



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la  
Dirección General de Puertos**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 29 de octubre de 1996

No. DE REGISTRO: SCT-510-1.00-1996

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



## PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, 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 en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

4 de 89

FECHA

Oct./96

legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

5 de 89

FECHA

Oct./96

**CONTENIDO**

Pág.

1. ANTECEDENTES
2. BASE LEGAL
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. ATRIBUCIONES
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA
  - 7.1 DIRECCION DE TARIFAS Y ANALISIS ECONOMICO
  - 7.2 DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS
  - 7.3 DIRECCION DE DRAGADO
  - 7.4 DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS
  - 7.5 DIRECCION DE CONCESIONES Y PERMISOS
  - 7.6 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION



## 1. ANTECEDENTES

El antecedente de la Dirección General de Puertos se remonta al Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1972, que modificó la estructura orgánica de la Secretaría de Marina, creándose la Dirección General de Operación Portuaria, a fin de reunir las funciones afines en un solo órgano que contemplara en forma integral la operación y administración portuaria, así como la coordinación de las operaciones portuarias, resguardo marítimo, atención de usuarios, funciones de control, recopilación de estadísticas y conservación de instalaciones.

El 29 de diciembre de 1976, mediante la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establecieron las nuevas atribuciones que en materia marítima y portuaria correspondería atender a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, siendo éstas las relativas a la adjudicación y otorgamiento de contratos, concesiones y permisos para el establecimiento y explotación de servicios relacionados con las comunicaciones por agua y para la ocupación de zonas federales dentro de los recintos portuarios, así como coordinar en los puertos marítimos y fluviales las actividades y servicios marítimos y portuarios, los medios de transporte que operen en ellos y los servicios principales, auxiliares y conexos de las vías generales de comunicación y administrar los puertos centralizados y coordinar los de administración paraestatal.

Para cumplir con este nuevo ámbito de competencia, se creó la Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante, incorporando a su estructura las direcciones generales de Operación Portuaria y la de Marina Mercante procedentes de la Secretaría de Marina, lo cual quedó debidamente formalizado el 18 de julio de 1977, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El 29 de marzo de 1983 con fundamento en las modificaciones realizadas al Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial de la Federación, la Dirección General cambia de denominación, quedando como Dirección General de Operación y Desarrollo Portuario, adscrita a la Subsecretaría de Operación, asignándosele funciones de operación,

**MANUAL DE ORGANIZACION**

administración, planeación y desarrollo portuario, así como de conservación de instalaciones que complementaban su actuación.

Posteriormente, el 21 de octubre de 1987 al reformarse el Reglamento Interior, se modifica su denominación por la de Dirección General de Puertos.

En 1989, con motivo de la modernización del esquema de funcionamiento y a fin de adoptar una estructura organizacional que permitiera fortalecer el ámbito central, reconcentrándose en éste las funciones normativas y de control de las actividades marítima y portuaria, se llevó a cabo la fusión de las direcciones generales de Puertos y Marina Mercante, para dar lugar a la Dirección General de Puertos y Marina Mercante, lo cual se formalizó en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.

Cabe señalar que en el mismo año, con motivo de las medidas de racionalización organizacional desaparecieron de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las direcciones generales de Puertos y la de Obras Marítimas, así como el órgano desconcentrado Servicio de Dragado y mediante Decreto Presidencial publicado el 28 de marzo de 1989, se crea el órgano desconcentrado Puertos Mexicanos, con el propósito de atender la planeación, administración, construcción, dragado, mantenimiento y operación de los puertos marítimos y fluviales del país.

Una vez cumplidas las metas del Programa de Modernización de la Infraestructura Portuaria y del reordenamiento de sus servicios, mediante Decreto publicado el 28 de septiembre de 1992, se tomó la decisión de extinguir a Puertos Mexicanos, así como de privatizar la operación de los puertos, reservándose para esta Secretaría el ejercicio de la autoridad, la regulación, la planeación y el control en materia de puertos y marina mercante, a través de la Dirección General de Puertos y Marina Mercante, a efecto de encomendar la operación de las instalaciones y la prestación de los servicios a los particulares.

En este marco, se determinó que para alcanzar los niveles de competitividad y eficiencia que exige una economía abierta al comercio con las naciones, era necesario instrumentar un profundo proceso de cambio en la administración y operación portuaria.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Con esa orientación el 19 de julio de 1993 se expidió la Ley de Puertos, con la cual se estableció un esquema que otorga seguridad jurídica al inversionista privado, considera lineamientos claros que definen el papel de la autoridad portuaria, facilita las relaciones con los particulares, protege a los usuarios, promueve la competencia y el libre acceso de los operadores y prestadores de servicios en los puertos.

Ante este nuevo esquema de descentralización y a fin de sustentar el ejercicio de la función de autoridad en una sólida y dinámica estructura de organización, en julio de 1993 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación de la Unidad para la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, adscrita al Titular del Ramo, contando en su estructura derivada con las direcciones generales de Puertos y la de Marina Mercante.

En 1994, se llevaron a cabo modificaciones organizacionales a la Unidad para la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, cambiando su denominación por Unidad de Puertos y Marina Mercante, incorporando a su estructura orgánica a la Dirección General de Capitanías, además de definirse y autorizarse la estructura derivada de las áreas que actualmente integran a las direcciones generales de Puertos y de Marina Mercante respectivamente.

Cabe señalar que en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, se modificó la denominación de la Unidad por Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Actualmente, la estructura orgánica autorizada de la Dirección General de Puertos se constituye con 51 plazas de servidores públicos superiores y mandos medios: 1 Dirección General 1 Secretario Particular, 5 direcciones de área, 14 subdirecciones y 30 departamentos, realizando diversos cambios organizacionales en el esquema vigente que incluye ajustes en la nomenclatura de sus áreas y la incorporación al organigrama de 6 puestos homólogos, que tenía autorizados, a los cuales les asigna funciones claramente delimitadas.



## 2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 1917/II/05 y sus reformas

### Leyes

Ley de Expropiación  
D.O. 1936/XI/25

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O. 1940/II/ 19 y sus reformas

Ley de Navegación y Comercio Marítimos  
D.O. 1963/XI/21

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo  
D.O. 1970/IV/01 y sus reformas

Ley General de Población  
D.O. 1974/I/07

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 1976/XII/29 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1976/XII/31 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública  
D.O. 1976/XII/31

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O. 1980/XII/30

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O. 1982/XII/31

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05



**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

10 de 89

FECHA

Oct./96

Ley del ISSSTE  
D.O. 1983/XII/27

Ley General de Salud  
D.O. 1984/II/07

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O. 1985/XII/31

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O. 1986/V/14

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente  
D.O. 1988/II/28

Ley Federal de Turismo  
D.O. 1992/XII/31

Ley General de Educación  
D.O. 1993/VII/13

Ley de Puertos  
D.O. 1993/VII/19

Ley de Inversión Extranjera  
D.O. 1993/XII/27

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas  
D.O. 1993/XII/30

Ley de Navegación  
D.O. 1994/II/94

Ley Aduanera  
D.O. 1995/XII/15

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Códigos

Código Civil  
D.O. 1928/V/26 y sus reformas  
D.O. 1928/VI/14 y sus reformas

**MANUAL DE ORGANIZACION**

D.O. 1928/VIII/03 y sus reformas

D.O. 1928/VIII/31 y sus reformas

Código Penal

D.O. 1931/VIII/14 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación

D.O. 1981/XII/31 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento para el Servicio de Pilotaje

D.O. 1980/II/19

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O. 1981/V/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O. 1881/XI/18 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O. 1982/XI/03

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1984/VII/03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

D.O. 1985/II/13

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas

D.O. 1986/I/02

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O. 1988/VI/18

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional

D.O. 1989/VII/07

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O. 1990/I/26

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles  
D.O. 1990/II/13

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al mar  
D.O. 1991/VIII/21

Reglamento de la Ley de Puertos  
D.O. 1994/XI/21

**Acuerdos**

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Puerto Madero, Chis.  
D.O. 1993/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Altamira, Tamps.  
D.O. 1994/I/17

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Guaymas, Son.  
D.O. 1994/I/17

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Lázaro Cárdenas, Mich.  
D.O. 1994/I/17

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Manzanillo, Col.  
D.O. 1994/I/17

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Tampico, Tamps.  
D.O. 1994/I/17

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Veracruz, Ver.  
D.O. 1994/I/19

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Progreso, Yuc.  
D.O. 1994/VI/01

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Coatzacoalcos, Ver.  
D.O. 1994/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Mazatlán, Sin.  
D.O. 1994/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Puerto Vallarta, Jal.  
D.O. 1994/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Salina Cruz, Oax.  
D.O. 1994/X/14

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Topolobampo, Sin.  
D.O. 1994/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Tuxpan, Ver.  
D.O. 1994/X/14

Acuerdo que delimita y determina el recinto portuario del puerto de Ensenada, B.C.  
D.O. 1995/III/10

**Decretos**

Decreto que determina los recintos portuarios de Coatzacoalcos, Ver., Salina Cruz, Oax., y Topolobampo, Sin., y sujeta a dichos puertos al régimen de Administración Estatal  
D.O. 1973/VII/10

Decreto que determina el recinto portuario de Mazatlán, en el área destinada al tráfico de altura y cabotaje sujetándolo al régimen de Administración Estatal  
D.O. 1973/VIII/10

Decreto por el que se determina el recinto portuario de Veracruz, sujetándolo al régimen de Administración Estatal y establece en el mismo una zona franca  
D.O. 1973/X/31

Decreto por el que se determina el recinto portuario de Acapulco en las áreas destinadas a: pesca deportiva, cabotaje, tráfico de altura y terminal marítima de pasajeros  
D.O. 1974/II/22

Decreto por el que se establece una zona franca en el puerto de Lázaro Cárdenas, Mich.  
D.O. 1981/V/15

Decreto por el que se determina el recinto portuario correspondiente al puerto denominado Banco Playa, ubicado en la Isla de Cozumel, Q.R.  
D.O. 1982/XI/02

Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados  
D.O. 1974/V/31

Decreto 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 prevista en la convención sobre un código de conducta de las conferencias marítimas de aplicación y normatividad  
D.O. 1984/VI/20

Decreto por el que se adiciona y modifica el considerando quinto del diverso por el que se determina el recinto portuario, correspondiente al puerto denominado Banco Playa ubicado en la Isla Cozumel, Q.R.  
D.O. 1984/XII/10

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Decreto por el que se habilita el puerto de Altamira, Tamaulipas; autorizado para el tráfico de altura, de cabotaje y pesca deportiva en el litoral del Golfo de México, con la situación geográfica que se indica  
D.O. 1985/V/31

Decreto por el que se habilita el puerto de Cayo Arcas, Campeche; autorizado para el tráfico de altura, mixto, de cabotaje y pesca  
D.O. 1985/VII/02

Decreto por el que se habilita el puerto de Dos Bocas, Tabasco; para el tráfico de altura, cabotaje y pesca  
D.O. 1985/VII/02

Decreto por el que se amplia el recinto portuario del puerto de Acapulco, Gro.  
D.O. 1987/VIII/21

Decreto por el que se amplia el recinto portuario de Veracruz, Ver.  
D.O. 1987/XII/15

Decreto por el que se determina el recinto portuario del Puerto de Celestúm, Yuc.  
D.O. 1987/XII/16

Decreto por el que se determina el recinto portuario de Puerto Vallarta, Jal.  
D.O. 1988/IV/20

Decreto por el que se determinan el recinto portuario de Puerto Yávaros, Son.  
D.O. 1988/IV/20

