

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

VIGENCIA: **JUNIO 2014**

Número de registro**: SCT-500-1.01-A5-2014**

# PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Organización de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante** el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

**El Oficial Mayor del Ramo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES**

# TABLA DE CONTENIDO

[PRESENTACION 2](#_Toc389563366)

[TABLA DE CONTENIDO 3](#_Toc389563367)

[1. MARCO JURÍDICO 5](#_Toc389563368)

[2. MISIÓN 18](#_Toc389563369)

[3. VISIÓN 19](#_Toc389563370)

[4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 20](#_Toc389563371)

[5. ORGANIGRAMA 21](#_Toc389563372)

[6. ATRIBUCIONES 22](#_Toc389563373)

[7. FUNCIONES 24](#_Toc389563374)

[7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS JURIDICO Y ENLACE INSTITUCIONAL 24](#_Toc389563375)

[7.1.1 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS 26](#_Toc389563376)

[7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN LEGISLATIVA 27](#_Toc389563377)

[7.2 TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MARÍTIMO-PORTUARIA 28](#_Toc389563378)

[7.2.1 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE 30](#_Toc389563379)

[7.2.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 31](#_Toc389563380)

[7.2.3 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD 32](#_Toc389563381)

[7.2.4 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO 33](#_Toc389563382)

[7.2.5 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 35](#_Toc389563383)

[7.3 DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES 36](#_Toc389563384)

[7.4 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA 37](#_Toc389563385)

[7.5 REPRESENTANTE ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SEDE EN LONDRES 38](#_Toc389563386)

[7.6 COORDINADOR ADMINISTRATIVO 39](#_Toc389563387)

[7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA 41](#_Toc389563388)

[7.6.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 42](#_Toc389563389)

[7.6.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 43](#_Toc389563390)

[7.6.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS 44](#_Toc389563391)

[7.6.2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 45](#_Toc389563392)

[7.7 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS 46](#_Toc389563393)

[7.7.1 DIRECTOR DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS 47](#_Toc389563394)

[7.7.1.1 SUBDIRECTOR DE CONECTIVIDAD E INTEGRACIÓN MODAL 48](#_Toc389563395)

[7.7.2 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PRIORITARIAS 49](#_Toc389563396)

[7.7.2.1 SUBDIRECTOR DE PRODUCTIVIDAD 50](#_Toc389563397)

[7.8 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLÍTICA Y MEJORA REGULATORIA 51](#_Toc389563398)

[7.8.1 DIRECTOR DE POLÍTICAS MARÍTIMO-PORTUARIAS 52](#_Toc389563399)

[7.8.1.1 SUBDIRECTOR DE MEDIOS Y POLÍTICA COMERCIAL 53](#_Toc389563400)

[7.8.2 DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA 54](#_Toc389563401)

[8. PROCESOS 56](#_Toc389563402)

[8.1 PROCESO TRÁMITE Y ASESORÍA JURÍDICA 56](#_Toc389563403)

[8.2 PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA 57](#_Toc389563404)

[8.3 PROCESO ENLACE LEGISLATIVO 58](#_Toc389563405)

[8.4 PROCESO LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS 59](#_Toc389563406)

[8.5 PROCESO REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES 60](#_Toc389563407)

[CONTROL DE CAMBIOS 61](#_Toc389563408)

# MARCO JURÍDICO

**BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas

**LEYES**

Código Civil Federal

D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas

Código de Comercio

D.O.F. 07/10/1889 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Código Penal Federal

D.O.F. 14/08/1931 y sus reformas

Ley Aduanera

D.O.F. 15/12/1995 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior

D.O.F. 27/07/1993 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal

D.O.F. 27/12/1978 y sus reformas

Ley de Expropiación

D.O.F. 25/11/1936 y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16/04/2008

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Ley de Navegación y Comercio Marítimos

D.O.F. 01/06/2006 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas

Ley de Puertos

D.O.F. 19/07/1993 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 19/02/1940 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 11/12/2013

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 31/03/2007 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

D.O.F. 18/06/2007 y sus reformas

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

D.O.F. 11/01/1972 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables

D.O.F. 24/07/2007 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31/12/1982 y sus reformas

Ley Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 07/06/1995 y sus reformas

Ley General de Turismo

D.O.F. 17/06/2009 y sus reformas

Ley Federal del Mar

D.O.F. 08/01/1986

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública

D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas

Ley General de Población

D.O.F. 07/01/1974 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28/01/1988 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 04/01/00 y sus reformas

Ley de Vertimientos en zonas marinas mexicanas

D.O.F. 17/1/2014

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 27/12/1993 y sus reformas

**REGLAMENTOS**

Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar

D.O.F. 1932/05/28

Reglamento del Seguro del Viajero

D.O.F. 1933/03/11

Reglamento de Predios y Construcción de los Puertos

D.O.F. 1940/03/20

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas

D.O.F. 1940/09/20

Reglamento para la Ocupación y Construcción de Obras en el Mar Territorial, Vías Navegables, Playas y Zonas Federales

D.O.F. 1940/10/30

Reglamento de los Artículos 118 Fracción II y 384 Fracción IV de la Ley de Vías Generales de Comunicación (Uso de Comunicación telefónicos por inspectores)

D.O.F. 1940/02/20 y sus reformas

Reglamento General de la Casa del Marino de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 1943/12/08

Reglamento y Cuestionario de Exámenes para el Personal de la Marina Mercante

D.O.F. 1945/12/08

Reglamento para los Servicios de Cabotaje, entre los Puertos Mexicanos de Litoral del Golfo de México del Mar Caribe, para la Navegación Interior

D.O.F. 1948/07/30

Reglamento de Operaciones Civiles

D.O.F. 1950/11/29

Reglamento para el Servicio de Remolque en Aguas y Puertos Nacionales

D.O.F. 1952/07/25

Reglamento para la Expedición de Permisos de Importación de Mercancías Sujetas a Restricciones

D.O.F. 1956/11/28

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones

D.O.F. 1972/10/17

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión

D.O.F. 2002/10/10 y sus reformas

Reglamento del Artículo 126 de la Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 1974/01/20

Reglamento de Operación de los Puertos de Administración Estatal

D.O.F. 1975/04/08

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias

D.O.F. 1979/01/23

Reglamento para el Servicio de Pilotaje

D.O.F. 1980/02/19

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 17/10/2003 y sus reformas

Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el Uso del Personal perteneciente a la Marina Mercante de México

D.O.F. 1980/05/21

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O.F. 1981/05/06

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública

D.O.F. 1981/07/08

Reglamento a los Capítulos Tercero, Cuarto y Quinto de la Ley para el Desarrollo de la Marina Mercante Mexicana

D.O.F. 1981/10/27

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 2003/10/28 y sus reformas

Reglamento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y de los Terrenos Ganados al Mar

D.O.F. 1982/06/17

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 1982/11/03 y sus reformas

Reglamento para la Formación y Capacitación de los Tripulantes de la Marina Mercante y para la Expedición de Títulos, Certificados, Libretas de Mar y de Identidad Marítima

D.O.F. 1982/11/12

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 2009/12/07

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 1984/08/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 2010/07/28

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas

D.O.F. 1986/01/02

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal

D.O.F. 1987/07/03

Reglamento de la Ley de Pesca

D.O.F. 1999/11/17 y sus reformas

Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional

D.O.F. 1988/01/13

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D.O.F. 1988/01/18 y sus reformas

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1988/07/12

Reglamento del Articulo 127 de la Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 1988/09/02

Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes

D.O.F. 1988/10/31

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte

D.O.F. 2010/09/01 y sus reformas

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional

D.O.F. 1989/07/07

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F. 1990/01/26 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 2012/01/16 y sus reformas

Reglamento de Telecomunicaciones

D.O.F. 1990/10/29 y sus reformas

Reglamento para el Servicio de Maniobras de Zonas Federales de los Puertos

D.O.F. 1991/06/01

Reglamento para Terminales Interiores de Carga

D.O.F. 1993/01/05

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 1993/12/30

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2009/01/08 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Púbico Federal.

D.O.F.1881/11/18 y sus reformas

Reglamento para el uso y aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

D.O.F. 1991/08/21

Reglamento de la Ley de Puertos

D.O.F. 2014/04/03

**TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES**

Tratado y Convenio sobre exención de derechos a los barcos hospitales

D.O.F. 14/12/1907

Declaración que reglamenta diversos puntos de derechos Marítimos

D.O.F. 02/02/1929

Tratado y convenio sobre unificación de determinadas reglas en materia de abordaje auxilio y salvamento Marítimo

D.O.F. 02/03/1929

Declaración en la que se reconoce el derecho de los países que no tienen litoral Marítimo enarbolar un pabellón

D.O.F. 22/01/1932

Convenio Internacional de la OIT (Protección a los cargadores de muelles contra accidentes)

D.O.F. 14/08/1935

Tratado y Convenio sobre adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo

D.O.F. 14/08/1935

Convenio y Estatuto sobre el régimen internacional de puertos Marítimos

D.O.F. 17/09/1935

Tratado y Convenio sobre el envío de barcos con fines de auxilio y salvamento

D.O.F. 30/03/1936

Convenio No. 16 de la OIT, relativo al examen médico obligatorio de los menores empleados a bordo de los buques

D.O.F. 23/04/1938

Tratados y Convenios sobre la unificación de ciertas reglas relativas al auxilio en el mar

D.O.F. 23/04/1940

Tratado y Convenio No. 55, obligaciones del armador en caso de enfermedad y accidentes de la gente en el mar

D.O.F. 12/02/1941

Tratado para algunos asuntos del Convenio Internacional de las Telecomunicaciones y Reglamentos de Radiocomunicación

D.O.F. 16/12/1949

Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 (SOLAS/74) Enmendado.

Código para la Implantación de los Instrumentos Obligatorios de la OMI, del Convenio Constitutivo de la Organización Marítima Internacional.

Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes

D.O.F. 26/05/1976 y sus reformas

Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias y Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias, 1972, adoptado en la ciudad de Londres, el 7 de noviembre de 1996.

