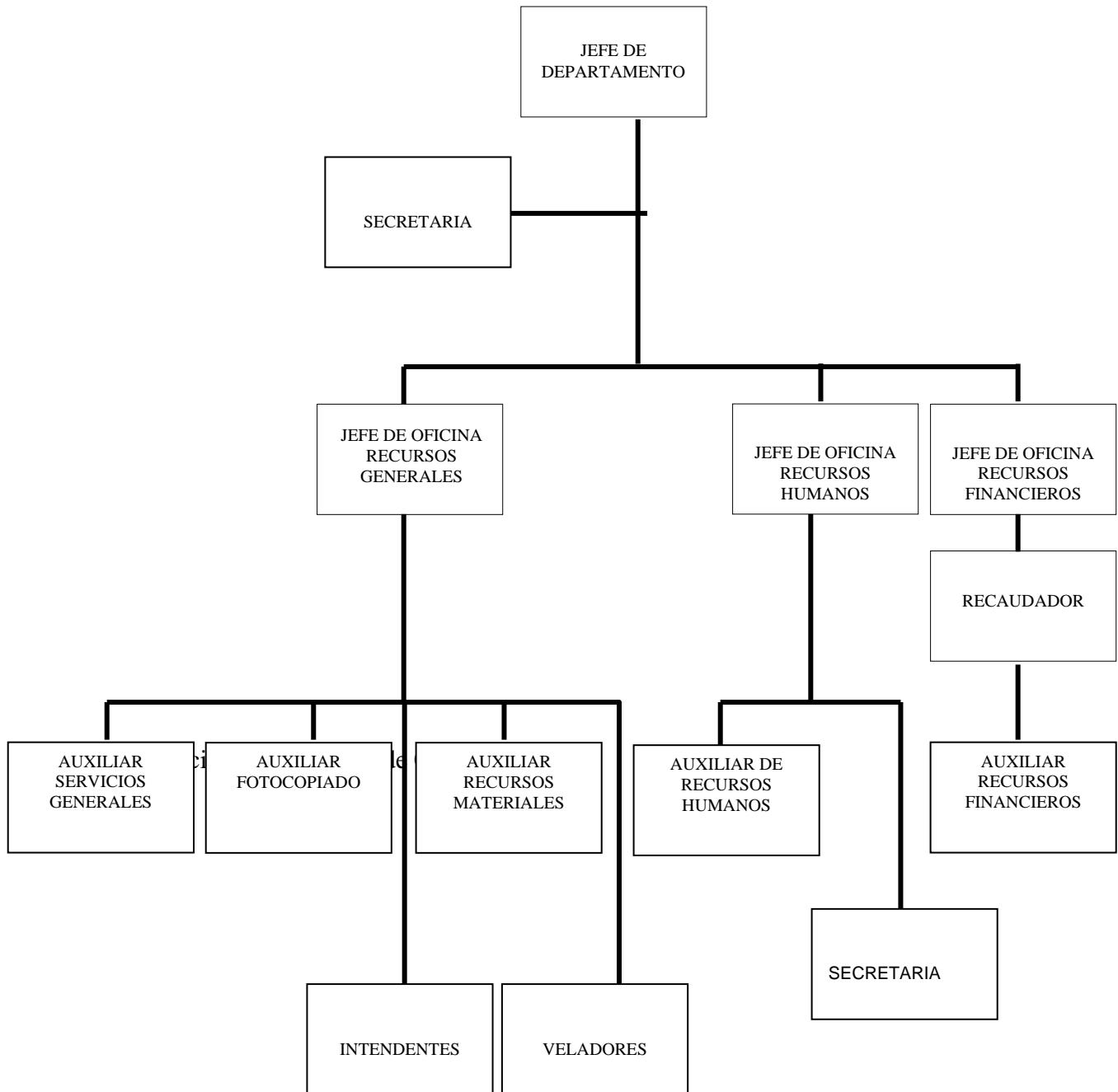
.313 Contratar y proporcionar los servicios generales que demandan las distintas áreas que integran el puerto con apego a las disposiciones normativas en vigor.

.314 Contratar y mantener en vigor los seguros correspondientes a su área de responsabilidad.

.315 Formular el programa de adquisiciones y asegurar el suministro de insumos para el desempeño de las funciones del personal de la sociedad.

.316 Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194561 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Administración

REPORTA: Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA: Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Jefe de Oficina de Recursos Generales.
Jefe de Oficina de Recursos Financieros
Recaudador

Auxiliares

Secretarias

Intendentes

Veladores

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Departamento Jurídico

Departamento de Contabilidad

Departamento de Informática

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194561 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.22 Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS

Secretaria de Hacienda y Crédito Publico

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194561 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Coordinar las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.

.3 Funciones.

.31 Programar los pagos a proveedores

.32 Verificar los saldos de las cuentas bancarias de la Administración.

.33 Revisar solicitudes de materiales y servicios para su tramite administrativo.

.34 Llevar el control de la expedición de los cheques.

.35 Participar en la elaboración de los informes financieros de ingresos y egresos.

.36 Tramitar los recursos para las comisiones de trabajo.

.37 Revisar el pago de nómina y transferencias a la cuentas individuales del personal de la API.

.38 Participar en el cierre de la Administración Pública Estatal.