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000  
D.O. 1995/V/31

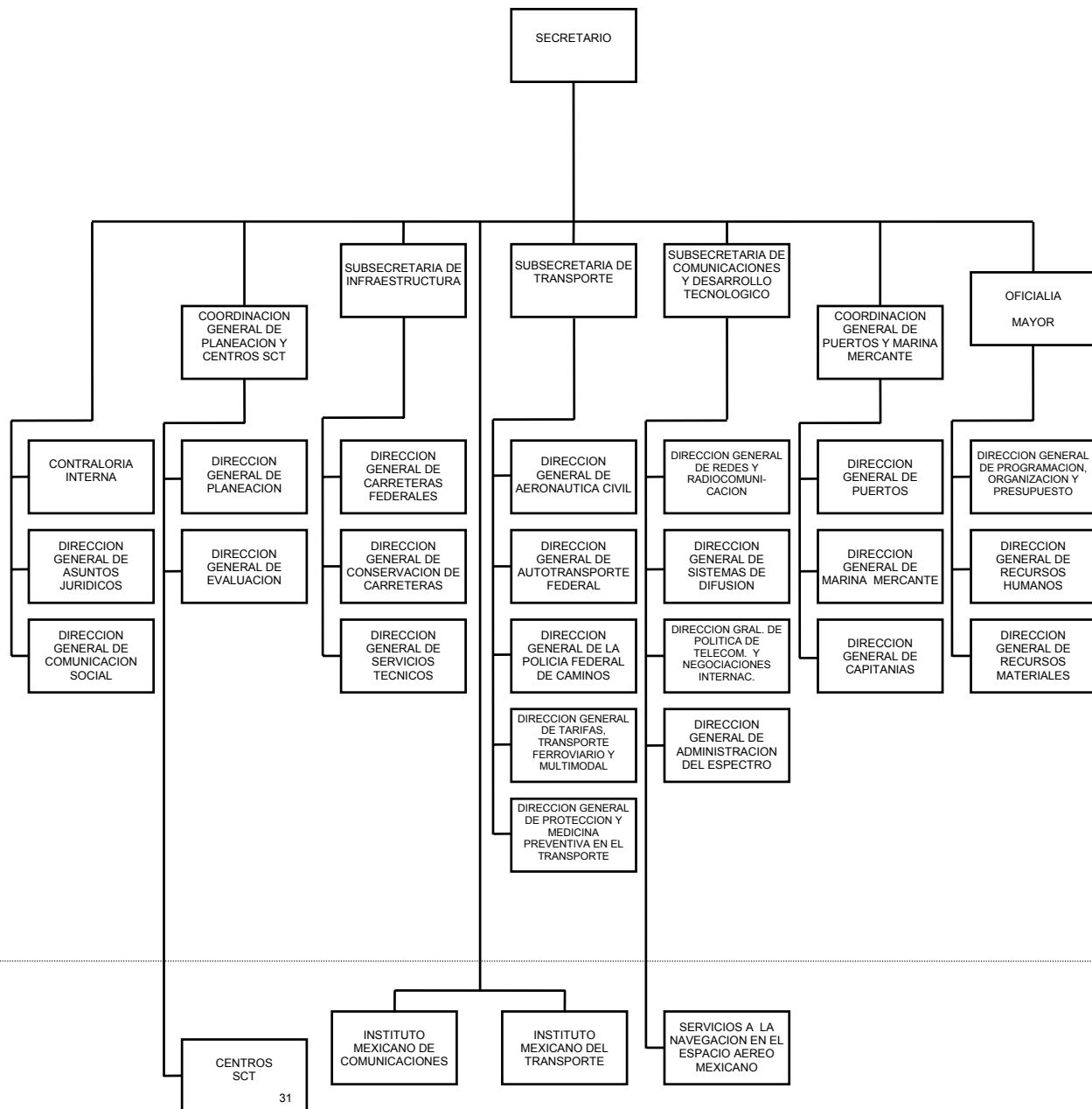
Decreto por el que se determina el recinto portuario del puerto de Ensenada, B.C.  
D.O. 1990/VII/90

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



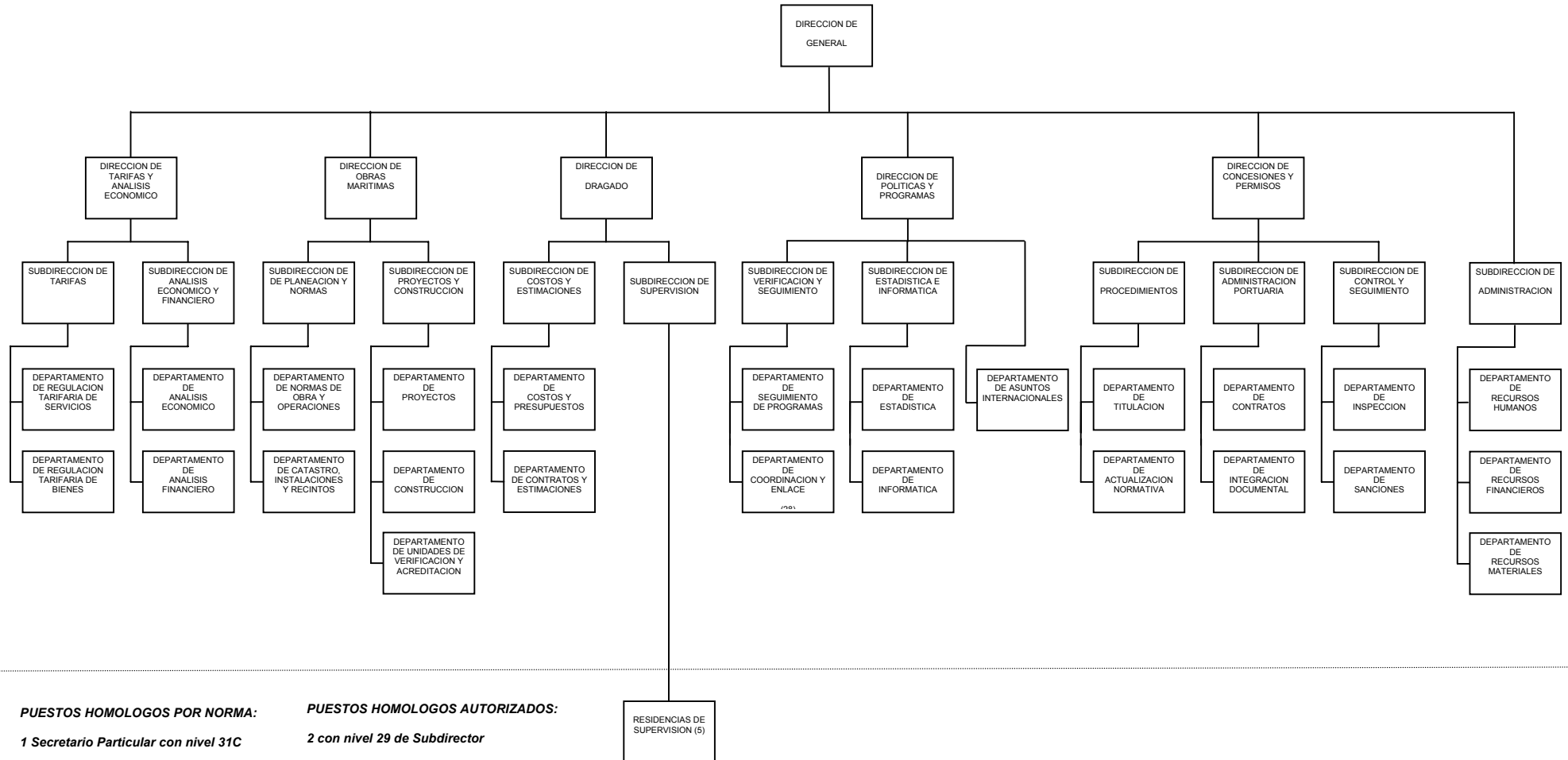
MANUAL DE ORGANIZACION

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PUERTOS



**5. ESTRUCTURA ORGANICA**

## Dirección General de Puertos

## Subdirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales

## Dirección de Tarifas y Análisis Económico

## Subdirección de Tarifas

Departamento de Regulación Tarifaria de Servicios

Departamento de Regulación Tarifaria de Bienes

## Subdirección de Análisis Económico y Financiero

Departamento de Análisis Económico

Departamento de Análisis Financiero

## Dirección de Obras Marítimas

## Subdirección de Planeación y Normas

Departamento de Normas de Obra y Operaciones

Departamento de Catastro, Instalaciones y Recintos

## Subdirección de Proyectos y Construcción

Departamento de Proyectos

Departamento de Construcción

Departamento de Unidades de Verificación y Acreditación

## Dirección de Dragado

## Subdirección de Costos y Estimaciones

Departamento de Costos y Presupuestos

Departamento de Contratos y Estimaciones

## Subdirección de Supervisión

Residencias de Supervisión (5)

## Dirección de Políticas y Programas





## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
19 de 89

FECHA  
Oct./96

- Departamento de Asuntos Internacionales
- Subdirección de Verificación y Seguimiento
  - Departamento de Seguimiento de Programas
  - Departamento de Coordinación y Enlace
- Subdirección de Estadística e Informática
  - Departamento de Estadística
  - Departamento de Informática
- Dirección de Concesiones y Permisos
  - Subdirector de Consulta y Estudios Legislativos (Homólogo)
  - Subdirección de Procedimientos
    - Departamento de Titulación
    - Departamento de Actualización Normativa
  - Subdirección de Administración Portuaria
    - Departamento de Contratos
    - Departamento de Integración Documental
- Subdirección de Control y Seguimiento
  - Departamento de Inspección
  - Departamento de Sanciones

**6. ATRIBUCIONES:**

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección General de Puertos:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y programas para el desarrollo del sistema portuario nacional y ejercer la autoridad portuaria, por sí o a través de las capitanías de puerto;
- II. Proponer la habilitación de puertos y de terminales de uso público fuera de los mismos; así como autorizar para navegación de altura terminales de uso particular y marinas que no formen parte de algún puerto;
- III. Proponer la delimitación y determinación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas, participar en la delimitación de las zonas de desarrollo portuario; así como llevar a cabo las acciones tendientes a la liberación y regularización de los terrenos que constituyan los recintos portuarios, y definir lo que proceda respecto de su ocupación;
- IV. Promover la coordinación entre los distintos modos de transporte que concurren en los puertos;
- V. Fomentar la participación de los sectores social y privado en las actividades portuarias;
- VI. Tramitar concesiones y celebrar, en su caso, los concursos públicos correspondientes, para la administración portuaria integral, el uso, aprovechamiento, construcción, operación y explotación de bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas, así como tramitar, en su caso, su prórroga, modificación, revocación, rescate o terminación anticipada;
- VII. Construir, establecer, administrar, operar y explotar obras y bienes en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, así como prestar los servicios portuarios

**MANUAL DE ORGANIZACION**

que no hayan sido objeto de concesión o permiso, cuando así lo requiera el interés público;

- VIII. Dar mantenimiento, en su caso, a la infraestructura a su cargo;
- IX. Autorizar y, en su caso, construir obras marítimas y de dragado, así como fijar las especificaciones de construcción en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias; proponer la expedición de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia y verificar su cumplimiento;
- X. Verificar que la construcción de obras que integren puertos, así como de terminales, marinas e instalaciones portuarias, se lleven a cabo conforme a las condiciones y características técnicas aplicables; así como autorizar su funcionamiento;
- XI. Autorizar los programas maestros de desarrollo portuario y sus modificaciones substanciales, para los puertos concesionados a las administraciones portuarias integrales; registrar las modificaciones menores a dichos programas y dar seguimiento a los programas operativos anuales presentados por esas administraciones;
- XII. Establecer las bases de regulación tarifaria y de precios y, en su caso, las tarifas por el uso de infraestructura y prestación de servicios portuarios, así como proponer los derechos, productos, aprovechamientos y las contraprestaciones que se cubrirán al Gobierno Federal por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público y los servicios concesionados o permissionados;
- XIII. Auxiliar a las autoridades fiscales en el cobro de derechos y demás contribuciones que se generen en los puertos que no hayan sido concesionados;
- XIV. Resolver las inconformidades que se formulen con motivo de la celebración de concursos públicos para el otorgamiento de concesiones o de la celebración de los contratos a que se refiere la Ley de Puertos;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