Tratado y Convenio sobre la prevención de la polución de las aguas del mar

D.O.F. 29/12/1960

Documentos de identidad de la gente del mar

D.O.F. 22/08/1962

Tratado y Convenio sobre el mar territorial y zona contigua

D.O.F. 05/10/1966

Convenio de Transporte por Agua de las Asociaciones Latinoamericanas de Libre Comercio

D.O.F. 08/07/1967

Convenio Interamericano para facilitar el transporte acuático internacional (Convenio del mar de Plata)

D.O.F. 15/09/1970

Convención relativa a la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental

D.O.F. 05/10/1970

Convenio Internacional sobre línea máxima de carga, 1966

D.O.F. 24/10/1970

Tratado decreto por el que se promulga el convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América en relación a la radiodifusión en la banda normal (535-1605)

D.O.F. 22/01/1971

Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969

D.O.F. 18/01/1972

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo

D.O.F. 12/02/1975

Convenio referido a la prevención de accidentes de trabajo de la gente de mar

D.O.F. 02/05/1975

Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional

D.O.F. 05/09/1983

Convenio sobre un código de conducta de las conferencias marítimas

D.O.F. 28/07/1976

Convenio Internacional para la prevención de la contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos

D.O.F. 1977/03/09

Convenio de transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas

D.O. 1979/07/03

Convenio de transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana

D.O.F. 1980/05/13

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria

D.O.F. 1980/05/21

Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías

D.O.F. 1982/05/27

Convenio No. 152 de la OIT sobre seguridad e higiene en los trabajos Portuarios 1979, ratificado el 10 de febrero de 1982

D.O.F. 1982/05/21

Convención sobre límites y aguas internacionales, celebradas con la República de Guatemala

D.O.F. 1983/05/03, 1886/10/06, 1889/01/21

Convención Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimo

D.O.F. 1986/06/20

Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques

D.O.F. 1988/03/17

Convenio No. 164 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la Protección de la Salud y Asistencia Médica de la Gente de Mar

D.O.F. 1990/08/01

Decreto promulgatorio del convento internacional sobre Salvamento Marítimo, 1989

D.O.F. 1992/03/06

Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capitulo X, Compras del Sector Público.

D.O.F. 1993/12/20

**DECRETOS**

Decreto de Casas del Marino, aportaciones a cargo de los armadores

D.O.F. 1941/04/11

Decreto que crea la condecoración del mérito Marítimo de la Marina Mercante Mexicana

D.O.F. 1946/10/08

Decreto que aprueba la adhesión de nuestro país en la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental

D.O.F. 1954/03/09

Decreto que promulga el instrumento de enmienda a la constitución, OIT

D.O.F. 1954/03/29

Decreto que destina la banda 26.320 mhz., para los servicios compartidos por cortas distancias radiotelefónica, localización de personas

D.O.F. 1970/11/30 y sus reformas

Decreto por el que se modifica el Capítulo XI del Reglamento del capítulo de Explotación de Caminos de la Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 1980/12/29

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil

D.O.F. 1986/05/06

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

**ACUERDOS**

Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1980/10/13

Acuerdo por el que establecen las Oficinas Centrales y Locales del Registro Público Marítimo Nacional y se determina la jurisdicción de las mismas

D.O.F. 1980/12/17

Acuerdo que regula el establecimiento y operación de los sistemas de transmisión de señales de datos y su procedimiento

D.O.F. 1981/02/02

Acuerdo por el que se aprueba el Instructivo para el Otorgamiento de Concesiones y Permisos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación de la Zona Federal Marítimo-Terrestre o de los terrenos Ganados al Mar. o a cualquier otro depósito que se forme con las Aguas Marítimas

D.O.F. 1982/04/12

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1983/12/09

Acuerdo que establece normas que deberán observarse en la ejecución de obras públicas

D.O.F. 1984/01/30

Acuerdo número 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público del Derecho de Autor

D.O.F. 1984/10/08

Acuerdo por el que se dispone que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes será la dependencia del Ejecutivo Federal que ejerza todas y cada una de las funciones de autoridad previstas en la Convención sobre un Código de Conducta de las Conferencias Marítimas de Aplicación y Normatividad

D.O.F. 1986/06/20

Acuerdo por el que se establece el límite del incremento en el valor de la renta, para continuar ocupado un inmueble de arrendamiento por las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1987/08/17

Acuerdo por lo que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1987/08/14

Acuerdo por el que las Oficinas Centrales y Locales del Registro Público Nacional, creado mediante Acuerdo Secretarial publicado el 17 de diciembre de 1980, quedarán como se indica

D.O.F. 1987/12/07

Acuerdo por el que se crea el Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1988/05/25

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de la dependencia de la Administración Pública Federal, de carácter de arrendatarias

D.O.F. 1988/07/04

Acuerdo de la Comisión Intersecretarial Consultiva de la Obra Pública mediante el cual se crea el grupo de trabajo que conocerá sobre los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de los contratos de los servicios relacionados con la obra a que se refiere el Capítulo de la Ley de Obras Públicas

D.O.F. 1988/10/14

Acuerdo por el que se establecen acciones para mejorar la prestación de Puertos Marítimos

D.O.F. 1988/11/30

Acuerdo por el que se crea que la Comisión del Programa Nacional de Solidaridad como órgano de coordinación y definición de las políticas, estrategias y acciones que en el ámbito de la Administración Pública se emprendan

D.O.F. 1988/12/06

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1989/02/09

Acuerdo por el que se establecen las condiciones para la instalación, operación y explotación de redes públicas de radiocomunicación fija para prestar servicio al público de radio restringida con señal digitalizada

D.O.F. 1991/02/18

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1993/08/31

**OTROS**

Anexo al reglamento de Radiocomunicaciones, Ginebra Suiza 21 de diciembre de 1965

D.O.F. 1966/10/08

Reglas de aplicación del Seguro de Viajero

D.O.F. 1976/01/28

Reglas Generales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 1982/06/01

Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos

D.O.F. 1983/10/19

Instructivo de Resguardo Marítimo

D.O.F. 1988/11/18

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1993/10/05

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes vigente.2008

# MISIÓN

Desarrollar dos sistemas portuarios integrales con puertos de clase internacional, multimodalmente conectados con los centros de producción y demanda nacionales, y respaldados en un transporte marítimo moderno y suficiente para contribuir eficazmente a transformar a México en una plataforma logística global de comunicaciones y transportes.

# VISIÓN

Contar con puertos y con una marina mercante que posicionen a México como un gran centro logístico global que impulse el desarrollo acelerado y sustentable del país.

# 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

* Fomentar el desarrollo de puertos marítimos de clase internacional, que potencien las exportaciones, el comercio internacional y el mercado interno.
* Mejorar la conectividad ferroviaria y carretera del Sistema Portuario.
* Generar condiciones que permitan la logística ágil y moderna de los nodos portuarios; que apoyen el crecimiento de la demanda, la competitividad y la diversificación del comercio exterior y la economía.
* Promover dos Sistemas Portuarios, el del Golfo y el del Pacífico, donde los puertos se complementen entre sí, resalten su vocación natural y compitan con otros puertos del mundo.
* Ampliar la capacidad instalada de los puertos, principalmente en aquellos con problemas de saturación o con una logística privilegiada.
* Reducir los tiempos para el tránsito de carga en las terminales especializadas
* Agilizar la tramitología aduanal y fiscal en los puertos del país, incorporando para ello tecnologías de punta
* Incentivar el relanzamiento de la marina mercante mexicana
* Fomentar el desarrollo del cabotaje y el transporte marítimo de corta distancia, para impulsarlo como vía alterna al terrestre en el tránsito de mercancías

# 5. ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLÍTICA Y MEJORA REGULATORIA

DEPARTAMENTO

TÉCNICO Y

SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REPRESENTANTE

ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES SEDE EN

LONDRES

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECTOR

DE POLÍTICAS MARÍTIMO-PORTUARIAS

SUBDIRECTOR DE PRODUCTIVIDAD

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PRIORITARIAS

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DIRECTOR DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS

COORDINADOR

ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO

DE CONTROL

PRESUPUESTAL Y

RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO

DE SERVICIOS

GENERALES

SUBDIRECTOR DE MEDIOS Y POLÍTICA COMERCIAL

SUBDIRECTOR DE CONECTIVIDAD E INTEGRACIÓN MODAL

DIRECTOR DE

MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS JURÍDICO Y ENLACE INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE

ESTUDIOS Y

VINCULACIÓN

LEGISLATIVA

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Y CONTENCIOSOS

DIRECTOR DE

PROGRAMAS ESPECIALES

TITULAR DE LA

UNIDAD DE

PLANEACIÓN

ESTRATÉGICA

MARÍTIMO-PORTUARIA

DIRECCIÓN DE

ECOLOGÍA Y

DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

SUBDIRECTOR DE

ANÁLISIS ECONÓMICO

Y COMPETITIVIDAD

COORDINADOR

GENERAL DE

PUERTOS Y MARINA

MERCANTE

# 6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **ARTÍCULO 6o.-** Corresponde a los Subsecretarios y a los Coordinadores Generales:

I. Conducir la planeación de las unidades administrativas que se les adscriban de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes;

II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;

III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

V. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;

VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;

VII. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, participar en los correspondientes a las entidades del Sector, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Otorgar los permisos y autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas;

IX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

X. Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

XI. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas, que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tengan adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;

XII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

XIII. Expedir las normas oficiales mexicanas y difundir normas mexicanas en el ámbito de su competencia;

XIV. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas que se les adscriban;

XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les correspondan;

XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y

XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.