.39 Manejar el fondo revolvente de la Administración.

.310 Verificar las facturas de recaudación de Campeche

.311 Participar en la integración de la actualización de tarifas del cobro de infraestructura portuaria.

.312 Verificar el inventario de bienes muebles.

.313 Formalizar las ordenes de compra

.314 Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

.315 Revisar los sistemas de control administrativo.

.316 Revisar las políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194561 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.317 Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones de la empresa

.318 Elaborar y actualizar el catálogo de sueldos

.319 Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la empresa en base a los requerimientos de las diferentes áreas y a los registros de materiales de los almacenes

.320 Autorizar las órdenes de compra, pedidos y elaboración de contratos de reparación y/o servicios

.321 Contratar los seguros de las instalaciones, equipo y servicios

.322 Participar en el programa anual de mantenimiento de equipo de transporte, así como el control en cuando a registro, póliza de seguro y consumo de combustible

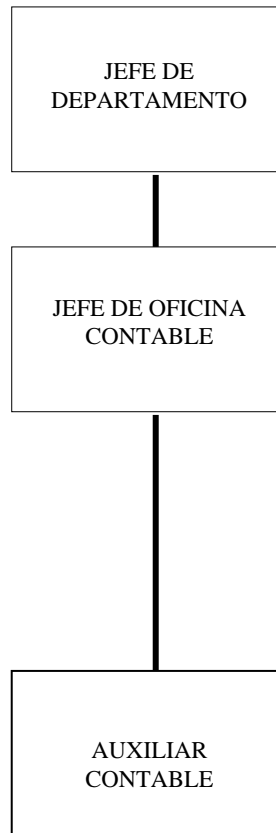
.323 Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.

.324 Supervisar las actividades que realizan el personal a su cargo.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194562 DEPARTAMENTO CONTABLE

.1 Carta de Organización



MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194562 DEPARTAMENTO CONTABLE

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Contabilidad

REPORTA: Director de Administración y Finanzas

SUPERVISA: Jefe de Oficina Contable

Auxiliar Contable

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Departamento de Administración

Departamento de Informática

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194562 DEPARTAMENTO CONTABLE

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Llevar todos los registros en entradas y salidas, así como informar de la situación contable que guarda la empresa por medio de los estados financieros.

.3 Funciones.

.31 Supervisión de captura de información (ingresos, egresos)

.32 Recepcionar los documentos de las sucursales

.33 Realizar conciliaciones e inversiones bancarias

.34 Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones fiscales

.35 Verificar el seguimiento del presupuesto de ingresos

.36 Elaborar informes de estados financieros para las diversas autoridades

.37 Revisar y autorizar las pólizas de ingresos, 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

.38 Elaborar y registrar la reexpresión de los Estados Financieros con el propósito de revelar los efectos de la inflación en la información financiera

.39 Revisar, analizar y presentar a la Dirección de Admón. y Finanzas, tablas comparativas del gasto real contra presupuesto.

.310 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.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194563 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

.2 Identificación y Relaciones de Coordinación.

.21 Identificación.

PUESTO: Jefe de Departamento de Informática

REPORTA: Director de Administración y Finanzas.

SUPERVISA: Jefe de Oficina de Informática

Supervisor de Informática.

.22 Relaciones de Coordinación.

INTERNAS

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Operación

Gerencia de Puerto

Gerencia de Comercialización

Administradores de Puerto

Contralor Interno

Secretaria Técnica

Departamento de Administración

Departamento de Contabilidad

EXTERNAS

Coordinación General de Puertos y Marina Mercante

Secretaría de Contraloría

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194563 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Objetivo.

Supervisar, garantizar e implantar sistemas de información de todas las áreas de la empresa.

.3 Funciones.

.31 Administrar la información de la Administración portuaria integral

.32 Configurar los equipos y periféricos

.33 Simplificar la información de la red

.34 Supervisar el manejo de la información

.35 Apoyar en los trabajos para algunas áreas como Administración, contaduría etc.

.36 Implementar medidas de seguridad en tecnología

.37 Asesorar a usuarios para el manejo de paquetes

.38 Informar al director de mis actividades

.39 Realizar diapositivas para las exposiciones del director general.

.310 Coordinar y proponer, a partir de los requerimientos del usuario interno, el presupuesto y el programa de desarrollo, la compra de bienes y servicios informáticos que mejoren el funcionamiento de la empresa.

.311 Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas que la empresa requiere así como su adecuado funcionamiento.

.312 Definir y permitir el acceso a los usuarios según corresponda a la información generada por los sistemas, para su utilización en actividades de investigación, planeación y desarrollo a las diversas áreas que componen la empresa.

MO1945 MANUAL DE ORGANIZACION.

194563 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

.3 Objetivos y Funciones.

.3 Funciones.

.313 Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados.

.314 Planear estratégicamente el desarrollo informático en las áreas del API.

.315 Administrar la red de los equipos de la API.

.316 Dar asesoría en software y hardware, así como en diseño gráfico

.317 Realizar el mantenimiento preventivo a las computadoras.

.318 Solicitar y llevar el control de los recursos informáticos necesarios

.319 Instalar, configurar y actualizar el software y hardware.

.320 Dar solución a problemas informáticos

.321 Investigar soluciones a corto plazo