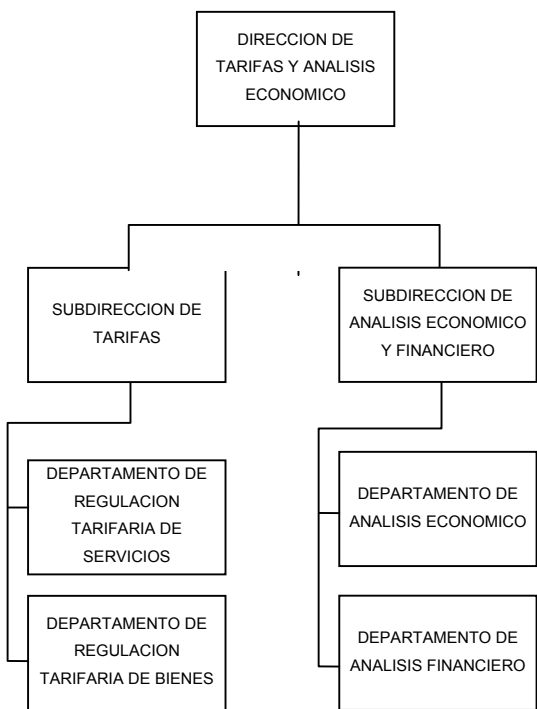
- XV. Autorizar los reglamentos internos de los comités de operación y las reglas de operación en los puertos, y formular y expedir estas últimas en el caso de que no exista administración portuaria integral;
- XVI. Registrar los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios que celebren las administraciones portuarias integrales y revocar su registro cuando así proceda;
- XVII. Expedir, renovar, suspender y revocar, en su caso y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los títulos y demás documentación que acredite la aptitud del personal portuario que interviene directamente en la operación de equipos de maniobras, previo los exámenes correspondientes;
- XVIII. Vigilar, por sí o por los capitanes de puertos correspondientes, que el atraque y permanencia de embarcaciones en los puertos se realicen en condiciones de seguridad, así como asignar las posiciones de atraque en los puertos que no hayan sido concesionados;
- XIX. Supervisar, por sí o por los capitanes de puerto correspondientes, que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad y profundidad;
- XX. Operar los servicios de vigilancia en los puertos que no hayan sido concesionados, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área terrestre del recinto portuario, de acuerdo con las reglas de operación del puerto y sin perjuicio de las facultades de la capitanía;
- XXI. Resolver las quejas que presenten los navieros en relación con las posiciones de atraque y fondeo;
- XXII. Integrar la información estadística del movimiento y operación portuarios y llevar el catastro de las obras e instalaciones portuarias;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- XXIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que señalen las concesiones, permisos, programas maestros de desarrollo portuario y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar, reducir y cancelar, en su caso, las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, cuando proceda, dar aviso a las autoridades hacendarias que corresponda y efectuar las notificaciones respectivas;
- XXV. Participar en organismos internacionales e intervenir en las negociaciones de convenios y tratados que celebre México con otros países en materia de puertos;
- XXVI. Someter a la consideración del superior jerárquico el otorgamiento de permisos para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas y para prestar servicios portuarios, así como declarar su renovación o terminación por cualquiera de las causas previstas en la ley, y
- XXVII. Autorizar a las personas físicas y morales para llevar a cabo la función de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.1 DIRECCION DE TARIFAS Y ANALISIS ECONOMICO**



**FUNCIONES**

- Proponer objetivos, metas, políticas, estrategias y prioridades en materia tarifaria para el uso de la infraestructura portuaria y la prestación de servicios portuarios.
- Establecer bases de regulación de precios y tarifas por el uso de la infraestructura portuaria y en su caso dirigir la formulación de tarifas.
- Proponer los derechos, productos, aprovechamientos y contraprestaciones que se cubrirán al Gobierno Federal por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público y los servicios portuarios concesionados o permitidos; y apoyar a las autoridades fiscales en el cobro de derechos y demás contribuciones que se generen en los puertos e instalaciones portuarias.
- Examinar y emitir opinión en relación con los programas maestros de desarrollo portuario en el ámbito de competencia de esta Dirección, en coordinación con la Dirección de Políticas y Programas de la Dirección General de Puertos.
- Verificar en el ámbito de competencia de esta Dirección, el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones legales y administrativas, que señalen los títulos de concesión, los permisos, las autorizaciones y los programas maestros de desarrollo portuario.
- Dirigir el control del ejercicio de las tarifas registradas y autorizadas, con base en las normas y lineamientos emitidos al respecto; coordinar su revisión, dirigir su evaluación y atender las consultas y quejas en relación con su aplicación.
- Coordinar la elaboración, el análisis, el registro y sanción en su caso, de convenios y compromisos concertados con el sector privado e instituciones gubernamentales en materia tarifaria para la prestación de servicios portuarios.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Orientar la realización de estudios económicos y financieros relacionados con la actividad portuaria, para establecer las condiciones más favorables para la prestación de los servicios portuarios.
- Coordinar la integración y análisis de un sistema de información y estadística tarifaria, económica y financiera de los puertos y terminales, que aporte elementos e indicadores para su análisis y proyección.
- Participar en las reuniones de los consejos de administración de las empresas de administración portuaria integral.
- Dirigir la integración de programas de trabajo de la Dirección, así como los informes y las evaluaciones sobre su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE TARIFAS****Funciones**

- Coordinar la instrumentación de políticas, estrategias y prioridades por el uso de la infraestructura portuaria y la prestación de servicios portuarios.
- Supervisar la elaboración de las bases de regulación de precios y tarifas y dirigir la elaboración, en su caso, de las tarifas por el uso de infraestructura y la prestación de servicios portuarios.
- Supervisar el control de la aplicación de las tarifas, convenios y compromisos entre usuarios y prestadores de servicios.
- Supervisar la realización de estudios tarifarios relacionados con servicios portuarios.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Controlar el trámite de las solicitudes de tarifas y dar atención a la información requerida por los prestadores de servicios.
- Coordinar el seguimiento y evaluación de la situación financiera de las empresas prestadoras de servicios.
- Coordinar el examen de quejas y consultas en relación con las tarifas.
- Elaborar reportes de avance del programa de actividades de esta Subdirección de Tarifas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE REGULACION TARIFARIA DE SERVICIOS****Funciones**

- Proponer las políticas de desregulación tarifaria de los servicios portuarios para atender a las embarcaciones y para la transferencia de la carga.
- Elaborar los estudios para establecer las bases de regulación tarifaria de los servicios portuarios contenidos en el punto anterior; y en su caso, determinar las tarifas por la prestación de estos servicios.
- Atender las solicitudes de incremento a las tarifas aplicadas; y las de adición, modificación o eliminación de reglas de aplicación referentes a la prestación de servicios portuarios.
- Analizar la factibilidad de liberar las tarifas aplicables a los servicios portuarios en instalaciones, terminales y marinas; y en su caso, formular y proponer las tarifas correspondientes.
- Registrar las tarifas liberadas de servicios portuarios y llevar su control y seguimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Analizar y opinar sobre las propuestas de tarifas de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales, los operadores de terminales y marinas; y en general los concesionarios y permisionarios de servicios portuarios.
- Revisar y opinar en el ámbito de competencia de esta Dirección, sobre los contratos de prestación de servicios que realizan las administraciones portuarias integrales, con los prestadores de servicios.
- Analizar y opinar sobre las consultas e inconformidades referentes a conceptos, normas y niveles de cobro de los servicios portuarios objeto de tarificación o desregulación.
- Captar, procesar, analizar y evaluar la información relativa a las variables que concurren en las tarifas de servicios portuarios.
- Supervisar la aplicación de las tarifas registradas o autorizadas en relación con la prestación de servicios portuarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE REGULACION TARIFARIA DE BIENES****Funciones**

- Registrar y aplicar las políticas tarifarias para la elaboración de estudios tarifarios por el uso, aprovechamiento y explotación de las instalaciones portuarias.
- Elaborar los estudios para establecer las bases de regulación o desregulación tarifaria; y en su caso, determinar las tarifas por el uso de la infraestructura portuaria.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Llevar a cabo la supervisión y el control de la aplicación de las tarifas autorizadas y registradas sobre los bienes del dominio público, de conformidad con los niveles de cobro aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Captar, procesar, analizar y evaluar la información que se genera por la aplicación de las tarifas por el uso de los bienes del dominio público y de la prestación de servicios portuarios.
- Revisar y registrar las tarifas en operación en puertos, marinas y terminales portuarias por el uso de la infraestructura portuaria.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO****Funciones**

- Coordinar la realización de estudios económicos y financieros relacionados con los puertos y las actividades portuarias.
- Atender las consultas sobre aspectos económicos de los puertos que realicen los usuarios, prestadores de servicios y autoridades.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los estados financieros de concesionarios y permisionarios que proporcionan servicios portuarios, así como al análisis de las contraprestaciones para proyectos de concesión, permisos y autorizaciones.
- Coordinar el examen de quejas y las consultas en relación con el pago de contraprestaciones que presenten los concesionarios y permisionarios.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Comunicar a los concesionarios y permisionarios los lineamientos a seguir para el pago de las contraprestaciones, así como llevar su registro y control.
- Dirigir el análisis económico y financiero de los programas maestros de desarrollo portuario y operativos anuales; de los proyectos de inversión en los puertos; de los contratos de cesión parcial de derechos y de los servicios portuarios, en coordinación con las Direcciones de Políticas y Programas y de Concesiones y Permisos.
- Participar en las reuniones de análisis sobre problemas económicos y financieros de los puertos.
- Supervisar la integración de la información documental y estadística económica y financiera de los puertos, terminales portuarias y marinas.
- Elaborar reportes de avance del programa de actividades de la Subdirección de Análisis Económico y Financiero.
- Integrar los programas de trabajo de la Dirección de Tarifas y Análisis Económico en coordinación con la Subdirección de Tarifas, así como los informes y evaluaciones de su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO****Funciones**

- Recabar las variables macroeconómicas y los indicadores respectivos del país y analizar su impacto sobre la actividad portuaria.
- Elaborar estudios económicos de los diferentes puertos nacionales que aporten elementos para su desarrollo y determinar el impacto económico por inversiones

**MANUAL DE ORGANIZACION**

destinadas a proyectos de construcción de obras de infraestructura y edificaciones portuarias, en los que intervengan los sectores público y privado, a efecto de determinar los términos y condiciones de su participación e identificar los mecanismos de recuperación de las inversiones.

- Revisar y opinar sobre los estudios de factibilidad de los proyectos de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Realizar el análisis estadístico del movimiento de carga, buques y pasajeros en el sistema portuario nacional.
- Participar en las reuniones para analizar problemas sobre aspectos económicos, financieros, de tarifas y de precios, concesiones y permisos relacionados con los puertos.
- Formular los informes y dictámenes que en materia económica se requieran para apoyar el proceso de autorización de concesiones para la construcción, operación y explotación de terminales, marinas e instalaciones portuarias.
- Llevar el seguimiento de las medidas de política económica establecidas por el Gobierno Federal e identificar las acciones y medidas a desarrollar en los puertos.
- Realizar los estudios económicos requeridos para determinar las tarifas máximas a que deben estar sujetos los servicios portuarios en los puertos del sistema.
- Atender las consultas que sobre aspectos económicos formulen los usuarios y los prestadores de servicios portuarios.
- Analizar el movimiento de carga, buques y pasajeros, y su contribución al desarrollo de la actividad económica del país y proponer medidas y recomendaciones para el desarrollo y promoción de los puertos marítimos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO****Funciones**