# 7. FUNCIONES

# 7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS JURIDICO Y ENLACE INSTITUCIONAL

* Proponer los criterios jurídicos aplicables al titular de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante para el desarrollo de sus funciones administrativas, de conformidad con lo previsto en el reglamento interior, mediante la adecuada aplicación de la ley de puertos, la ley de navegación y comercio marítimos, la ley de entidades paraestatales y sus reglamentos, así como de diversas disposiciones en la materia, con el propósito de hacer más eficiente la toma de decisiones en apego al marco jurídico vigente.
* Participar como órgano de consulta y, en su caso, objetar los actos y acciones jurídicas que pretendan realizar las diversas unidades administrativas y entidades paraestatales que integran o son coordinadas sectorialmente por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, mediante la revisión de decretos, acuerdos, declaratorias y bases de licitación de concesiones o concursos para adjudicar contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones en las que intervengan, dictaminando sobre su interpretación, suspensión, caducidad, revocación y demás aspectos y efectos jurídicos, con la finalidad de asegurar que se realicen los procesos de licitación y concursos de manera ágil y expedita para el desarrollo de proyectos de infraestructura en el subsector marítimo-portuario.
* Emitir criterios y opiniones jurídicos y administrativos a las diversas unidades administrativas y entidades paraestatales que integran o son coordinadas sectorialmente por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, mediante la aplicación e interpretación de la ley de puertos, la ley de navegación y comercio marítimos, la ley de entidades paraestatales y sus reglamentos, con la finalidad de fundar y motivar los actos administrativos que dentro de sus funciones se formulan.
* Proponer proyectos y programas de cooperación internacional, correspondientes a las acciones de protección y desarrollo marítimo-portuario bajo la responsabilidad de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a través de emitir opinión sobre acuerdos de carácter binacional o multilateral, planteados por organismos o instituciones internacionales en los que se involucre al subsector, con el propósito de contribuir a que el transporte marítimo y el sistema portuario nacional, alcancen el desarrollo requerido para la plataforma logística, así como potencializar la competitividad de México.
* Representar al titular de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante ante organismos financieros internacionales participantes en el desarrollo de proyectos marítimo-portuarios, conjuntamente con la Oficialía Mayor del Ramo, a través de concertar la participación en conferencias y congresos nacionales e internacionales de carácter binacional o multilateral y coordinando la participación de organismos e instituciones internacionales en reuniones y eventos de dicho carácter, con la finalidad de atraer inversión y esquemas de participación pública y privada que financien el desarrollo de infraestructura y equipamiento.
* Representar a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en las comisiones, comités, foros de consulta y grupos de trabajo nacionales e internacionales para el desarrollo del transporte marítimo, así como del sistema portuario nacional, mediante la presentación de solicitudes, requerimientos y propuestas de las unidades administrativas y entidades coordinadas, con el propósito de dar a conocer las políticas, programas y proyectos del subsector, identificando áreas de expansión para la infraestructura portuaria, dando a conocer la operación del modelo de desarrollo marítimo y portuario en otros organismos.
* Emitir los lineamientos para la consolidación y recopilación de información subsectorial que se realiza conjuntamente con las unidades administrativas, para instrumentar los programas transversales e interinstitucionales que involucren al subsector marítimo portuario, mediante la solicitud de información a las unidades administrativas, con la finalidad de medir el impacto de la actividad marítima portuaria.
* Implementar mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de acuerdos adquiridos por la SCT en materia de puertos y transporte marítimo, mediante la revisión periódica de actas e informes de ejecución, a fin de asegurar que se cumpla con los compromisos derivados de la participación en reuniones, eventos y foros nacionales e internacionales.
* Definir el marco normativo para la recopilación y difusión de las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales de aplicación en materia marítimo-portuaria, mediante el establecimiento de criterios y lineamientos para seleccionar y clasificar la información publicada en los principales medios de difusión jurídicos, con el objeto de mantener actualizado el acervo jurídico, legislativo y judicial de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y disponer de los elementos básicos para atender las consultas de manera eficiente.
* Implementar líneas de acción que permitan una adecuada difusión de las disposiciones legales y administrativas de competencia de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante publicados en el Diario Oficial de la Federación, mediante la implementación de mecanismos de recopilación, integración y publicación, con el propósito de asegurar la aplicación de las normas jurídicas que rigen la actividad marítimo-portuaria.
* Emitir criterios y opiniones jurídicas y administrativas, en temas ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y que regulen la actividad marítimo-portuaria.
* Fungir como Secretario en las juntas de Consejo de Administración ante las Administraciones Portuarias Integrales a nivel Federal.

# 7.1.1 SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTENCIOSOS

* Establecer la coordinación necesaria con las áreas jurídicas de las Entidades Coordinadas y Unidades adscritas a la Coordinación General, para la atención de los asuntos de esta naturaleza.
* Establecer coordinación con las áreas jurídicas de las Unidades adscritas a la Coordinación General, con el objeto de dar seguimiento jurídico a los asuntos que se promuevan en las mismas.
* Proponer juntas de trabajo con las áreas jurídicas, a fin de evaluar procedimientos y acciones en los asuntos de su conocimiento, actualización en la normatividad en materia marítima portuaria, de adquisiciones, obra pública, seguros y fianzas.
* Analizar y formular opiniones respecto a proyectos de leyes, reglamentos, circulares, manuales y normas en materia marítima portuaria, de las que se ordenen o que resulten de interés al sector.
* Analizar y revisar los asuntos que se sometan a consideración, para formular las propuestas e implementar las acciones jurídicas de los asuntos que se le consulten.
* Prestar asesoría en procesos de licitación, formulación y revisión de contratos y convenios, que se le requiera para verificar que estos se realicen conforme a las normas establecidas.
* Analizar y revisar los asuntos de carácter administrativo, contencioso y judicial, para facilitar los procedimientos y obtener resultados óptimos.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y VINCULACIÓN LEGISLATIVA

* Analizar y formular opiniones sobre iniciativas de Leyes, Reglamentos, Puntos de Acuerdo, Normas, Manuales, Circulares etc., en materia Marítimo – Portuaria, para adecuar el marco jurídico con el fomento de las actividades del Subsector.
* Coordinar las comparecencias y presentaciones del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante ante las diversas instancias del Congreso de la Unión de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para ello.
* Coordinar con las Direcciones Generales adscritas a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, la postura unificada sobre las iniciativas de leyes y decretos de carácter legislativo y que se relacionen con las materias de competencia del subsector marítimo- portuario, con la finalidad de emitir criterios acordes a este subsector
* Dar opinión jurídica en materia marítima - portuaria a los decretos, adiciones a leyes, reglamentos y puntos de acuerdo que el Congreso de la Unión emita, con el objeto de derogar o abrogar dichos ordenamientos y que afecten de manera sustancial a este Subsector
* Dar opinión jurídica en materia marítima portuaria en lo relativo a la normatividad a la que se pretenda modificar así como opinar en las reuniones de trabajo sobre la política y misión que tiene este Subsector, observando que se cumpla con los criterios de la normatividad internacional y nacional, siempre y cuando no se contravenga con otras atribuciones de las Direcciones Generales.
* Establecer los vínculos de coordinación entre el subsector marítimo - portuario y las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados aplicando los procedimientos establecidos por la Secretaria de Gobernación, Presidencia y Secretaria de Comunicaciones y Transportes, con el fin de atender sus requerimientos y solicitudes de información.
* Representar a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, en grupos de trabajo con otras Dependencias del Ejecutivo Federal, mediante el consenso de las posturas jurídicas y legales de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.
* Actualizar el acervo Jurídico-Legislativo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia

# 7.2 TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MARÍTIMO-PORTUARIA

* Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo del Subsector Marítimo – Portuario y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Formular las políticas generales para el diseño de programas del Subsector Marítimo – Portuario.
* Coordinar la implementación de las políticas públicas en el Subsector Marítimo – Portuario, para atender de manera expedita las demandas sociales y mejorar el desempeño gubernamental.
* Formular la política general de evaluación de los programas del Subsector Marítimo – Portuario a cargo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Subsector.
* Proponer al Titular de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos de las Entidades Federativas, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales, para impulsar el desarrollo del Subsector Marítimo – Portuario.
* Integrar, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas y Entidades coordinadas, la información relativa a las actividades del Subsector Marítimo – Portuario, para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con la Ley de Planeación y las disposiciones jurídicas aplicables.
* Analizar y formular opiniones sobre iniciativas de Ley, Reglamentos, Puntos de Acuerdo, Normas, etc., en materia Marítimo – Portuaria, para adecuar el marco jurídico con el fomento de las actividades del Subsector.
* Actuar como conducto institucional ante la Secretaría de Gobernación, a efecto de atender los asuntos relacionados con las Cámaras del Congreso de la Unión.
* Coordinar las relaciones y el desarrollo de las acciones que correspondan a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en atención a las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, así como con los sectores privado y social.
* Proponer y coordinar estrategias de cabildeo en las Cámaras del Congreso de la Unión y con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre las materias de interés que sean competencia de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Coordinar las comparecencias y presentaciones del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante ante las diversas instancias del Congreso de la Unión.
* Proponer estrategias en materia jurídica para una adecuada solución de litigios.
* Dar seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para cumplir con los compromisos adquiridos.
* Proponer las herramientas de gestión de las Unidades Administrativas y entidades del Subsector Marítimo – Portuario mediante metodologías innovadoras, para que la Administración Pública mejore la calidad en los servicios acorde con la dinámica de desarrollo del país.
* Dirigir la emisión de Normas Oficiales Mexicanas del Subsector Marítimo – Portuario, para que los servicios y actividades se realicen con eficiencia y seguridad.
* Evaluar que se cumpla con los procedimientos establecidos para cada trámite y contribuir con ello, a dar cumplimiento a los estándares y a la Normatividad de Transparencia y Combate a la Corrupción.
* Dictar las medidas necesarias para que se lleven a cabo las actualizaciones a los catálogos de trámites del Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SIPYMM) con la finalidad de contar con un sistema actualizado.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.2.1 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

* Dirigir y coordinar los diferentes programas de protección al medio ambiente en el subsector marítimo-portuario, diseñando e instrumentando acuerdos de colaboración interinstitucional con autoridades y concesionarios de infraestructura portuaria, para implementar medidas preventivas para apoyar la preservación del medio ambiente.
* Proponer los lineamientos generales en materia de política ambiental en el subsector marítimo - portuario, con objeto de lograr un mejor balance entre la actividad económica y la protección del medio ambiente, evitando la fragmentación del territorio y fomentando la conservación de ecosistemas críticos.
* Participar como representante de la CGPMM en las comisiones intersecretariales, comités, foros de consulta y grupos de trabajo que realizan el ordenamiento ecológico del territorio, para asegurar el establecimiento y delimitación de futuras áreas para la expansión de la infraestructura portuaria que requiere el desarrollo logístico y la competitividad de México.
* Establecer criterios de regulación del uso del suelo y compatibilidad con las actividades marítimo-portuarias, mediante la identificación y determinación de zonas de mayor aptitud y menor impacto ambiental, con objeto de aprovechar sustentablemente los recursos naturales en mares y costas.
* Coordinar las gestiones para obtener autorización de manifestaciones de impacto ambiental de los proyectos estratégicos de la infraestructura portuaria, para coadyuvar a identificar las mejores opciones de ubicación para construcción, rehabilitación o ampliación de la red portuaria, sin generar daños ambientales que no sean mitigados y minimizados.
* Proponer y desarrollar metodologías y elementos técnicos de apoyo, con base en la información contenida en criterios y enfoques sobre áreas de manejo para el desarrollo portuario, con la finalidad de dirigir dichas actividades hacia un proceso de desarrollo, fomentando un crecimiento sustentable.
* Implementar estrategias orientadas a fomentar políticas de compromiso a través de las unidades administrativas y entidades del subsector marítimo-portuario, que permitan el desarrollo sustentable a partir de la incorporación de la variable ambiental, con la finalidad de favorecer la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales.
* Definir el sistema de gestión ambiental de los puertos, en coordinación con las instancias y entidades involucradas, mediante el establecimiento de las disposiciones que regulen la planeación y ejecución de las actividades, planes y proyectos del sector marítimo portuario, con el propósito de proteger el medio ambiente y fomentar el desarrollo sustentable en cumplimiento de la legislación aplicable
* Diseñar los planes de protección ambiental del ecosistema marino, coordinando el análisis sobre las fases y actividades de cada proyecto marítimo portuario, las características ambientales de la zona geográfica y el impacto ambiental previsto, con la finalidad de establecer metas y definir estrategias para controlar y minimizar los efectos adversos, manteniendo así el equilibrio ecológico
* Consolidar la ejecución de investigaciones y estudios de impacto ambiental de los proyectos de desarrollo de infraestructura portuaria y operación marítima, mediante la elaboración de convenios con organizaciones e instituciones vinculadas con la protección del medio ambiente, con la finalidad de predecir la afectación del ecosistema marítimo nacional y generar alternativas que minimicen los efectos adversos.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.2.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