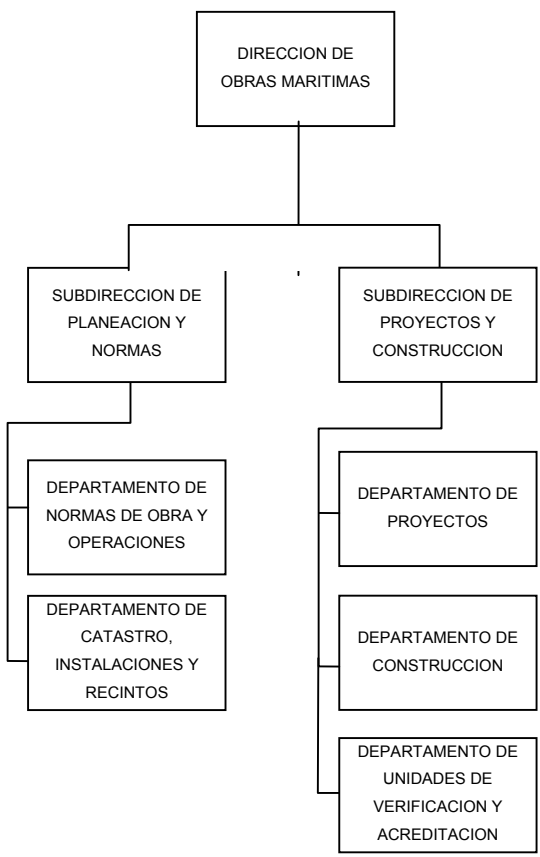
- Llevar el registro y control de los avalúos de terrenos y construcciones en los puertos realizados por la (CABIN) Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y peritos privados.
- Realizar el análisis financiero de las propuestas de tarifas por el uso de infraestructura y de servicios portuarios y de la situación operativa y financiera de las administraciones portuarias integrales y de los concesionarios y permisionarios en general.
- Elaborar la documentación necesaria de los lineamientos a seguir para el pago de las contraprestaciones sobre los servicios portuarios concesionados o permisionados, difundirlos y darles seguimiento.
- Opinar sobre las solicitudes de incrementos tarifarios y sobre las bases de regulación tarifaria para los servicios portuarios y para el uso de la infraestructura.
- Atender consultas sobre aspectos estadísticos y financieros de los servicios proporcionados por las administraciones portuarias integrales y demás prestadores de servicios portuarios, así como de los servicios de transbordadores y de paso de personas.
- Procesar, examinar y analizar la información técnica estadística, contable y financiera, relativa al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el título de concesión o de permiso de las administraciones portuarias integrales y demás prestadores y concesionarios de servicios portuarios, así como de los servicios de transbordadores y de paso de personas.
- Participar en reuniones para analizar problemas sobre aspectos financieros y económicos portuarios, de tarifas, precios unitarios, concesiones y permisos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Analizar y opinar las consultas e inconformidades referentes a conceptos, normas y niveles de cobro por el uso de la infraestructura portuaria y el pago de contraprestaciones, así como por el resultado de avalúos y el trámite presentado por parte de los prestadores de servicios, operadores de terminales y concesionarios.
  
- Revisar y opinar en el ámbito de competencia de esta Dirección, sobre los contratos de cesión parcial de derechos celebrados entre las administraciones portuarias integrales y los contratantes, así como los contratos de servicios portuarios
  
- Realizar estudios financieros de los puertos y formular propuestas para el cobro de derechos y demás contribuciones que se generen en los puertos no concesionados.
  
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 DIRECCION DE OBRAS MARITIMAS**







## **FUNCIONES**

- Emitir opinión, técnica de los programas maestros de desarrollo portuario y sus modificaciones substanciales, correspondiente a los puertos concesionados a las administraciones portuarias integrales; registrar las modificaciones menores a dichos programas y dar seguimiento a los programas operativos anuales presentados por las referidas empresas.
  
- Proponer al Director General, desde el punto de vista técnico, la habilitación de los puertos y terminales de uso público fuera de los mismos; así como proponer para navegación de altura, terminales de uso particular y marinas que no formen parte de algún puerto.
  
- Coordinar la delimitación y determinación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas; y proponer la liberación y regularización de terrenos dentro de los recintos portuarios, así como participar en la delimitación de las zonas de desarrollo portuario.
  
- Dirigir el análisis técnico y emitir opinión de los reglamentos de los comités de operación y de las reglas de operación de los puertos, así como coordinar su formulación y expedición, en el caso de que no exista administración portuaria integral.
  
- Proponer para autorización de la Dirección General, la construcción de obras marítimas; así como supervisar la integración de las especificaciones de construcciones en puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias; tramitar la expedición de normas mexicanas en el ámbito de su competencia y verificar su cumplimiento.
  
- Coordinar la licitación pública, la elaboración de dictámenes técnicos de concursos y la adjudicación de contratos de obra pública relacionados con obras marítimas y portuarias en puertos e instalaciones no concesionados, dar seguimiento y supervisar su ejecución, así como verificar las estimaciones, autorizar su pago e integrar el expediente de concurso y del ejercicio del contrato.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que la construcción de obras realizadas en puertos, así como de terminales, marinas e instalaciones portuarias, se lleven a cabo conforme a las condiciones y características técnicas aplicables, y coordinar la elaboración del catastro portuario.
  
- Dirigir la elaboración de normas oficiales en materia portuaria y promover y coordinar con la Dirección General de Normas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la aprobación y acreditamiento de las Unidades de Verificación de Obras Marítimas y Portuarias; y la certificación de laboratorios de prueba.
  
- Participar en coordinación con la Dirección de Políticas y Programas en organismos internacionales e intervenir en las negociaciones de convenios y tratados que celebre México con otros países en materia de puertos.
  
- Emitir opinión sobre la expedición, renovación, suspensión y revocación de títulos y demás documentación que acredita la aptitud de personal portuario que interviene en la operación de equipo de maniobras.
  
- Dirigir la integración de programas de trabajo de la Dirección, así como los informes y las evaluaciones sobre su cumplimiento.
  
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE PLANEACION Y NORMAS****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

37 de 89

FECHA

Oct./96

- Coordinar los estudios para la habilitación de puertos y de terminales de uso público fuera de los mismos, así como los correspondientes para autorizar para navegación de altura, terminales de uso particular y marinas que no formen parte de algún puerto.
- Dirigir la elaboración y revisión de la delimitación y determinación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas, así como participar en la delimitación de las zonas de desarrollo portuario.
- Opinar y dar seguimiento al análisis técnico de los programas maestros de desarrollo portuario y de sus modificaciones substanciales correspondiente a los puertos concesionados a las administraciones portuarias integrales; así como a los programas operativos anuales presentados por dichas empresas y registrar las modificaciones técnicas menores a los programas.
- Coordinar el análisis de las reglas de operación de los puertos presentadas por las administraciones portuarias integrales, formularlas y expedirlas, en el caso de que no exista administración portuaria integral.
- Vigilar la integración de la información estadística y documental de la infraestructura y equipamientos portuarios.
- Coordinar la integración y actualización del catastro de las obras e instalaciones portuarias.
- Participar en coordinación con la Dirección de Políticas y Programas, en la instrumentación de las políticas y programas para el desarrollo del sistema portuario nacional.
- Coordinar la elaboración de normas oficiales en materia portuaria y la verificación de su cumplimiento.
- Integrar los programas de trabajo de la Dirección, los informes y las evaluaciones sobre su cumplimiento, en coordinación con la Subdirección de Proyectos y Construcción.



- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE NORMAS DE OBRA Y OPERACIONES**

### **Funciones**

- Analizar y revisar desde el punto de vista técnico, los programas maestros de desarrollo portuario y sus modificaciones substanciales, los programas operativos anuales presentados por las administraciones portuarias integrales, y las modificaciones menores a dichos programas.
- Revisar las reglas de operación de los puertos propuestas por las administraciones portuarias integrales; y formularlas y expedirlas, en el caso de que no exista administración portuaria integral.
- Elaborar el diagnóstico operacional de los puertos de acuerdo con las políticas vigentes y los programas autorizados, así como preparar un informe de la situación que guarde el sistema portuario.
- Integrar la información estadística del equipamiento portuario; actualizar y/o llevar a cabo el levantamiento del catastro de las obras e instalaciones portuarias.
- Integrar la información necesaria para la participación de esta Dirección en organismos internacionales en los trabajos relativos a las negociaciones de convenios y tratados que celebre México con otros países en materia de puertos.
- Elaborar las normas oficiales en materia portuaria, así como verificar y certificar su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO, INSTALACIONES Y RECINTOS****Funciones**

- Preparar la documentación necesaria para la habilitación de puertos y de terminales de uso público fuera de los mismos, así como la correspondiente para realizar el trámite de autorización para navegación de altura de terminales de uso particular y marinas que no formen parte de algún puerto.
- Llevar a cabo la delimitación y determinación y en su caso, la ampliación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas; así como participar en la delimitación de zonas de desarrollo portuario, en coordinación con los representantes que para tal efecto determinen las Secretarías de Marina y del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
- Delimitar las áreas e instalaciones de uso público.
- Realizar estudios para el establecimiento de zonas de reserva portuaria de conformidad con los programas y proyectos de desarrollo portuario.
- Elaborar el programa de trabajo de la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Proyectos y Construcción; así como los informes y evaluaciones de su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION****Funciones**

- Coordinar la revisión y emitir opinión de los programas de inversión anuales en relación con los proyectos y la construcción de obras marítimas y portuarias, correspondientes a las administraciones portuarias integrales y dirigir la integración de los programas correspondientes a los puertos e instalaciones no concesionadas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Proponer los programas para el corto y mediano plazos de proyectos, construcción de obras y mantenimiento de la infraestructura marítimo portuaria; así como de edificaciones en las instalaciones no concesionadas a cargo del Gobierno Federal.
- Supervisar los proyectos, construcciones, conservación y mantenimiento de las instalaciones marítimas y portuarias.
- Opinar sobre aspectos técnicos de las solicitudes de concesiones en instalaciones portuarias no concesionadas.
- Participar en la licitación y adjudicación de los contratos de obra pública y los servicios relacionados con ésta, en puertos e instalaciones portuarias no concesionadas, programar su ejecución, dar seguimiento a su realización, integrar y aprobar el dictamen técnico de adjudicación del contrato, supervisar el avance de la construcción de obras y estudios, controlar las estimaciones y dar el visto bueno para su pago.
- Verificar la correcta ejecución de los estudios básicos, de mecánica de suelos y proyectos que se realicen para el diseño y construcción de la infraestructura y edificaciones portuarias, realizados por contrato.
- Integrar el análisis y emitir opinión sobre solicitudes de proyectos y obras de infraestructura marítima y portuaria en instalaciones concesionadas; y supervisar su ejecución.
- Colaborar con las Capitanías de Puerto, en la detección de los requerimientos de construcción de obras y de mantenimiento de la infraestructura.
- Participar en la elaboración y actualización de las normas técnicas y de las especificaciones de proyecto y construcción.
- Participar en la promoción y coordinación ante la Dirección General de Normas, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para la aprobación y acreditamiento de Unidades de Verificación de obras marítimas y portuarias

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****Funciones**

- Proponer la realización de estudios y proyectos de obras marítimas y portuarias del sistema portuario nacional, y en su caso, supervisar su desarrollo para su programación en el corto y mediano plazo, cuando se trate de puertos e instalaciones no concesionadas.
- Revisar, analizar y emitir opinión técnica acerca de las solicitudes de concesión con relación a los proyectos de obras de infraestructura y edificaciones portuarias.
- Preparar las carpetas de concurso e integrar la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación y adjudicación de contratos de estudios y proyectos relacionados con la obra pública en puertos e instalaciones no concesionadas, con apego a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. Supervisar y verificar la correcta ejecución de los trabajos, relativos a estudios y proyectos de obra pública, así como controlar las estimaciones y verificar el monto de los pagos correspondientes.
- Participar en la actualización del catastro portuario.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Identificar los requerimientos y proponer la ejecución de obras de construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura marítimo portuaria en puertos e instalaciones no concesionados.
  
- Determinar y actualizar los precios unitarios de infraestructura y edificaciones portuarias, así como revisar los ajustes por variación de costos durante la ejecución de obras por contrato.
  
- Elaborar el catálogo de precios unitarios y mantenerlo actualizado.
  
- Supervisar que la construcción de obras en los puertos se lleve a cabo conforme a las especificaciones técnicas y de construcción vigentes.
  
  
- Preparar las carpetas de concurso e integrar la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación y adjudicación de contratos de construcción de obra pública en puertos e instalaciones no concesionadas, supervisar y verificar la correcta ejecución de las obras, controlar las estimaciones y verificar el monto de los pagos correspondientes.
  
- Llevar a cabo en su caso, la bitácora de obra y realizar los informes pertinentes durante el desarrollo de la construcción de obras conforme lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.
  
- Opinar y dictaminar sobre el estado físico de las instalaciones marítimo-portuarias.
  
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE VERIFICACION Y ACREDITACION****Funciones**

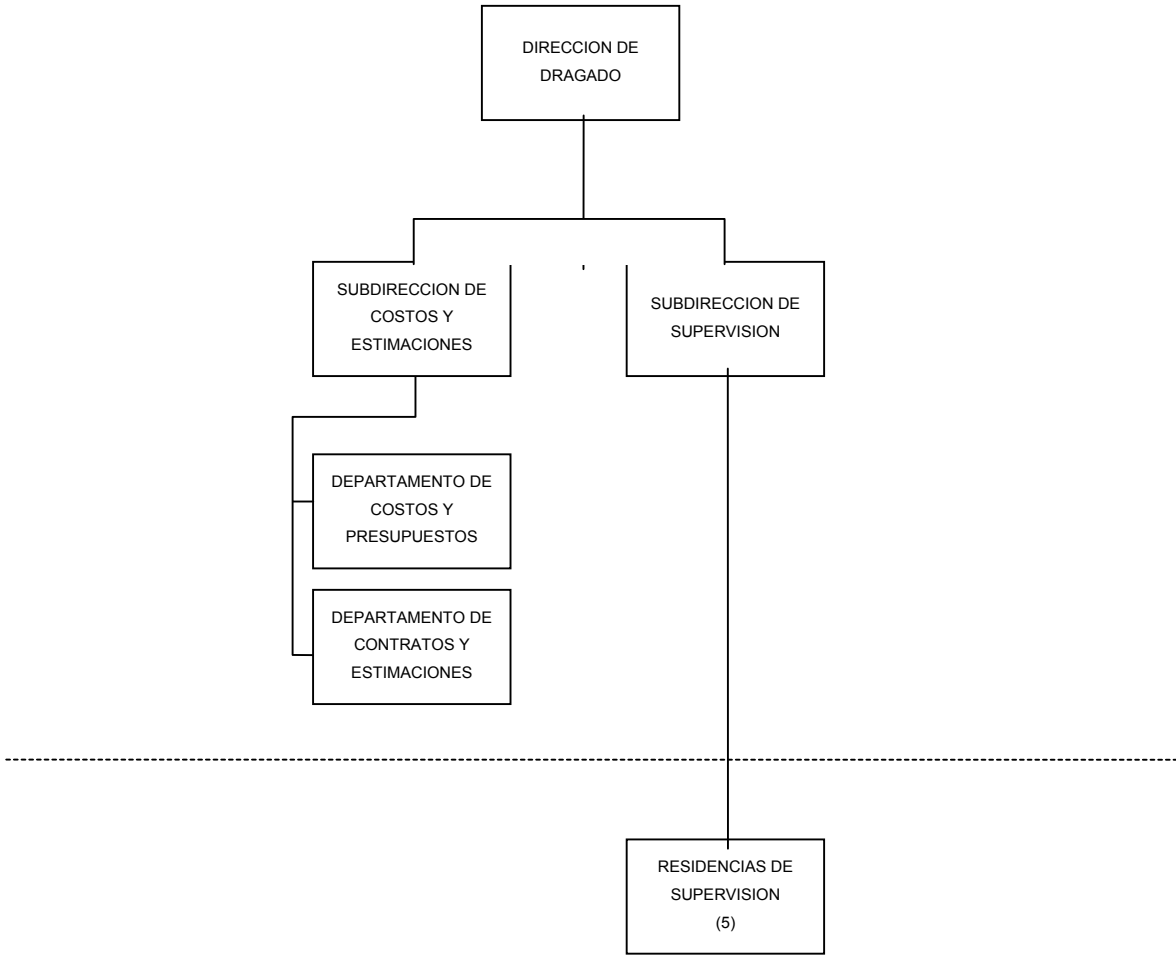


**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Llevar a cabo la promoción y coordinación con la Dirección General de Normas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la aprobación y acreditamiento de solicitudes para el establecimiento de las Unidades de Verificación.
- Establecer los requerimientos e integrar la documentación necesaria para la evaluación de los candidatos a las Unidades de Verificación; así como supervisar la aplicación y la calificación de su examen.
- Colaborar en la emisión de las Normas Mexicanas de obras marítimas y portuarias.
- Coordinar la actualización de las especificaciones y normas técnicas de proyecto y construcción de obras marítimas y portuarias.
- Establecer el Padrón de Unidades de Verificación y mantenerlo actualizado.
- Realizar los trámites necesarios para que la Dirección General expida, renueve, suspenda y revoque, en su caso y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los títulos y demás documentación que acredite la aptitud de personal portuario que interviene directamente en la operación de equipos de maniobras, previo los exámenes correspondientes.
- Establecer los requisitos que deben satisfacer las operaciones de equipos de maniobras.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.3 DIRECCION DE DRAGADO**





## FUNCIONES

- Dirigir, programar y proponer planes y programas de obras de dragado en los puertos y en las vías generales de comunicación marítimas, fluviales o lacustres que no estén concesionadas; orientar y coordinar las acciones referentes a las asesorías y consultas en materia de dragado que sean formuladas por otras dependencias o por particulares.
- Regular y controlar la realización de los trabajos de dragado en puertos con administración portuaria integral, marinas y terminales especializadas concesionadas, en los litorales del territorio nacional y en las vías generales de comunicación marítimas, fluviales y lacustres.
- Coordinar los trabajos de supervisión de las obras de dragado y estudios batimétricos en los puertos nacionales, marinas y terminales especializadas, así como verificar que los concesionarios efectúen las obras de dragado conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos en los programas maestros de desarrollo portuario aprobados.
- Participar en coordinación con la Dirección de Políticas y Programas, en el análisis y opinión de los programas maestros de desarrollo portuario y en los programas operativos anuales correspondientes a dragado, que presenten las administraciones portuarias integrales y otros concesionarios.
- Programar la construcción y mantenimiento de dragado en puertos y vías generales de comunicación marítima no concesionados y en las áreas y vías navegables, con observancia de las normas aplicables en materia ecológica, así como atender solicitudes de dragado de particulares en áreas e instalaciones no concesionadas y programar en su caso su ejecución.
- Proponer para su autorización, proyectos y obras de dragado que cumplan con las normas técnicas aplicables en materia ecológica y de dragado; supervisar la realización de las obras en instalaciones portuarias concesionadas y verificar la correcta ejecución de estudios batimétricos y de mecánica de suelos con fines de dragado.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar la licitación pública, la elaboración del dictamen técnico de concursos y la adjudicación de contratos de estudios batimétricos, de mecánica de suelos y obras de dragado en puertos e instalaciones no concesionados; dar seguimiento y supervisar su ejecución, verificar las estimaciones, autorizar sus pagos e integrar expedientes de concurso y del ejercicio del contrato.
- Coordinar la elaboración de las normas técnicas, especificaciones de dragado y participar en la elaboración del catastro portuario en coordinación con la Dirección Técnica.
- Controlar el avance, productividad y costos de las obras de dragado por contrato que realice la Dirección, coordinar la revisión de las estimaciones de obra correspondientes, y en su caso, proceder al trámite de su autorización para el pago respectivo.
- Colaborar con las Capitanías de Puerto en la determinación de las características de las áreas y vías navegables para el mantenimiento de sus profundidades y condiciones de seguridad.
- Dirigir la integración de programas de trabajo de la Dirección, así como los informes y evaluaciones sobre su cumplimiento.
- Participar en coordinación con la Dirección de Políticas y Programas en los eventos internacionales relacionados con los tratados, convenios y otras actividades de orden internacional.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE COSTOS Y ESTIMACIONES****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA
48 de 89
FECHA
Oct./96

- Supervisar la elaboración de los presupuestos base de las obras de dragado que se vayan a concursar, coordinar la elaboración de las bases de concurso y de los expedientes de licitación y desarrollo del contrato.
- Coordinar el análisis y actualización de los precios unitarios de los trabajos de dragado que realice la Dirección y revisar los ajustes por variación de costos que propongan los contratistas de dragado.
- Participar en la licitación y adjudicación de contratos de estudios y de construcción de obras de dragado en puertos e instalaciones no concesionadas, programar su ejecución, dar seguimiento a su realización e integrar y aprobar el dictamen técnico de adjudicación del contrato, supervisar el avance de la construcción de obras y estudios, controlar las estimaciones y dar el visto bueno de su pago.
- Atender las reclamaciones de costos de los trabajos de dragado que presenten las empresas contratistas.
- Integrar los dictámenes técnicos que practique la Dirección sobre obras de dragado que realicen los concesionarios.
- Supervisar el examen de las estimaciones de obra que presenten los contratistas de dragado con base en el análisis y validación de la supervisión que realicen las residencias de dragado; y en su caso, aprobar su pago
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Elaborar los presupuestos base de las obras de dragado que realice la Dirección para programar su gasto de inversión y para contar con elementos de análisis para las licitaciones de obra pública correspondientes.
- Analizar los precios unitarios de los conceptos de obra que presenten los contratistas licitantes y los precios unitarios extraordinarios que se generen en el desarrollo de las obras de dragado, así como los presupuestos de obra y su calendarización.
- Analizar y realizar en su caso, los ajustes de costos de precios unitarios que presenten las empresas contratistas durante el ejercicio del contrato, con base en las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y en su caso, proceder al trámite de su autorización.
- Analizar y opinar sobre el avance financiero de las obras de dragado.
- Proporcionar la información técnica para la resolución de inconformidades que se presentan de obras de dragado y estudios batimétricos.
- Llevar a cabo estudios de mercado de costos de dragado.
- Revisar y dictaminar la información técnica y de costos que presenten las administraciones portuarias integrales para la formulación de trabajos de dragado.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA
50 de 89
FECHA
Oct./96

- Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo la licitación pública y la adjudicación de contratos de construcción y mantenimiento de dragado, así como de estudios relacionados con la obra pública, en puertos e instalaciones no concesionadas.
- Llevar a cabo los concursos de obras y de estudios por contrato, con base en las instrucciones que emiten la Subdirección y la Dirección, elaborar el dictamen técnico correspondiente para la adjudicación del contrato y someterlo a consideración superior para su emisión en su caso.
- Registrar el avance y el ejercicio de los contratos de obra y estudios de dragado y llevar a cabo su control.
- Elaborar los informes y reportes que lo requieran con respecto a los estudios y contratos, así como de su avance.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE SUPERVISION****Funciones**

- Integrar los programas de obras de dragado de corto y mediano plazos en puertos no concesionados.
- Coordinar el análisis de los proyectos de obras de dragado y el cumplimiento de las normas en materia ecológica, supervisar y controlar los trabajos de dragado contratados por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en puertos no concesionados, el avance de las obras en proceso de construcción y las estimaciones de obra ejecutada; así como dar el visto bueno a los pagos correspondientes de conformidad con los plazos y programas establecidos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Identificar los requerimientos de dragado, de mantenimiento y construcción en áreas y vías navegables, en coordinación con las Capitanías de Puerto, para proponer el programa de ejecución a corto y mediano plazos.
- Participar en la elaboración y actualización de las normas técnicas y especificaciones relacionadas con las obras de dragado.
- Opinar y emitir dictámenes técnicos sobre proyectos de dragado que presenten los concesionarios de puertos, marinas y terminales especializadas.
- Participar en la actualización del catastro portuario en relación con las profundidades de dársenas, canales y vías generales de comunicación marítima.
- Coordinar estudios de impacto ambiental relacionados con vertimientos y utilización de los materiales dragados.
- Verificar que los programas maestros de desarrollo portuario consideren las necesidades, las bases, los plazos y las especificaciones para la ejecución de obras de dragado.
- Coordinar y supervisar las labores que desempeñen las residencias de dragado.
- Integrar y elaborar el programa de trabajo de la Dirección , así como los informes y evaluaciones sobre su cumplimiento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**RESIDENCIAS DE SUPERVISION****Funciones**

- Desempeñar la representación de la Dirección General en su justificación y los asuntos de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