* Verificar la información emitida por las áreas de la Unidad de Planeación Estratégica, Marítimo Portuaria, para que esta cumpla con los requerimientos de las áreas solicitantes, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Manejar una base de datos clasificándola cualitativa y cuantitativamente la información recibida de las áreas del sector marítimo-portuario, con el propósito de elaborar los reportes correspondientes, para coordinar las acciones necesarias en la toma de decisiones.
* Apoyar al Jefe de la Unidad en la realización de documentos, datos estadísticos y notas informativas, que servirán de apoyo en los diversos asuntos que se tratan en las reuniones de acuerdo con el C. Coordinador General.
* Recopilar información de las áreas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para la integración de la misma y su envío en tiempo y forma a las áreas solicitantes.
* Coordinar la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad, para la realización programada de las actividades competentes a la Unidad de Planeación Estratégica, Marítimo Portuaria.
* Organizar la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad, para la realización programada de actividades y eventos a fin de asegurar su cumplimiento.
* Elaborar oficios, escritos, tarjetas, notas informativas, para enviar información al C. Secretario, así como, a las diferentes áreas de esta Secretaría, además de otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar atención a los asuntos turnados a esta Unidad.
* Preparar informes de la recepción y despacho de la correspondencia, para llevar un control de los asuntos turnados al área y garantizar la atención requerida en tiempo y forma.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.2.3 SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

* Elaborar informes de inversión de las Unidades Administrativas y Entidades que integran la Coordinación General, para dar seguimiento y evaluar el avance de los distintos proyectos de inversión y de mantenimiento.
* Integrar el Programa Nacional de Infraestructura así como los reportes sobre el avance del mismo, para evaluar el grado de cumplimiento con relación a lo programado.
* Coordinar la integración de las acciones en materia de productividad y competitividad marítima portuaria de las diferentes áreas de la Coordinación General, para que los Puertos Mexicanos sean considerados competitivos y de clase mundial.
* Representar y atender las distintas reuniones en materia de productividad y competitividad portuaria con las Dependencias del Ejecutivo Federal y del Sector Privado, para dar cumplimiento a los diversos compromisos en la materia.
* Colaborar en la integración de los distintos programas e informes del Subsector Marítimo-Portuario, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
* Coordinar e integrar los reportes estadísticos en materia de carga, pasajeros, inversión e ingresos de las distintas unidades administrativas y entidades de la Coordinación General, para elaborar los Anuarios Estadísticos del Sector y del INEGI, y dar cumplimiento a los requerimientos de la SCT.
* Integrar los indicadores estratégicos del subsector y llevar el seguimiento de los mismos, para dar cumplimiento a lo plasmado en el Programa Sectorial de la SCT y en el Programa Nacional de Infraestructura.
* Dar seguimiento a los asuntos internacionales del subsector, para conocer el grado de cumplimiento de los mismos por parte de las áreas responsables.
* Recabar, analizar e integrar la información del subsector Marítimo Portuario, para dar cumplimiento a los distintos grupos de trabajo que integran el Comité de Estadística y Geografía.
* Asistir y representar en las distintas reuniones que se llevan a cabo en cada uno de los grupos que componen al Comité para dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el seno del mismo.
* Las demás funciones que le encomiende el jefe de la Unidad y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.2.4 SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO

* Recibir solicitud para la integración de los distintos informes requeridos por las entidades Globalizadoras y la Coordinadora Sectorial, a fin de que se de respuesta oportunamente y dichos informes se presenten con un carácter Institucional.
* Vigilar que la información y los datos reportados por las unidades administrativas, guarden congruencia con lo reportado en el Sistema Integral de Información; para proporcionar información veraz y actualizada.
* Dar cumplimiento a las políticas y criterios de la SCT, para la integración y difusión de información generada en las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
* Analizar y ordenar los insumos generados por las Unidades Administrativas de la Coordinación General, para la Integración de los Informes de Avance Físico- financiero en el cumplimiento del Programa de Trabajo (apartado CGPMM).
* Analizar y ordenar los insumos generados por las Unidades Administrativas de la Coordinación General, para la Integración del documento denominado Memoria de Obras de la SCT.
* Vigilar que las Unidades Administrativas de la Coordinación General solventen las observaciones o se implementen las acciones de mejora concertadas con el Órgano Interno de Control (OIC) o la Auditoria Superior de la Federación (ASF) y se atiendan en tiempo y forma.
* Coordinar la atención a las acciones dispuestas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental en las Unidades Administrativas de la Coordinación General.
* Integrar el informe de temas de la CGPMM que son tratados en los Sistemas de Administración de Comités de Control y Auditoria COCOAS del Órgano Interno de Control en la SCT y a solicitud del OIC dar seguimiento a su cumplimiento.
* Integrar el informe de atención de las observaciones y/o peticiones de los Directores Generales de los Centros SCT de las entidades que cuentan con litoral, para la Reunión Anual de Centros SCT y atender los requerimientos de información adicional que surjan en dicha reunión.
* Actuar como vínculo entre la Coordinación General y la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Gubernamental de la SCT.
* Examinar y determinar que solicitudes de información inscritas dentro del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, corresponden a cada una de las Unidades Administrativas de la Coordinación General, a efecto de dar seguimiento y respuesta en los términos que dicta la normatividad.
* Vigilar que la respuesta en relación al Programa de Combate a la Corrupción, que generen las Unidades Administrativas de la Coordinación General, se elabore de conformidad a lo dispuesto en el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y analizar los avances reportados, para su cumplimiento.
* Supervisar que el personal de Ventanilla Única brinde una atención eficiente a los usuarios, se reciba y verifique que la resolución y entrega de los trámites se atienda en tiempo y forma a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios.
* Promover que se cumpla con los procedimientos establecidos para cada trámite y contribuir con ello, a dar cumplimiento a los estándares y a la Normatividad de Transparencia y Combate a la Corrupción.
* Verificar que se lleven a cabo las actualizaciones a los catálogos de trámites del Sistema Institucional de Puertos y Marina Mercante (SIPYMM), con la finalidad de contar con un sistema actualizado.
* Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato y las que correspondan al ámbito de su competencia.

# 7.2.5 SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

* Organizar la implementación del Sistema de Planeación Estratégica de las Unidades Administrativas y Entidades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, con objeto de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
* Difundir entre las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y sus Entidades coordinadas, los lineamientos y criterios para la elaboración de los planes, programas y proyectos que se le encomienden y proponer en su caso la reformulación o adecuación de los mismos.
* Desarrollar, en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y sus Entidades coordinadas, las actividades de Planeación e instrumentación de los programas y acciones que le sean encomendadas, para asegurar su congruencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
* Conducir el sistema de indicadores estratégicos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para que se constituya en una fuente de información para una eficaz toma de decisiones y una oportuna evaluación de los resultados.
* Fomentar y verificar que los indicadores estratégicos estén vinculados con los planes y programas que se implementen en las Unidades Administrativas y Entidades del Subsector Marítimo – Portuario, para dar coherencia programática al modelo de planeación institucional.
* Coordinar las actividades de los comités internos en materia de planeación de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para identificar y evaluar los principales proyectos de desarrollo de este Subsector.
* Realizar un seguimiento de los proyectos prioritarios del Subsector Marítimo – Portuario, para atender de manera expedita los requerimientos de infraestructura, de servicios y demandas sociales.
* Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados, cuando así lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga la superioridad, con la personalidad que en cada caso se determine, para dar a conocer el modelo de planeación estratégica del subsector en otros organismos.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.3 DIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

* Proponer iniciativas y proyectos que contribuyan al desarrollo del Subsector Marítimo Portuario.
* Analizar las variables financieras que permiten observar la evolución mercantil y administrativa de los puertos, tales como la inversión y los ingresos.
* Analizar las variables de comportamiento que muestran la evolución de los puertos, tales como la carga y los pasajeros en crucero, para que a partir de un diagnóstico se desarrollen diversos escenarios que contribuyan a la toma de decisiones.
* Elaborar iniciativas de ley, reformas y adiciones a leyes vigentes, así como a disposiciones reglamentarias que sean competencia de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Atender las solicitudes de información de ambas Cámaras del Congreso de la Unión, incluidas las comparecencias del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante.
* Supervisar el seguimiento a los programas maestros de desarrollo portuario de las administraciones portuarias integrales y a los proyectos de mediano y largo plazo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los programas de inversión y las metas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante
* Evaluar y analizar las variables que muestran la evolución de los puertos, tales como el nivel de inversión, ingresos y objetivos, con el objeto de contribuir a un mejor desempeño portuario y asegurar su cumplimiento de conformidad a lo estipulado
* Vigilar la instrumentación de las inversiones en los distintos puertos nacionales, con el objeto de que la coordinación general de puertos y marina mercante pueda cumplir con el programa sectorial de la secretaría de comunicaciones y transportes
* Coordinar los programas especiales que implemente la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en materia marítimo portuaria, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones informada y sustentada.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.4 SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