52 de 89

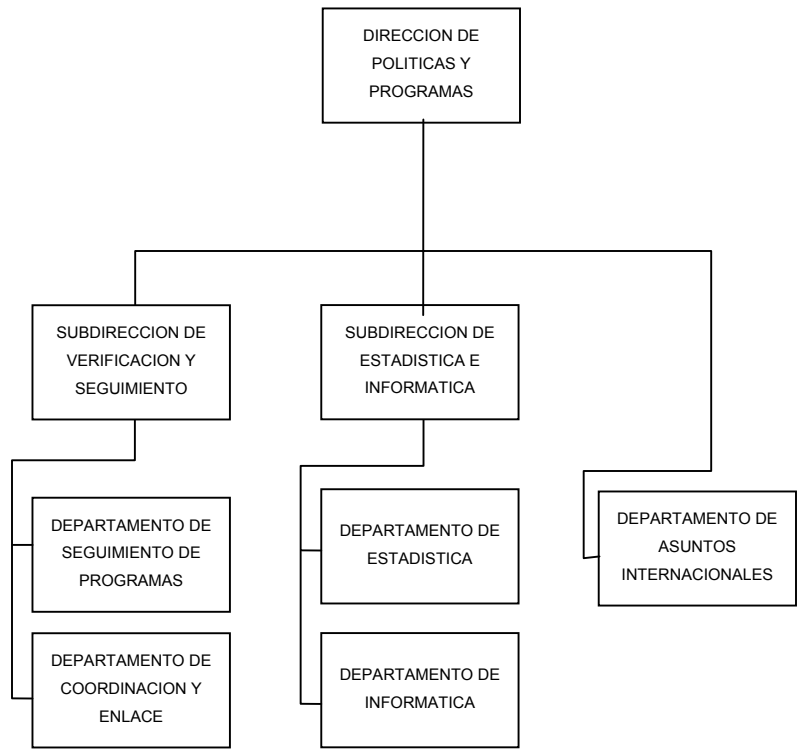
FECHA

Oct./96

- Analizar y proponer acciones y medidas para resolver las necesidades de dragado en su jurisdicción.
- Supervisar que las obras de dragado se realicen conforme a los proyectos, a las especificaciones técnicas y el calendario de obras establecido.
- Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de campo y gabinete de los estudios batimétricos que constituyen la base de las estimaciones de los trabajos de dragado.
- Revisar para su aprobación, las estimaciones que se generen derivadas de las obras de dragado contratadas y llevar su control.
- Intervenir en los estudios necesarios que se requieran para la obtención de permisos para vertimientos del material dragado, de acuerdo a los lineamientos de las dependencias competentes.
- Llevar a cabo la bitácora de obra y realizar los informes pertinentes durante el desarrollo de las obras de dragado, conforme lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS**



**FUNCIONES**

- Diseñar y proponer a la Dirección General el establecimiento de políticas, estrategias y programas que permitan orientar el desarrollo y modernización del sistema portuario nacional, en congruencia con el proceso de descentralización y privatización que se aplica.
- Coordinar la revisión, trámite de autorización y actualización de los programas maestros de desarrollo portuario y operativos anuales de las Administraciones Portuarias Integrales, así como realizar el seguimiento de avance y la evaluación de los resultados.
- Coordinar el registro de las modificaciones menores que se realicen a los programas maestros por parte de las Administraciones Portuarias Integrales.
- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General, llevar el seguimiento de los avances y elaborar los informes y las evaluaciones sobre su cumplimiento.
- Instrumentar las normas y procedimientos formulados por las direcciones de Obras Marítimas, Dragado, Tarifas, Análisis Económico; y Concesiones y Permisos para verificar el cumplimiento de objetivos, metas, compromisos y obligaciones estipuladas en los títulos de concesión otorgados a las administraciones portuarias integrales y a otros concesionarios y sobre los permisos otorgados.
- Programar, organizar y coordinar la ejecución de visitas a los concesionarios y permisionarios para verificar que cumplan con las obligaciones y compromisos contenidos en sus respectivos títulos de concesión, de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.
- Coordinar los trabajos y la participación de la Dirección General en eventos portuarios de carácter internacional y en las negociaciones que en la materia realice México con otros países u organismos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Implantar las normas, procedimientos y demás instrumentos administrativos que se requieran para regular la operación y administración portuaria descentralizada.
- Integrar los proyectos del programa sectorial y anual en el ramo portuario, así como los informes que sobre su cumplimiento se requieran.
- Promover la cooperación internacional en el ámbito portuario y difundir los eventos que se realicen, así como promover el intercambio de información con otros países y la colaboración con organismos internacionales.
- Definir y operar el sistema de información de la estadística portuaria, así como coordinar la recopilación, procesamiento y difusión de la información relativa al movimiento de carga, buques y pasajeros, y la operación portuaria nacional.
- Dirigir y controlar la operación, el mantenimiento del equipo de cómputo y el desarrollo de sistemas de informática de la Dirección General.
- Proponer las políticas para el uso y manejo adecuado de los bienes informáticos, así como para la estandarización del manejo de software, en las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Apoyar a las áreas de la Dirección General en la elaboración de manuales, instructivos y diversas herramientas administrativas para la modernización de la organización y de los sistemas de trabajo de la Dirección General.
- Organizar y dirigir las acciones para la coordinación entre los distintos modos de transporte que concurren a los puertos y para el establecimiento de programas de acción coordinada con autoridades federales, estatales y municipales y los sectores involucrados en el quehacer portuario.



- Someter a consideración de la Dirección General, la concertación e instrumentación de programas de desarrollo y mejoramiento de la infraestructura y servicios portuarios con los sectores turístico y pesquero.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

### **Funciones**

- Llevar el control de la información relativa a los diferentes foros y organismos internacionales, a fin de intercambiar información sobre eventos y convenciones en, los que participe de la Dirección General.
- Participar en las diferentes reuniones realizadas por organismos internacionales, así como analizar y emitir opinión sobre las modificaciones a los convenios y tratados en los que México sea parte o pretenda celebrar con otros países en materia portuaria.
- Llevar a cabo campañas promocionales acerca de los servicios que ofrecen los puertos del país en el ámbito nacional e internacional.
- Llevar el registro de los compromisos de participación en los foros internacionales relacionados con el ámbito portuario, que organicen la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos y la Asociación de Autoridades Portuarias Americanas, entre otras.
- Preparar presentaciones, exposiciones y organizar lo necesario para los eventos nacionales e internacionales que se realicen en materia portuaria.
- Difundir a las administraciones portuaria integrales y demás profesionales en el área de administración portuaria, la información relativa a cursos de capacitación, actualización y



de formación de cuadros gerenciales, así como en eventos internacionales orientados a facilitar el proceso de cambio y adecuación de los sistemas portuarios vigentes.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

#### **Funciones**

- Coordinar la revisión de los programas maestros de desarrollo portuario y operativos anuales de las administraciones portuarias integrales.
- Participar en el diseño de estrategias y sistemas de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de metas de las administraciones portuarias integrales, establecidas en sus programas maestros y operativos anuales.
- Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, programas, procedimientos y diversos instrumentos normativos que sean requeridos para dar seguimiento a los compromisos de los concesionarios respecto de la operación, las obras y los servicios portuarios.
- Integrar los programas de trabajo de la Dirección General, así como controlar los informes y las evaluaciones sobre el cumplimiento de los compromisos.
- Coordinar la instrumentación del programa de visitas a los puertos para la verificación del cumplimiento de compromisos y obligaciones de las administraciones portuarias integrales y otros concesionarios y permisionarios; e integrar los informes correspondientes.
- Integrar los programas de inversiones por estado y supervisar la elaboración de los informes de cumplimiento que le sean requeridos por la superioridad.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Proponer en coordinación con la Dirección de Concesiones y Permisos, la aplicación de sanciones a las administraciones portuarias integrales, en aquellos casos que se cometan infracciones a lo establecido en la Ley de Puertos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS****Funciones**

- Analizar los programas maestros de desarrollo portuario que presenten las administraciones portuarias integrales y formular los dictámenes correspondientes para la autorización, en coordinación con las diferentes áreas que integran la Dirección General.
- Llevar el registro de los programas maestros de desarrollo portuario y de las modificaciones que presenten las administraciones portuarias integrales, así como de sus programas operativos anuales.
- Formular en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, el programa operativo anual, de la Dirección General así como elaborar los informes y las evaluaciones sobre su cumplimiento.
- Elaborar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y demás instrumentos técnico-administrativos, para la integración y seguimiento de los diferentes programas orientados al desarrollo de los puertos.
- Formular propuestas de metodologías para dar seguimiento a los compromisos de los concesionarios respecto de la operación, las obras y los servicios portuarios.
- Recopilar la información necesaria en las diferentes áreas que integran la Dirección General, a fin de elaborar los programas de inversiones por estado y los informes de cumplimiento, requeridos por las diferentes instancias involucradas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Elaborar, actualizar y difundir los lineamientos para la integración y actualización de los programas maestros de desarrollo portuario.
- Analizar y emitir opinión sobre documentos normativos que presenten las áreas internas y externas de la Dirección General, así como formular los estudios especiales que le sean requeridos.
- Elaborar propuestas de estrategias y líneas de acción para el desarrollo, operación y administración de los puertos que no sean concesionados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE****Funciones**

- Formular propuestas de sistemas de información para establecer la adecuada coordinación con las administraciones portuarias integrales, a fin de difundir con mayor oportunidad la normatividad que se emita por parte de la Dirección General para su oportuna aplicación.
- Verificar el cumplimiento de las metas proyectadas y los compromisos contraídos por los concesionarios para el mantenimiento, modernización y desarrollo de los puertos y, en especial, del proceso de privatización de las terminales especializadas y de los operadores integrales para el manejo de carga y prestación de los servicios portuarios.
- Diseñar la estrategia general, los sistemas y procedimientos para la verificación de la construcción de obras, la prestación de servicios y las obligaciones contraídas por los concesionarios.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Realizar visitas a los puertos para verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones de las administraciones portuarias integrales contenidos en su programa maestro de desarrollo portuario y en el programa operativo anual en coordinación con las áreas de la Dirección General de Puertos.
- Elaborar los reportes general y específico derivados de las verificaciones que se realicen en los puertos.
- Vigilar la observancia por parte de las administraciones portuarias integrales de lo establecido en la Ley de Puertos, en cuanto al ámbito de competencia de la dirección de área y, en su caso, proponer la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedoras por la infracción cometida.
- Recopilar y llevar el registro de los informes de evaluación anual que presenten las administraciones portuarias integrales, a fin de verificar el grado de avance obtenido entre lo programado y lo realizado.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA****Funciones**

- Supervisar la formulación de las estadísticas del movimiento portuario de carga, buques y pasajeros, así como los de rendimientos operacionales de los puertos con administración portuaria integral y de aquéllos que no sean objeto de concesión.
- Captar y atender las necesidades de la Dirección General y de las direcciones de área en materia de informática.
- Coordinar con la Unidad de Informática de la Secretaría, el apoyo técnico requerido en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar la integración del Anuario Estadístico, así como supervisar la elaboración y difusión de los folletos con información estadística portuaria.
- Integrar las estadísticas de yates, veleros y pasajeros de las terminales turísticas especializadas y marinas, así como del origen y destino de las embarcaciones.
- Establecer la coordinación necesaria con las diferentes instancias foráneas, a fin de obtener la información estadística portuaria.
- Supervisar la implantación de nuevos sistemas de informática y el funcionamiento general del equipo y paquetes de cómputo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA****Funciones**

- Recabar y validar la información estadística del movimiento de carga, buques y pasajeros para su procesamiento, edición y difusión, así como integrar los resultados y formular los reportes ejecutivos que le sean requeridos.
- Recopilar y validar la información relativa a los rendimientos operacionales de los puertos, buques, muelles y maniobras para su procesamiento, edición y difusión.
- Elaborar las estadísticas del movimiento de carga, buques y pasajeros transportados, así como el origen y destino de la carga del sistema portuario nacional, que comprende las administraciones portuarias integrales, terminales especializadas públicas y privadas y los puertos que no hayan sido objeto de concesión.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Formular las estadísticas de yates, veleros y pasajeros de las terminales turísticas especializadas y marinas, así como el origen y destino de las embarcaciones.
- Procesar la información estadística de las distintas áreas que conforman esta Dirección General.
- Elaborar el Anuario Estadístico de la Dirección General y los folletos de información estadística.
- Mantener coordinación con las Capitanías de Puerto y con los enlaces designados en las administraciones portuarias integrales, a fin de recabar la información estadística con oportunidad.
- Proponer e instrumentar la aplicación de sistemas de análisis estadístico y de mecanismos de procesamiento de información ágiles y oportunos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA****Funciones**

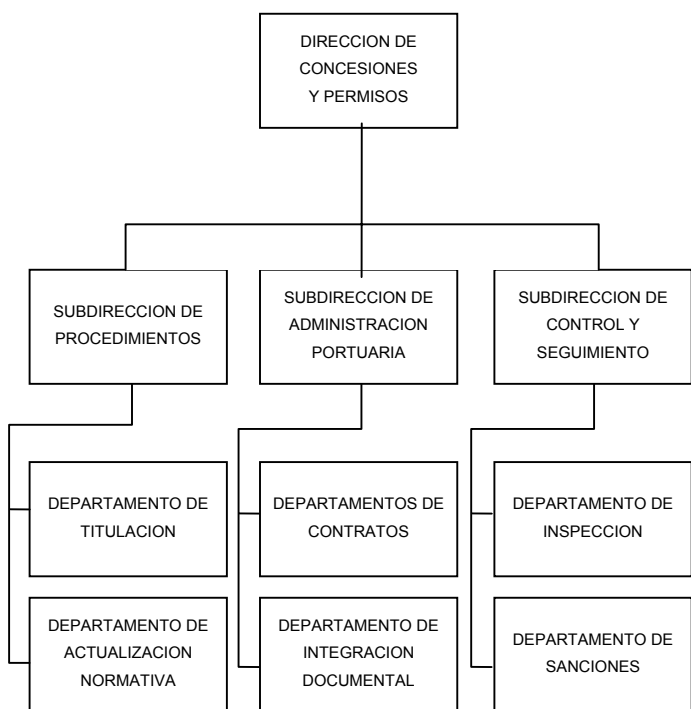
- Atender las solicitudes de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo de las diferentes áreas que integran la Dirección General, así como llevar el control de inventario del equipo y suministros, formulando los reportes requeridos por la Unidad de Informática.
- Estandarizar el equipo y programas de cómputo de las diferentes áreas de la Dirección General.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, así como atender las consultas que presenten las diferentes áreas de la Dirección General respecto a las anomalías que presente el funcionamiento del equipo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Formular los diferentes controles que le sean requeridos por la superioridad para apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas.
  
- Generar la documentación soporte requerida para las presentaciones y exposiciones que se organicen por parte de la Dirección General de Puertos.
  
- Realizar pruebas de operación, desarrollar archivos y base de datos para verificar el funcionamiento general del equipo y paquetes de cómputo, cerciorándose de que su procesamiento sea el adecuado.
  
- Dar orientación y apoyo a las diferentes áreas de la Dirección General, en caso de que se presenten problemas con el equipo y paquetes de cómputo instalados o bien, con motivo de las actualizaciones al equipo y paquetería que haya sido implantada.
  
- Recopilar, analizar y preparar la información y documentación necesaria para el estudio y diseño de sistemas y controles administrativos.
  
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.5 DIRECCION DE CONCESIONES Y PERMISOS**



**FUNCIONES**

- Dirigir la formulación y trámite de los Decretos Presidenciales de habilitación de los puertos nacionales y de las terminales de uso público fuera de los mismos, así como las relativas a la tramitación de las propuestas de acuerdos que presente esta dependencia a las Secretarías del Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca, de Marina y en su caso, la de Desarrollo Social para la delimitación, determinación, ampliación y modificación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas, y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la preparación de la documentación requerida para la negociación de tratados y convenios internacionales en materia de puertos, que realice México.
- Participar en la expedición de normas oficiales mexicanas en el ramo portuario.
- Coordinar la tramitación de los procedimientos para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones que tengan por objeto la explotación, uso, operación y aprovechamiento de bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas; la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios; así como los permisos para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua fuera de los puertos, terminales y marinas; y lo concerniente a sus prórrogas, ampliaciones, modificaciones o renovaciones correspondientes, así como actualizar el padrón de concesionarios, permisionados y autorizados.
- Coordinar la tramitación de los procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones que emita esta Secretaría, con el objeto de construir obras marítimas y de dragado en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias y, las autorizaciones correspondientes para navegación de altura en las terminales de uso particular y marinas que no formen parte de un puerto.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos para la publicación de convocatorias y la celebración de concursos públicos, para otorgar concesiones sobre bienes del dominio

**MANUAL DE ORGANIZACION**

público en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias; y permisos para prestar servicios portuarios, así como para concesiones de administración portuaria integral, la enajenación de acciones que integren el capital social de las sociedades mercantiles respectivas, los bienes y activos portuarios propiedad de la Federación.

- Controlar los procedimientos de investigación, inspección, supervisión y verificación, relativos al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos por esta Secretaría en el ramo portuario.
- Emitir opinión sobre los programas maestros de desarrollo portuario y operativo anual, así como orientar la formulación de programas compromiso, que presenten los solicitantes de administraciones portuarias integrales.
- Supervisar el registro y, en su caso, la revocación de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales, así como la actualización y depuración del padrón de personas que celebren este tipo de contratos.
- Coordinar la tramitación de los procedimientos para la autorización de las reglas de operación y para el reglamento interno del comité de operación de cada puerto.
- Dirigir la formulación de propuestas de reformas legales, reglamentarias, administrativas o fiscales que se requieran en el ámbito portuario y someterlas a consideración de las autoridades competentes.
- Coordinar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la proposición de los derechos que se cubrirán al Gobierno Federal, por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público y los servicios portuarios; así mismo, para dar aviso a dicha Secretaría, sobre adeudos fiscales a cargo de quienes usen bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales marinas, e instalaciones portuarias.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar la tramitación de los procedimientos legales relativos a la autorización y habilitación de oficinas y personal recaudador de los cobros de derechos y demás contribuciones que se generen en los puertos que no hayan sido concesionados.
- Coordinar los procedimientos para la regularización de la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales y marinas e instalaciones portuarias; la construcción de obras y la prestación de servicios portuarios, así como supervisar las acciones para la liberación y regularización de los terrenos que constituyan los recintos portuarios y, para su ocupación, si así fuere necesario.
- Dirigir la preparación de los apercibimientos a los infractores, así como de la imposición, graduación, recaudación y cancelación de las sanciones, en su caso, y coordinar la tramitación de los procedimientos de terminación, revocación o sanción de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos por esta Secretaría en el ramo portuario.
- Coordinar la identificación en el catastro portuario, de las áreas, obras, instalaciones y demás bienes portuarios que deban ser materia de regularización; y la recepción de los bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales marinas e instalaciones portuarias, que pasen o reviertan al dominio de la Nación.
- Dirigir la tramitación de los procedimientos de inconformidades que interpongan los afectados por la adjudicación de concesiones o contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE CONSULTA Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS****Funciones**

- Atender las consultas que se formulen a la Dirección, así como aquellas provenientes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Participar en los estudios sobre proyectos o reformas legales y administrativas que afecten a la Dirección.
- Organizar y verificar las propuestas de ordenamientos legales que envíen las unidades administrativas de la Dirección y de otras dependencias del Ejecutivo Federal, para su elaboración según el caso.
- Participar en la elaboración de la recopilación de Disposiciones Jurídicas que aplica la Dirección, así como proponer su publicación e información.
- Preparar los estudios legislativos relacionados con las funciones de la Dirección y proponer las reformas que se estimen adecuadas.
- Participar en la revisión de las disposiciones jurídicas, administrativas y procedimientos judiciales que competen a la Dirección.
- Preparar opinión o comentarios sobre los convenios, tratados, acuerdos y demás documentos internacionales en los que intervenga o participe la Dirección.
- Concentrar las disposiciones legales y administrativas de la competencia de la Dirección, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS****Funciones**

- Supervisar el trámite de los Decretos Presidenciales para la de habilitación de puertos nacionales y terminales de uso público fuera de los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar el trámite de acuerdos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación para la delimitación, determinación, ampliación y modificación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas.
- Supervisar la preparación de la documentación relativa a la negociación de tratados y convenios internacionales en materia de puertos.
- Integrar el proyecto de normas oficiales mexicanas en el ramo portuario.
- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones que tengan por objeto la explotación, uso, operación y aprovechamiento de bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas; la construcción de obras en los mismos o fuera de ellos; y la prestación de los servicios portuarios.
- Coordinar el trámite de los procedimientos para la publicación de convocatorias de concursos públicos, para otorgar concesiones sobre bienes del dominio público en los puertos, terminales marinas, e instalaciones portuarias; y permisos para prestar servicios portuarios.
- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de permisos que tengan por objeto construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua fuera de los puertos, terminales y marinas.
- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones con el objeto de construir obras marítimas y de dragado en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias.
- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para navegación de altura en las terminales de uso particular y marinas que no formen parte de un puerto.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de prórrogas, ampliaciones, modificaciones o renovaciones de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Supervisar el proyecto de proposición ante las autoridades competentes, respecto de las reformas legales, reglamentarias, administrativas o fiscales que se requieran en el ámbito portuario.
- Integrar la proposición de los derechos que se cubrirán al Gobierno Federal por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público y los servicios portuarios.
- Coordinar la depuración y actualización del padrón de concesionarios, permisionarios y autorizados de bienes y servicios portuarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE TITULACION****Funciones**

- Analizar la documentación y emitir el dictamen de las solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones que tengan por objeto la explotación, uso, operación y aprovechamiento de bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas; la construcción de obras en los mismos o fuera de ellos y la prestación de los servicios portuarios.
- Analizar la documentación y emitir el dictamen para el otorgamiento de autorizaciones para navegación de altura de terminales de uso particular y marinas que no formen parte de un puerto.
- Analizar y dictaminar los procedimientos para el otorgamiento de los permisos que tengan por objeto construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua fuera de puertos, terminales y marinas.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Analizar y dictaminar los procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones con el objeto de construir obras marítimas y de dragado en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias.
- Analizar la documentación y emitir el dictamen de solicitudes de prórrogas, ampliaciones, modificaciones o renovaciones de concesiones, permisos y autorizaciones.
- Actualizar y depurar el padrón de concesionarios, permisionarios y autorizados de bienes y servicios portuarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION NORMATIVA****Funciones**

- Elaborar y tramitar los proyectos de Decretos Presidenciales para habilitar puertos nacionales y terminales de uso público fuera de los mismos, en los que se precise su denominación, localización geográfica y clasificación por navegación.
- Laborar y tramitar los proyectos de acuerdos y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para la delimitación, determinación, ampliación y modificación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas.
- Integrar la documentación relativa a los asuntos de negociación de tratados y convenios internacionales en materia de puertos.
- Integrar la documentación relativa para la expedición de normas oficiales mexicanas en el ramo portuario.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Integrar la documentación del proyecto de reformas que se presente ante las autoridades competentes, respecto de las reformas legales, reglamentarias, administrativas o fiscales, que se requieran en el ámbito portuario.
- Integrar la documentación relativa a la proposición de los derechos que se cubrirán al Gobierno Federal, por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público y los servicios portuarios.
- Analizar y dictaminar la documentación relativa a los procedimientos para la publicación de convocatorias de concursos públicos, para otorgar concesiones sobre bienes del dominio público en los puertos, terminales y marinas, o fuera de ellos y permisos para prestar servicios portuarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PORTUARIA****Funciones**

- Coordinar la celebración de concursos públicos para el otorgamiento de concesiones de administración portuaria integral, la enajenación de acciones que integren el capital social de las sociedades mercantiles respectivas, bienes y activos portuarios propiedad de la Federación.
- Supervisar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de prórroga, ampliación, modificación o renovación de concesiones de administración portuaria integral.
- Coordinar los procedimientos de investigación, inspección, supervisión y verificación relativos al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las condiciones

**MANUAL DE ORGANIZACION**

contenidas en los títulos de concesión de administraciones portuarias integrales; así como de los programas maestros de desarrollo portuario.

- Revisar y opinar en coordinación con las direcciones de área de esta Dirección General de Puertos, sobre la formulación de programas compromiso, elaborados por los solicitantes de administraciones portuarias integrales.
- Integrar la opinión que se emita, respecto de los proyectos de programas operativos anuales de las administraciones portuarias integrales, en coordinación con las direcciones de área de esta Dirección General de Puertos.

Integrar la opinión que se emita, respecto de los proyectos de programa maestro de desarrollo portuario que presenten las administraciones portuarias integrales, así como de sus modificaciones substanciales, en coordinación con las direcciones de área de esta Dirección General de Puertos.