* Coordinar el funcionamiento del sistema de control de gestión, mediante adecuados procesos de clasificación y canalización; a efecto de garantizar la atención de los asuntos que sean dirigidos a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Supervisar que las áreas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante reciban los asuntos que les correspondan, verificando que el personal designado para la entrega de los mismos, atienda en tiempo y forma los asuntos turnados, a fin de que el desahogo de los asuntos remitidos se lleve a cabo de manera eficaz.
* Verificar y evaluar los distintos asuntos turnados a las áreas de la Coordinación General, a través de mecanismos de control de asuntos pendientes; tales como la elaboración vía electrónica de la relación de asuntos que se encuentran pendientes o sin contestar por parte de las áreas, la solicitud por oficio o vía red telefónica a éstas para su cumplimiento, y el constante seguimiento de los asuntos, con el objeto de asegurar que la atención de los mismos se realice en los tiempos establecidos.
* Evaluar y verificar que las respuestas emitidas por las áreas de las Direcciones Generales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, sean adecuadas y aprobadas por el titular de la Dirección General correspondiente, mediante su revisión y respetando los lineamientos establecidos en el reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; con el objeto de hacerlas del conocimiento, aprobación y firma del Coordinador General para la oportuna y correcta respuesta de los asuntos solicitados.
* Verificar que todos y cada uno de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante hayan sido entregados o recibidos correctamente, mediante la relación de sus identificaciones correspondientes; por mencionar algunos: el número de folio, fecha, asunto, número de volante, a quien va dirigido y quien lo envía; con el objeto de lograr una eficiente identificación de los asuntos o documentos que se encuentran pendientes en las áreas o en la coordinación misma, o aquellos que ya fueron debidamente resueltos o contestados.
* Mantener actualizado el sistema de control de gestión de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, por medio de la constante supervisión de la documentación que entregan las Direcciones Generales; con el objeto de contar con un sistema de información oportuno que permita la toma de decisiones.
* Implementar un mecanismo adecuado para la recepción y clasificación de los archivos que pasarán a ser parte del acervo documental de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, mediante el uso de técnicas archivísticas para la organización de los mismos; con el objeto de recopilar y concentrar los asuntos turnados a las áreas.
* Establecer y coordinar las acciones necesarias para organizar la información contenida en los expedientes que mantiene la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a través del sistema electrónico para el control de gestión y archivos de la misma; con el propósito de mantener un eficiente orden y facilitar la consulta de documentación.
* Verificar la integración y la elaboración de expedientes que integran el archivo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a través de la clasificación y organización de documentos, de conformidad con el manual de organización y procedimientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de contar con un adecuado control de documentos y mantener actualizado el acervo.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.5 REPRESENTANTE ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SEDE EN LONDRES

* Participar en las reuniones convocadas en el marco de la Organización Marítima Internacional y sus Comités Técnicos, con la finalidad de coordinar las acciones en el exterior de las Dependencias y Entidades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Efectuar un seguimiento de las resoluciones de la Asamblea y de los Comités Técnicos de la OMI, con la finalidad de conocer y defender los intereses Marítimos Mexicanos.
* Asistir al C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante en el manejo de los asuntos Internacionales del ámbito Marítimo y Portuario, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que este le confiera, con la finalidad de profundizar las relaciones políticas, económicas y de cooperación con las distintas regiones del mundo.
* Participar en las negociaciones de Convenios y Tratados Internacionales para preservar y fortalecer la soberanía e Independencia de México y garantizar los intereses nacionales con base en los principios constitucionales.
* Participar en la negociación de tratados, convenios y acuerdos internacionales promovidos por los Organismos, mecanismos especializados y otras instancias internacionales, que sean de interés nacional, con la finalidad de defender los intereses Marítimos mexicanos.
* Elevar a la consideración del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, los proyectos de acuerdos y convenios sobre asuntos que sean de su competencia.
* Realizar estudios, análisis e informes, para apoyar las iniciativas de México en los Organismos y mecanismos sobre asuntos Marítimos Portuarios.
* Programar una agenda de negocios, para fomentar las inversiones en puertos, a fin de que nuestro país aproveche los beneficios de la globalización e impulsar el desarrollo del país.
* Programar una agenda de negocios, para fomentar la inversión extranjera en los puertos de México.
* Participar en seminarios, conferencias, simposiums, coloquios y congresos sobre temas Marítimos y Portuarios, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas, para identificar oportunidades de negocios en el exterior para empresas portuarias y marítimas mexicanas.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

* Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, considerando el techo financiero asignado y la distribución de recursos en las diferentes partidas presupuestales autorizadas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos financieros necesarios para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Unidad Administrativa.
* Coordinar las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones presupuestales que sean requeridas, de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, así como supervisar que se lleven a cabo las gestiones necesarias ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de los programas sustantivos Unidad Administrativa
* Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales requeridos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, coordinando, supervisando y dando seguimiento a los requerimientos de los usuarios y su atención en tiempo y forma, en estricto apego a la normativa establecida al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como mantener en óptimas condiciones de funcionalidad las instalaciones de la Unidad Administrativa
* Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de consumo, considerando las necesidades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante y aplicando la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de prever los bienes requeridos por la Unidad Administrativa para su operación.
* Implementar mecanismos que permitan mantener un eficiente control de los bienes de activo fijo con que cuenta la Unidad Administrativa para su operación, supervisando que se mantenga permanentemente actualizado el inventario correspondiente a través de los resguardos debidamente requisitados y firmados por los servidores públicos responsables de los mismos, con la finalidad de cumplir con la normativa en la materia y transparentar el uso de los bienes.
* Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de los servicios generales que soliciten los usuarios de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, supervisando su atención oportuna, así como la calidad de los mismos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que permita dar continuidad a la operación de la Unidad Administrativa
* Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Unidad Administrativa competente, lo relacionado con la ocupación de plazas vacantes, movimientos de personal, pago de remuneraciones y prestaciones económicas que otorga la institución a los servidores públicos, a través de solicitudes y el seguimiento de las mismas, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan el cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.
* Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de programas específicos en materia de servicio profesional de carrera, mediante la observancia de las líneas de acción que al efecto emita la Dirección General de Recursos Humanos y promoviendo la participación de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa y programas de trabajo para la ocupación de plazas vacantes, evaluación del desempeño, certificación y demás ordenamientos en la materia.
* Coordinar la difusión y aplicación de programas estratégicos en materia de recursos humanos, en rubros como mejora del clima laboral, comunicación organizacional, promoción de prácticas de conducta éticas, reconocimiento de conductas íntegras de los servidores públicos, entre otros, a través de estrategias de difusión que permitan promover su participación en talleres, cursos de capacitación y/o cualquier actividad encaminada a incentivar éstas, con la finalidad de fortalecer el servicio público, mejorar la imagen de la SCT y del Gobierno Federal.
* Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener sistemas de información que respondan a las necesidades de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, atendiendo los requerimientos de los usuarios y gestionando lo necesario ante la UTIC para la implementación de los mismos, con la finalidad de proveer los servicios informáticos requeridos por el personal para el desarrollo de la actividad institucional.
* Coordinar las acciones necesarias para el suministro de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones solicitados por las diferentes áreas, mediante la integración de los requerimientos y gestionando lo correspondiente ante la UTIC, con la finalidad de asegurar que cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA

* Efectuar el registro de actividades y compromisos del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, a través de la captura de información en agenda electrónica, con la finalidad de asegurar el cumplimento de los compromisos agendados.
* Coordinar la logística de las actividades del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, a través de la gestión de los recursos materiales y administrativos con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante
* Recopilar y verificar la información necesaria para eventos internos, externos y giras de trabajo a través de la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y en otras instancias, a fin de realizar un informe que permita al C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante realizar las actividades a su cargo.
* Integrar una bitácora de los asuntos atendidos mediante el registro de información de los mismos, para turnarlas al área correspondiente de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a fin de dar seguimiento y respuesta
* Supervisar la existencia de los insumos requeridos por el C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, mediante los diversos formatos establecidos por la coordinación administrativa, con la finalidad de contar con los recursos suficientes que permitan llevar a cabo las actividades diarias
* Servir como enlace con las dependencias federales, estatales y municipales, así como instancias externas, mediante la coordinación de giras, reuniones y eventos, para promover el desarrollo del sistema portuario nacional
* Organizar las actividades de apoyo, tales como traslados, confirmación de citas, elaboración de itinerarios, hospedajes, viáticos, envío de documentos, mediante la asignación de tareas y actividades al personal de apoyo secretarial y de servicios que permitan el cumplimiento de los compromisos del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante
* Supervisar las acciones del personal de apoyo secretarial y de servicios, verificando que las actividades asignadas se realicen de conformidad con las instrucciones establecidas, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución que permitirá cumplir con los compromisos del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante
* Coordinar los envíos del C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante mediante la jerarquización de mensajería verificando que sea entregada en el tiempo establecido, para cubrir las solicitudes de información requeridas por otras instancias
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6.2 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

* Supervisar la elaboración y gestión del presupuesto anual, a fin de contar con los recursos necesarios, para atender las necesidades de la Coordinación General.
* Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Coordinación General para asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
* Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación General, para cumplir con los lineamientos y normas que sobre la materia dicten las instancias correspondientes.
* Supervisar la adquisición y suministro de bienes de consumo, para asegurar que las áreas cuenten con los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones.
* Supervisar las actividades encaminadas al proceso de ocupación de plazas de nivel operativo, con la finalidad de garantizar la contratación de personal idóneo para las funciones asignadas a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
* Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la Coordinación General, con la finalidad de abastecer de los recursos necesarios a la unidad y coadyuvar al desarrollo de las actividades sustantivas.
* Mantener un eficiente control de los almacenes e inventarios con que cuenta la Coordinación General, con la finalidad de asegurar su uso racional y apoyar a las áreas con los insumos requeridos para su operación.
* Mantener un eficiente control administrativo de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General, con la finalidad de contribuir al buen desempeño de los mismos.
* Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios, estímulos y recompensas, reconocimiento a la integridad de los servidores públicos, actualización de perfiles de puestos, RUSP, etc., con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

* Revisar los servicios de mantenimiento que realizan las compañías, para cumplir con los lineamientos establecidos.
* Solicitar los servicios urgentes de mantenimiento a las compañías, para que éstos sean atendidos en forma inmediata.
* Coordinar al personal de mantenimiento de equipos y bienes, para que las reparaciones se atiendan oportunamente.
* Vigilar la atención de reportes de usuarios internos, para dar continuidad a las actividades de los mismos.
* Supervisar las instalaciones que suministran servicios de energía, para verificar su óptimo funcionamiento.
* Prever el mantenimiento y ajustes en las instalaciones eléctricas, para asegurar su adecuado funcionamiento.
* Negociar las fechas y los alcances del mantenimiento que le corresponden al dueño del inmueble, para dar cumplimiento al contrato establecido.
* Supervisar los trabajos de mantenimiento del edificio, para que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de uso.
* Supervisar los trabajos del personal de limpieza, para que las áreas se encuentren en óptimas condiciones.
* Coordinar al personal de vigilancia, para asegurar la seguridad del personal y del inmueble.
* Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad del personal y de los bienes de la unidad administrativa.
* Representar al C. Coordinador Administrativo en el Comité de Ahorro de Energía, para dar cumplimiento en las acciones a seguir en materia de ahorro energético.
* Reportar las actividades de la comisión de seguridad y salud en el trabajo, para poder lograr tener un ambiente seguro y limpio en el trabajo.
* Coordinar las acciones a seguir en lo referente al archivo de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, para mantener el orden de la documentación que se genera en las áreas de la Coordinación General.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

* Validar los comprobantes de gastos, de acuerdo a la normatividad, para su aplicación a los conceptos y partidas presupuestales autorizados para el ejercicio.
* Registrar en el sistema los importes de gastos realizados, para cumplir la normatividad sobre el ejercicio del presupuesto.
* Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto, para determinar la suficiencia de recursos y/o la necesidad de recursos adicionales.
* Expedir oportunamente los cheques del fondo rotatorio, para cubrir los gastos emergentes de las áreas sustantivas de la coordinación.
* Registrar oportunamente en el sistema las operaciones que afectan al fondo rotatorio, para recuperar en su totalidad el importe del mismo.
* Presentar oportunamente las conciliaciones bancarias, para cumplir con la normatividad establecida por el área que proporciona esos recursos financieros.
* Actualizar permanentemente los registros y controles del ejercicio presupuestal, para contar con información oportuna y confiable en la toma de decisiones.
* Tramitar las reservaciones solicitadas por servidores públicos, para su traslado a los sitios en que realizaran las comisiones de trabajo asignadas.
* Proporcionar a los servidores públicos los viáticos solicitados, para cubrir los gastos originados durante el desempeño de las comisiones asignadas.
* Expedir los cheques para dotación de combustible, obtener los comprobantes del gasto por combustible, para presentar las conciliaciones bancarias correspondientes al fondo por este concepto.
* Estimar y operar el presupuesto anual autorizado, para ejercer en forma óptima los recursos asignados.
* Capturar y analizar la información necesaria para formular la Cuenta Pública anual de la Unidad Administrativa; para cumplir con la normatividad vigente.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.6.2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

* Tramitar los movimientos correspondientes a altas, bajas, promociones, licencias y transferencias de personal, con objeto de cumplir con la normatividad establecida en la materia y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos.
* Realizar las conciliaciones de analítico de plazas, para asegurar que la plantilla de personal este acorde a los puestos y estructura autorizada.
* Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, el pago oportuno de remuneraciones ordinarias y complementarias, así como de las prestaciones económicas del personal, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas para tal efecto.
* Llevar a cabo las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa, para cumplir con los lineamientos y disposiciones emitidas por las instancias correspondientes así como gestionar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores.
* Aplicar el proceso de formación de servidores públicos, para determinar las acciones de capacitación que se implementaran, a fin de optimizar las funciones del personal.
* Elaborar y expedir constancias de servicios, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales, para atender los requerimientos de trabajadores activos e inactivos.
* Tramitar préstamos a corto plazo y complementarios para el personal de mando y operativo de confianza.
* Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los avisos de alta, baja y modificación de sueldo del trabajador, a fin de mantener actualizada la información de los servidores públicos ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
* Solicitar y gestionar la inscripción de los servidores públicos en los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado y de Vida Institucional, para que cuenten con las pólizas correspondientes y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
* Gestionar la inscripción del personal al Fondo de Ahorro Capitalizable, con objeto de mantenerlo actualizado en cuanto a movimientos de baja, alta, cambio de adscripción, defunción, pensión, jubilación y retiro voluntario.
* Aplicar y dar seguimiento a los programas institucionales, para coadyuvar al cumplimiento de los mismos.
* Registrar incidencias de asistencia, licencias médicas, permisos económicos, vacaciones, así como aplicar descuentos por faltas de asistencia, a fin de mantener un adecuado manejo del control de asistencia.
* Proporcionar información a diversas instancias en materia de recursos humanos, para atender los requerimientos de las mismas.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.7 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS

* Establecer las estrategias para la integración de un sistema intermodal portuario-costero, con la finalidad de presentar y establecer proyectos alineados a las inversiones prioritarias y a los proyectos estratégicos del subsector en favor del desarrollo regional del país.
* Fijar alianzas estratégicas entre terminales portuarias, autoridades, sistemas ferroviarios, autotransportes y empresas navieras, con el propósito de desarrollar proyectos de infraestructura multimodal que contribuyan al desarrollo de las cadenas de transporte y servicios integrados.
* Promover nodos logísticos estratégicos, mediante el establecimiento de políticas públicas para el desarrollo portuario-costero del país, con la finalidad de posicionar a los puertos como nodos clave de articulación en la cadena de producción-distribución.
* Establecer estrategias para el desarrollo de puertos de altura y la infraestructura necesaria para vincular mercados, con la finalidad de facilitar e impulsar el comercio exterior del país.
* Autorizar conjuntamente con la Coordinación General los procedimientos, guías e instructivos de control, con la finalidad de dar seguimiento y facilitar el desarrollo de los proyectos estratégicos e inversiones prioritarias en los puertos nacionales.
* Establecer estrategias de control para el desarrollo de los proyectos prioritarios y estratégicos del programa de infraestructura marítimo portuaria, a fin de asegurar que las obras y servicios se ejecuten en los tiempos fijados y con la calidad requerida en la normativa vigente.
* Conducir las estrategias para la integración de los proyectos prioritarios y estratégicos del programa de infraestructura portuaria, en sus apartados técnico, legal, económico y financiero, a fin de asegurar los procesos de licitación y ejecución de las obras.
* Representar a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, asistiendo a foros, reuniones y eventos del ramo marítimo-portuario, para promover en todo momento la importancia y relevancia del cumplimiento de los proyectos estratégicos y compromisos presidenciales.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.7.1 DIRECTOR DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

* Promover la competitividad del sector, a través de la difusión en medios de comunicación respecto a los servicios y ventajas que ofrece el subsector marítimo-portuario dentro de la industria naviera, a fin de posicionar al país como centro de comercio internacional.
* Consolidar la conformación de alianzas estratégicas entre los actores vinculados al sector transporte, a fin de generar acuerdos de colaboración multimodal para el incremento de la competitividad comercial a nivel internacional.
* Definir acciones para la implementación de programas de coordinación e interacción con las Administraciones Portuarias Integrales (API´S), para lograr el aprovechamiento de las mismas y que fortalezcan al subsector marítimo-portuario.
* Conducir el diseño y planeación de proyectos y acuerdos de alianzas estratégicas, a fin de lograr iniciativas que contribuyan a optimizar el potencial de las API´S.
* Colaborar con el Director General Adjunto en la promoción de alianzas estratégicas entre terminales portuarias, autoridades, sistemas ferroviarios, autotransportes y empresas navieras, para la creación de proyectos que permitan el aprovechamiento de las condiciones particulares de cada API.
* Proponer al Director General Adjunto las estrategias para la integración de un sistema intermodal portuario-costero, a fin de diseñar proyectos que integren las inversiones prioritarias y los proyectos estratégicos del subsector para el desarrollo regional del país.
* Proponer estrategias, acciones y mecanismos para promover con los Gobiernos de las Entidades Federativas, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales, a fin de impulsar y potencializar el desarrollo del subsector marítimo-portuario.
* Supervisar la aplicación de normas y criterios en los proyectos estratégicos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, a través de la interacción con las diferentes áreas que integran la Coordinación General, logrando con ello el cumplimiento de la normatividad vigente.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.7.1.1 SUBDIRECTOR DE CONECTIVIDAD E INTEGRACIÓN MODAL

* Diagnosticar la relación de la conectividad con el subsector marítimo-portuario, para lograr una integración modal que favorezca el desarrollo eficiente a corto y mediano plazo tanto de las API´S como de la región.
* Proponer los proyectos modales a ejecutar, partiendo del diagnóstico de necesidades de los puertos y proporcionando la información a las áreas correspondientes, a fin de que éstas determinen las estrategias para la articulación de cadenas de transporte y distribución que apoyen el intercambio comercial internacional.
* Colaborar en la gestión ante las instancias gubernamentales competentes respecto de la suficiencia de vialidades utilizadas por la carga contenerizada, a fin de establecer vías de tráfico portuario que favorezcan una mayor competitividad del subsector marítimo-portuario y la seguridad de la comunidad.
* Promover la ejecución de proyectos de desarrollo de infraestructura para la conectividad e integración modal, a fin de mejorar los accesos y vialidades internas de los puertos y garantizar una logística comercial eficiente.
* Emitir los informes necesarios para la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo de las API´S, a fin de proporcionar elementos para la definición de políticas y acciones tendientes al crecimiento estratégico del subsector marítimo-portuario.
* Coordinar y dar seguimiento a los programas de equipamiento y actualización de bienes en cada API, a fin de proporcionarles los recursos muebles e inmuebles acordes a las operaciones que se desarrollen en las API´S.
* Promover las políticas públicas sobre conectividad, a fin de establecer un sistema integrado de transporte multimodal que reduzca los costos logísticos y favorezca la competitividad de los puertos.
* Aplicar políticas de vinculación puerto-ciudad, a fin de promover la cultura portuaria y un desarrollo armonioso entre los puertos y su entorno.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.7.2 DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES PRIORITARIAS

* Elaborar propuestas de proyectos de inversión y modernización de las API´S, a fin de desarrollar infraestructura marítimo-portuario competitiva a nivel mundial.
* Asesorar al Director General Adjunto para establecer estrategias de desarrollo de puertos de altura, así como la infraestructura necesaria para vincular mercados, a fin de facilitar e impulsar el comercio exterior en el país.
* Asesorar al Director General Adjunto, proponiendo y elaborando programas para detectar las condiciones socioeconómicas que en materia de infraestructura portuaria prevalezcan en el país, logrando con ello contar con elementos que permitan elaborar proyectos estratégicos para el desarrollo portuario nacional.
* Promover el desarrollo del sistema portuario del país, a fin de que los puertos se puedan complementar entre sí para desarrollar sus ventajas comparativas y fortalezcan sus actividades tradicionales.
* Coparticipar con el Director General Adjunto para evaluar los alcances y resultados del sistema de infraestructura portuaria, a fin de proponer las mejoras conducentes y el desarrollo de nuevos sistemas alternativos.
* Proponer políticas de acción orientadas al desarrollo de la competitividad de los puertos mexicanos y al fomento de negocios en las Administraciones Portuarias Integrales, con la finalidad de agilizar los servicios ofrecidos en los puertos, reducir costos, y mejorar la integración intermodal para optimizar el flujo de mercancías.
* Coparticipar en la definición de nuevas áreas de negocios con los diferentes actores portuarios, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que propicien la inversión privada y optimicen los procesos operativos en los puertos.
* Coparticipar en el diseño de mecanismos que permitan atraer la inversión privada en el sistema portuario nacional, a fin de desarrollar nodos portuarios que favorezcan el desarrollo económico de las regiones aledañas a los puertos, derivado del incremento del comercio exterior.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.7.2.1 SUBDIRECTOR DE PRODUCTIVIDAD

* Medir la productividad de los puertos mexicanos, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas establecidos para el subsector marítimo-portuario del país.
* Supervisar la aplicación de los programas, guías e instructivos planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las actividades, a fin de detectar desviaciones e implementar medidas que aseguren el cumplimiento oportuno de los proyectos prioritarios y estratégicos.
* Detectar factores relevantes para el incremento de la productividad (reducción de costos, mayor y mejor utilización del equipo e instalaciones, organización y coordinación interna, implementación de mejoras tecnológicas), a fin de elaborar propuestas de mejora al desarrollo marítimo-portuario y el cumplimiento de las metas establecidas.
* Participar en la supervisión integral de las acciones y programas implementados para mejorar la productividad de la gestión portuaria, con la finalidad de elaborar diagnósticos que proporcionen elementos para una mejor toma de decisiones.
* Identificar los problemas estructurales y funcionales que enfrenta el subsector marítimo-portuario, a fin de proponer opciones de solución que incrementen la productividad marítimo-portuaria.
* Promover la aplicación de normas y criterios en la elaboración de los proyectos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, mediante la difusión de la normatividad vigente en esta materia, logrando con ello una aplicación de los recursos asignados conforme a la normatividad vigente.
* Proponer acciones de mejora que coadyuven al desarrollo de los proyectos estratégicos de la Coordinación General, con la finalidad de incrementar la productividad del sistema portuario nacional.
* Coparticipar en la supervisión del desarrollo de los Programas Operativos Anuales (POA's) de las Administraciones Portuarias Integrales Federales (APIs), con la finalidad de verificar que las funciones se realicen en congruencia con los planes, programas y normativa aplicable y evitar posibles desviaciones.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.8 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE POLÍTICA Y MEJORA REGULATORIA

* Proponer acciones orientadas a la mejora regulatoria del subsector marítimo portuario, a fin de propiciar la innovación técnica, administrativa y regulatoria que beneficie los procesos de operación en los servicios portuarios.
* Establecer acciones tendientes al fortalecimiento del programa "Puerto sin Papeles", con la finalidad de agilizar los trámites previos al desembarco y simplificar las operaciones portuarias, favoreciendo así las oportunidades de comercialización.
* Fijar los criterios de evaluación de los servicios que se proporcionan a través de las ventanillas únicas de las Administraciones Portuarias Integrales (APIS), con la finalidad de implementar medidas de simplificación administrativa que promuevan la competitividad y crecimiento del sector.
* Conducir la evaluación integral de la gestión y del marco regulatorio del subsector marítimo-portuario, con la finalidad de efectuar el seguimiento de la operación portuaria de las entidades coordinadas y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
* Efectuar el diagnóstico en materia de regulación en el subsector marítimo-portuario, a fin de generar propuestas para subsanar los vacíos jurídicos existentes u originados por los cambios económicos, sociales y tecnológicos y contar con un marco jurídico que promueva la competitividad del sector.
* Asesorar a las entidades coordinadas respecto a la implementación de las mejoras regulatorias propuestas, a fin de facilitar la aplicación de dichas mejoras y establecer canales para la retroalimentación que favorezcan la mejor del marco regulatorio del subsector.
* Proponer las políticas de promoción de la inversión privada en el subsector marítimo-portuario, con el fin de promover las ventajas competitivas del subsector marítimo-portuario e incentivar la participación de agentes privados en el desarrollo de la infraestructura y los servicios marítimos-portuarios.
* Determinar la evaluación de los objetivos y metas de los programas de promoción y atracción de inversiones en el subsector marítimo-portuario, con el fin de incrementar la productividad del subsector y la mejora de los servicios, así como, favorecer el impacto positivo en las relaciones económicas y de negocios de carácter nacional e internacional.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.8.1 DIRECTOR DE POLÍTICAS MARÍTIMO-PORTUARIAS

* Asesorar a las Direcciones Generales adscritas y entidades coordinadas para que se conduzcan de acuerdo a los estándares de desempeño y lineamientos establecidos, con la finalidad de promover la productividad y competitividad de manera que resulte atractivo para los inversionistas potenciales.
* Proponer estrategias y políticas públicas para el sistema portuario y la marina mercante nacional, con la finalidad de impulsar la mejora de los servicios y la modernización del sector.
* Coordinar la participación de las Direcciones Generales adscritas en el cumplimiento de la agenda pública y los planes de promoción, con la finalidad de promover las ventajas competitivas del sector entre los sectores objetivo y afianzar los vínculos con la inversión privada.
* Supervisar los avances en el logro de las metas nacionales, con la finalidad de que las Direcciones Generales adscritas enfoquen sus recursos hacia el logro de los objetivos sectoriales y transversales, y en su caso, llevar a cabo las acciones correctivas conducentes.
* Diseñar mecanismos que permitan la difusión de los programas y proyectos estratégicos, actividades y logros del subsector, con la finalidad de favorecer la participación de los sectores comerciales e industriales.
* Estudiar sobre el comportamiento de los sectores industriales y comerciales que participan en el subsector marítimo-portuario, con la finalidad de atraer nuevos inversionistas y mantener a los actuales, generando ganancias económicas para el subsector.
* Evaluar la eficacia de las acciones implementadas en materia de promoción y atracción de inversiones, con la finalidad de afianzar las relaciones con los sectores productivos.
* Proponer y vigilar la aplicación de lineamientos, políticas y/o directrices que regulen la gestión de las entidades coordinadas, a fin de asegurar su correcta implementación para lograr las metas y objetivos establecidos.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.8.1.1 SUBDIRECTOR DE MEDIOS Y POLÍTICA COMERCIAL

* Apoyar la promoción comercial del Subsector a través de la generación de conceptos y la difusión de sus proyectos, metas y alcances, para difundir la actividad de la Coordinación General y sus Puertos.
* Organizar y coordinar conferencias de prensa, así como visitas de reporteros a los puertos de nuestro país, para mantener oportunamente informada a la opinión pública.
* Editar bimestralmente el órgano de información interno de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante "Puertos de México", para mantener informado a los usuarios de la Coordinación General, de los puertos y capitanías de México.
* Realizar diseños para publicaciones impresas comerciales, para promocionar las acciones de mejoramiento de las instalaciones portuarias y su modernización tecnológica.
* Realizar anuncios electrónicos comerciales, para informar a la opinión pública los logros y avances de nuestro país en materia Marítimo Portuaria.
* Analizar información editada en medios impresos y electrónicos, para evaluar las estrategias de comunicación de la Coordinación General y de los puertos.
* Proponer políticas para la promoción de la inversión privada en el subsector marítimo portuario dentro del ámbito de su competencia, a fin de consolidar la imagen del subsector marítimo-portuario como destino de inversiones
* Desarrollar planes de acción relacionados con actividades de promoción realizadas por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, sus entidades coordinadas y las dependencias competentes, con la finalidad de mantener presencia en los sectores objetivo para propiciar la realización de proyectos marítimo-portuarios, fomentando un crecimiento sustentable
* Formular y proponer las estrategias de comunicación relacionadas con los asuntos políticos y sociales vinculados a las funciones de promoción y atracción de inversiones en el subsector marítimo-portuario, con la finalidad de lograr un clima favorable para la ejecución de proyectos y mitigar riesgos a los inversionistas privados.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 7.8.2 DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA

* Estudiar las propuestas de las unidades administrativas y entidades coordinadas del subsector marítimo-portuario en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, con la finalidad de verificar que los beneficios sean mayores que los costos y que promuevan la eficiencia y seguridad de los servicios marítimo portuarios.
* Conducir la evaluación de los anteproyectos de mejora regulatoria en materia marítimo-portuaria, a fin de determinar la calidad regulatoria del proyecto y en su caso, promover su implementación ante las instancias competentes.
* Asesorar a las unidades administrativas y entidades coordinadas en la elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR), a fin de garantizar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para su validación.
* Consolidar la información relacionada con los proyectos de mejora regulatoria para su exposición ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Marítimo y Puertos (CCNNTMP), a fin de impulsar la implementación de aquellas propuestas que fomenten la competitividad y crecimiento del sector.
* Conducir las gestiones para la validación de los proyectos de mejora regulatoria por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con la finalidad de que se acredite la calidad regulatoria y se proceda a la publicación e implementación.
* Conducir la verificación de las prácticas de las unidades centrales y las entidades coordinadas en materia de simplificación administrativa y mejora regulatoria, a fin de determinar su efectividad en la mejora de la calidad de las operaciones y gestiones administrativas en el subsector marítimo-portuario, e identificar aquellas prácticas que requieren alguna modificación o la necesidad de adoptar nuevas prácticas.
* Fomentar la participación de las unidades administrativas y entidades coordinadas del subsector marítimo-portuario en el desarrollo de propuestas de mejora regulatoria y la simplificación administrativa, a fin de unificar esfuerzos para incrementar el nivel de productividad y comercialización y mejorar los servicios que se ofrecen a los usuarios.
* Proponer la implementación de planes y proyectos de mejora regulatoria y simplificación administrativa aplicables al subsector marítimo-portuario, a fin de implementar acciones estratégicas que incidan en una mayor competitividad y productividad, a partir de la mejora normativa.
* Proponer metodologías para la evaluación de los anteproyectos de mejora regulatoria, con la finalidad de contar con instrumentos válidos que permitan determinar el impacto potencial de las regulaciones propuestas.
* Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

# 8. PROCESOS

# 8.1 PROCESO TRÁMITE Y ASESORÍA JURÍDICA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Atender las necesidades y requerimientos en materia de asesoría jurídica, mediante el análisis y emisión de opiniones y seguimiento de acciones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Atención de asuntos jurídicos | | (Número de asuntos efectuados en la fecha programada / Número de asuntos programados) x 100 | 100% | MENSUAL |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | |
| Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y  Enlace Institucional | | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Contenciosos | | | |
| REQUIERE EL ESTUDIO Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA  RECIBE DOCUMENTACIÓN CON OPINIÓN Y PROPUESTAS  FIN  RECIBE EXPEDIENTES Y ARCHIVA  GIRA INSTRUCCIONES PARA EMITIR RESPUESTA  INICIO  SI  NO  ANALIZA SI PROCEDENCIA  ENVÍA COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES | | RECABA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, REALIZA ANÁLISIS Y ESTUDIO DE PROCEDENCIA  ENVÍA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO  ENVÍA PROPUESTA FINAL  EMITE DOCUMENTACIÓN CON AJUSTES Y PROPUESTAS FINALES  ENVÍA DOCUMENTO PARA SU APROBACIÓN  REALIZA ANÁLISIS COMPARATIVO Y ESTUDIO DE PROCEDENCIA | | | |

# 8.2 PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Garantizar el adecuado funcionamiento del Control de Gestión, a través de la implementación de procesos de atención, clasificación y canalización, con el propósito de que se permita atender y resolver las solicitudes de los clientes de manera oportuna. | | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | Meta: | | Frecuencia de Medición: |
| Atención de asuntos turnados | | (Número de asuntos contestados/Número de asuntos totales) X 100 | | 80% | | Mensual |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | |
| Responsable de Archivo | | Responsable del Control de Gestión | | Subdirección de Atención Ciudadana | | Unidades Administrativas y Entidades Coordinadas | |
| ASIGNA NÚMERO DE SALIDA Y DISTRIBUYE PARA ENTREGA AL CLIENTE Y CLASIFICA E INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS.  INTEGRA INFORMACIÓN Y TURNA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD COORDINADA CORRESPONDIENTE.  INICIO  FIN  RECIBE Y ENVÍA CORRESPONDENCIA. | | REVISA Y CAPTURA DATOS DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA Y ELABORA Y ENVÍA OFICIO  RECIBE ORIGINAL O COPIA DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS, SI ES EN ATENCIÓN AL VOLANTE DE TURNO CAPTURA DATOS DE SALIDA, SI NO, ELABORA EL OFICIO DE RESPUESTA  ELABORA VOLANTE DE TURNO O TARJETA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENTREGA PARA FIRMA. | | RECIBE, REVISA Y FIRMA EL OFICIO DE RESPUESTA.  VERIFICA Y FIRMA EL VOLANTE DE TURNO O TARJETA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.  ANALIZA OFICIO DE SOLICITUD, VERIFICA EL ASUNTO E IDENTIFICA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS QUE ATENDERÁN. | | RECIBE, REVISA Y ELABORA RESPUESTA  Recibe, revisa y elabora respuesta.  Recibe, revisa y elabora respuesta.  Recibe, revisa y elabora respuesta. | |

# 8.3 PROCESO ENLACE LEGISLATIVO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Atender los requerimientos del Congreso de la Unión sobre las iniciativas, reformas, decretos y puntos de acuerdo, que en materia marítimo-portuaria se presente ante la Secretaria, el cual se realiza mediante el análisis y la emisión de posturas institucionales, atendiendo su seguimiento de acciones, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | Fórmula: | | Meta: | | Frecuencia de Medición |
| Atención de asuntos legislativos | (Número de asuntos efectuados en la fecha programada / Número de asuntos programados) x 100 | | 100% | | Mensual |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | |
| Dirección General Adjunta de Análisis Jurídico y  Enlace Institucional | | | Subdirección de Estudios y Vinculación Legislativa. | | Unidades Administrativas  involucradas | |
| FIN  GIRA INSTRUCCIONES PARA EMITIR RESPUESTA  ENVÍA COMENTARIOS Y/O CORRECCIONES  REQUIERE EL ESTUDIO Y EMISIÓN DE OPINIÓN INSTITUCIONAL  INICIO  RECIBE DOCUMENTACIÓN CON OPINIÓN Y PROPUESTAS  SI  NO  ANALIZA SI PROCEDENCIA | | | RECIBE PROPUESTA DEL ÁREA, EVALÚA Y EMITE DOCUMENTACIÓN CON AJUSTES Y PROPUESTA FINAL  ELABORA PROPUESTA FINAL, TURNA A LA UNIDAD Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO  RECIBE REQUERIMIENTO DE ESTUDIO Y OPINIÓN SOLICITADA  REALIZA ANÁLISIS Y ESTUDIO, TURNA AL ÁREA CORRESPONDIENTE EN SU CASO. | | ELABORA OFICIO Y TURNA PROPUESTA A LA OFICINA SOLICITANTE  EMITE DOCUMENTACIÓN CON PROPUESTAS DEL ÁREA  RECABA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, REALIZA ANÁLISIS Y ESTUDIO, ATIENDE EL REQUERIMIENTO  RECIBE SOLICITUD DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN PARA COMENTARIOS correspondiente | |

# 8.4 PROCESO LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Registrar, organizar, coordinar y supervisar las diferentes actividades de la agenda de trabajo del C. Coordinador General, para garantizar su participación con oportunidad, realizando la logística de los eventos, a fin de que éstos se efectúen puntualmente con eficiencia y calidad. | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | | Fórmula: | | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Ejecución de eventos y giras de trabajo | | (Actividades realizadas conforme a lo planeado / Actividades programadas en agenda) x 100 | | 100% | Mensual |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | |
| Áreas de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante e Instancias Relacionadas | | Subdirección de Logística | | Coordinación General de Puertos y Marina Mercante | | |
| INICIO  ENVÍA INFORME SOBRE PRÓXIMO EVENTO | | NOTIFICA LA NO PARTICIPACIÓN DEL C. COORDINADOR GENERAL  COORDINA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS A FIN DE VALORAR EL DISEÑO DE LA LOGÍSTICA, SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y DISEÑAR LA CARPETA EJECUTIVA DEL EVENTO  SUPERVISA QUE SE CUMPLAN LAS COMISIONES ASIGNADAS A FIN DE QUE SE DESARROLLE EL EVENTO EN LA FORMA PREVISTA  RECUERDA OPORTUNAMENTE FECHA, HORA Y TEMA DEL EVENTO, ASÍ COMO ACORDAR SU TRANSPORTE  RECIBE Y ENVÍA INFORME | | FIN  EMITE COMENTARIOS  SI  NO  ¿Se agenda?  ACEPTA EVENTO  RECIBE INFORME Y GIRA INSTRUCCIONES  ASISTE A EVENTO AGENDADO | | |

# 8.5 PROCESO REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS E INFORMES

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** | | Atender las solicitudes de Programas e Informes de Instancias Superiores y de las Entidades Globalizadoras, mediante la ejecución de las actividades de solicitud, recepción, evaluación e integración de datos e información generada en las Unidades Administrativas de la CGPMM y Entidades Coordinadas, así como la verificación de la aplicación de normas, lineamientos, leyes y reglamentos que sobre la materia dicten las instancias correspondientes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante. | | | | | |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | | Nombre: | | Fórmula: | | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Requerimiento de atención de Programas e Informes | | (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100 | | 100% | Trimestral |
| **MAPA DEL PROCESO** | | | | | | | |
| Secretaría de comunicaciones y transportes | Coordinación general de puertos y marina mercante | | Unidad de planeación estratégica marítimo-portuaria | | Subdirección de planeación estratégica / subdirección de evaluación y seguimiento prográmatico / subdirección de análisis económico y competitividad | | Direcciónes generales de puertos, marina mercante y fomento y administración portuaria. |
| GESTIONA  LA INFORMACIÓN ANTE  LA UNIDAD  CORRESPONDIENTE  RECIBE SOLICITUD, LINEAMIENTOS Y/O INDICACIONES ESPECÍFICAS  ENVÍA  SOLICITUD  SI  PROCEDE  SI  PROCEDE  SOLICITA  MODIFICACIONES Y/O  CORRECCIONES  RECIBE Y  REVISA  SI  REALIZA  ADECUACIONES  Y ENVÍA  SOLICITA  MODIFICACIONES Y/O  CORRECCIONES  PROCEDE  RECIBE Y  REVISA  REALIZA  ADECUACIONES  Y ENVÍA  NO  SI  RECIBE  INFORMACIÓN,  REVISA Y ANALIZA  PROCEDE  INTEGRA  Y ENVÍA  RECIBE Y  REVISA  SOLICITA  MODIFICACIONES Y/O  CORRECCIONES  INTEGRA  DOCUMENTO  NO  REALIZA  ADECUACIONES  Y ENVÍA  NO  NO  FIN  INICIO  RECIBE  SOLICITUD  Y ENVÍA  RECIBE  PETICIÓN Y GIRA  INSTRUCCIONES |  | |  | |  | | RECIBE SOLICITUD,  GENERA LA  INFORMACIÓN Y ENVÍA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | |
| **Fecha de autorización del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| 26/02/2009 | 0 | Total | Manual de Organización | Elaboración inicial |
| 31/12/2010 | 1 | Parcial | Manual de Organización | La actualización del manual obedece a la cancelación de la Subdirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, derivado de los lineamientos para la aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales y del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitidos por la SHCP. |
| 31/10/2011 | 2 | Parcial | Manual de Organización | Revisión del manual y actualización del Marco Jurídico |
| 31/06/2014 | 3 | Total | Manual de Organización | Se actualizaron el marco jurídico, sus funciones y procesos para alinearlos a la estructura orgánica vigente autorizada. Se incorporaron  8 plazas de mando.  Se eliminan los procesos “Soporte Técnico a Usuarios” y “Administración del Sitio de Internet en la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante” |
|  |  |  |  |  |