- Coordinar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de autorización de las reglas de operación de cada puerto, en coordinación con las direcciones de área de la Dirección General de Puertos.
- Supervisar el trámite de los procedimientos para el otorgamiento de autorización del reglamento interno del comité de operación de cada puerto, en coordinación con la Dirección de Obras Marítimas.
- Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales.
- Tramitar los procedimientos de revocación de registro de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Depurar y actualizar el padrón de personas que celebren contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios.
- Integrar la opinión que se emitan de las direcciones de área de la Dirección General de Puertos para la delimitación, ampliación o modificación de las zonas de desarrollo portuario.
- Preparar la opinión que se emita, respecto de los proyectos de programas operativos anuales de las administraciones portuarias integrales, en coordinación con las direcciones de área de esta Dirección General de Puertos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS****Funciones**

- Formular la documentación relativa para la celebración de concursos públicos para el otorgamiento de concesiones de administración portuaria integral, para la enajenación de acciones que integren el capital social de las sociedades mercantiles respectivas, bienes y activos portuarios, propiedad de la Federación.
- Preparar la documentación relativa al registro de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, que presenten las administraciones portuarias integrales.
- Dictaminar la documentación relativa a los procedimientos de revocación de registro de contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Integrar la documentación relativa a la actualización y depuración del padrón de personas que celebren contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios.
- Analizar en el ámbito de su competencia, la documentación relativa a la opinión que deba emitirse sobre los proyectos de programas operativos anuales de las administraciones portuarias integrales.
- Examinar en el ámbito de su competencia, la documentación que se requiera para la delimitación, ampliación o modificación de las zonas de desarrollo portuario.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DOCUMENTAL****Funciones**

- Analizar y dictaminar la documentación relativa a las solicitudes de autorización de reglas de operación de cada puerto, en coordinación con la Dirección de Obras Marítimas.
- Dictaminar la documentación relativa a las solicitudes de autorización del reglamento interno del comité de operación de cada puerto, en coordinación con la Dirección de Obras Marítimas.
- Estudiar la documentación relativa a la opinión que deba emitirse, respecto de los proyectos de programa maestro de desarrollo portuario que presenten los administradores portuarios, así como de sus modificaciones substanciales.
- Analizar y preparar la documentación relativa a la tramitación de los procedimientos para el otorgamiento de prórroga, ampliación, modificación o renovación de concesiones de las administraciones portuarias integrales.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Examinar e integrar la documentación correspondiente a los procedimientos de investigación, inspección, supervisión y verificación, relativos al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las condiciones contenidas en los títulos de concesión de administraciones portuarias integrales, así como de los programas maestros de desarrollo portuario.
- Examinar la documentación relativa a la formulación de programas compromiso, a cargo de solicitantes de administraciones portuarias integrales.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

**SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO****Funciones**

- Coordinar los procedimientos de investigación, inspección, supervisión y verificación, relativos al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos por esta dependencia en el ramo portuario, así como de los programas maestros de desarrollo portuario.
- Supervisar el trámite de apercibimientos a los infractores, así como de la imposición, graduación, recaudación y cancelación en su caso , de las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables.
- Coordinar el trámite de los procedimientos de terminación o revocación de concesiones, permisos y autorizaciones de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización, expedidos por esta dependencia en el ramo portuario.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar la preparación de los documentos que se requieran para dar aviso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre adeudos fiscales a cargo de quienes usen bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales marinas, e instalaciones portuarias.
- Coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para la liberación y regularización de los terrenos que constituyen los recintos o áreas portuarias y en su caso, para su ocupación.
- Atender los procedimientos para la regularización de la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales y marinas; la construcción de obras en los mismos o fuera de ellos; y la prestación de servicios portuarios; de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y, en su caso, las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos.
- Coordinar el trámite de los procedimientos legales relativos a la autorización y habilitación de oficinas y personal recaudador de los cobros de derechos y demás contribuciones que se generen en los puertos que no hayan sido concesionados.
- Supervisar la identificación en el catastro portuario, de las áreas, obras, instalaciones y demás bienes portuarios que deban ser materia de regularización.
- Coordinar lo necesario para la recepción de los bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales marinas, e instalaciones portuarias, que pasen o reviertan al dominio de la Nación.
- Coordinar el trámite de los procedimientos de inconformidades que interpongan los afectados, por la adjudicación de concesiones o contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

**MANUAL DE ORGANIZACION****Funciones**

- Integrar la documentación que se requiera para realizar las acciones de liberación y regularización de los terrenos que constituyen los recintos o áreas portuarias y en su caso, para su ocupación, en coordinación con la Dirección de Obras Marítimas.
- Analizar y verificar la documentación relativa a los procedimientos para la regularización de explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales y marinas; la construcción de obras en los mismos o fuera de ellos; y la prestación de servicios portuarios; de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias y en su caso, las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos.
- Analizar y elaborar la documentación relativa a los procedimientos legales correspondientes a la autorización y habilitación de oficinas y personal recaudador de los cobros de derechos; y demás contribuciones que se generen en los puertos que no hayan sido concesionados.
- Verificar en el catastro portuario, las áreas, obras, instalaciones y demás bienes portuarios que deban ser materia de regularización.
- Elaborar e integrar la documentación necesaria, para la recepción de los bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales marinas, e instalaciones portuarias, que pasen o reviertan al dominio de la Nación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

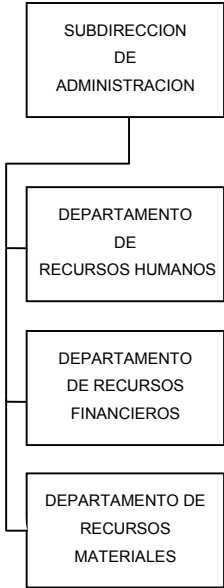
**DEPARTAMENTO DE SANCIONES****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Llevar el control, verificar e integrar la documentación necesaria para formular los apercibimientos a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, permisos y autorizaciones.
  
- Recabar, analizar y llevar el control de la documentación que se requiera para la imposición, graduación, recaudación y cancelación, en su caso, de las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables.
  
- Analizar e integrar la documentación que se requiera para realizar los procedimientos de terminación y revocación de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permiso y autorización expedidos por esta Secretaría en el ramo portuario.
  
- Analizar e integrar la documentación que se requiera para dar aviso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre adeudos fiscales a cargo de quienes usen bienes del dominio público de la Federación en los puertos, terminales o marinas, o fuera de ellos.
  
- Analizar y dictaminar las inconformidades que interpongan los afectados por la adjudicación de concesiones o contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios.
  
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.6 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**



**FUNCIONES**

- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección General de Puertos y supervisar la formulación e integración del anteproyecto anual de presupuesto.
- Dirigir el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, supervisando la validación y presentación de los estados financieros.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Dirección General.
- Coordinar los trámites de contratación, pago, capacitación, riesgo y control del personal y prestaciones de los mismos.
- Controlar la adecuada utilización del fondo revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios a las unidades administrativas del ámbito central.
- Efectuar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por la Dirección General, conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas a las unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar como Secretario Técnico, el desarrollo de los trabajos del grupo interno de protección civil y participar en el desarrollo de las funciones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General.
- Coordinar, supervisar y controlar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración (SIA) de la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar, supervisar y controlar los requerimientos de material y mobiliario que requiere la unidad administrativa.
- Coordinar, supervisar y controlar la actualización de los registros de las operaciones presupuestales, así como el comportamiento del ejercicio presupuestal de las partidas centralizadas y directas de la Dirección General.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****Funciones**

- Elaborar, tramitar y registrar los nombramientos, transferencias, licencias, filiaciones, promociones del personal; controlar asistencia, incidencias, permisos económicos y vacaciones.
- Inscribir al personal al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Tramitar la entrega de estímulos por años de servicios efectivos prestados a la Federación y del empleado del mes. Asimismo, tramitar las prestaciones al personal del día del niño y de las madres.
- Conciliar con la Dirección General de Recursos Humanos el anteproyecto del capítulo 1000 "Servicios Personales".

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Tramitar préstamos a corto y mediano plazo para que el ISSSTE les otorgue los beneficios correspondientes.
- Tramitar la expedición de los documentos de identificación, certificaciones de constancias de activo, hoja de servicios, compatibilidades y préstamos ante el ISSSTE.
- Elaborar bimestralmente el padrón de Servidores Públicos de Mandos Medios para informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Efectuar el pago de las percepciones del personal de acuerdo al presupuesto asignado, tabuladores de sueldo y plazas autorizadas; así como atender y llevar el control de las nóminas respectivas, manteniendo actualizada la plantilla de puestos de la Dirección General.
- Coordinar los cursos de capacitación dirigidos al personal de la Dirección General.
- Realizar los trámites relativos a la aplicación de sanciones y otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Dirección General.
- Elaborar las solicitudes para la adecuación de plazas-puestos, de transferencias del personal de otras dependencias, de solicitudes de pago por fallecimiento de familiares ascendientes, descendientes y cónyuge del trabajador; y de solicitudes para regularizar el pago de quinquenios por años de servicios.
- Integrar los documentos y trabajos del Grupo Interno de Protección Civil de la Dirección General.
- Integrar la documentación de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene y desarrollarla.
- Llevar a cabo la apertura y control de expedientes del personal activo, así como de aquel que es dado de baja.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Llevar a cabo las demás funciones que encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****Funciones**

- Coordinar, revisar y formular el anteproyecto anual del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado a la Dirección General de Puertos y llevar el control del ejercicio del mismo, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Elaborar, autorizar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y las solicitudes de pagos de compromisos
- Llevar el control y manejo del fondo revolvente asignado, así como elaborar los estados financieros y demás documentos de registro contable y glosa de los mismos y enviar los rendimientos generados mensualmente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Llevar el control y trámite de viáticos y pasajes autorizados al personal de las diferentes áreas que integran esta Dirección General.
- Efectuar las conciliaciones mensuales del presupuesto aprobado, así como el informe consolidado del presupuesto por programas del ejercicio, mediante el avance físico-financiero de metas para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Efectuar el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto por programas asignado a la Dirección General de Puertos, así como realizar las operaciones contables inherentes al mismo, con base a lo autorizado.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Revisar, tramitar y llevar el control del pago de anticipos y estimaciones de las obras y de los servicios relacionados con las mismas, en proceso y de las que se inician, así como de sus ajustes de costos.
- Elaborar y tramitar tarjetas de autorización de la contratación de las obras y de los servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar y tramitar revalidaciones y ajustes de costos.
- Coordinar con las áreas técnicas, lo concerniente a obras y servicios relacionados con las mismas.
- Llevar el control de las fianzas de cumplimiento, anticipos y de vicios ocultos correspondientes a las obras y a los servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar el informe del ejercicio de los contratos.
- Verificar las modificaciones presupuestales que precedan de adecuar el gasto y mantener actualizado el catálogo de cuentas conforme a las disposiciones establecidas.
- Elaborar las constancias de retenciones del impuesto sobre la renta, así como los informes del ejercicio de los contratos de las obras y de los servicios relacionados con las mismas.
- Llevar el control y suministro de vales de gasolina.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****Funciones**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Elaborar y verificar el ejercicio del programa anual de adquisiciones de la Dirección General.
- Verificar el adecuado ejercicio de los recursos correspondientes a los capítulos 2000 de materiales y suministros, 3000 de servicios generales y 5000 de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar el registro y trámite de las requisiciones y solicitudes de compra, para la adquisición de mobiliario, equipo y artículos de consumo que soliciten las áreas de esta unidad administrativa.
- Aplicar y verificar los lineamientos para efectuar compras directas de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar el mantenimiento y conservación de las oficinas que ocupan las diferentes áreas de la Dirección General.
- Efectuar la actualización de los registros de entradas, salidas, bajas y traspasos, relativos a los inventarios a cargo de esta Dirección General.
- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo, mobiliario y equipo, a cargo de esta unidad administrativa.
- Suministrar y verificar los requerimientos de los bienes muebles de activo fijo que presenten las diferentes áreas de la Dirección General, conforme al programa anual de adquisiciones.
- Llevar a cabo el trámite de bajas y traspasos de bienes de activo fijo y verificar que se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración y parque vehicular de la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Realizar la captura, actualización y procesamiento de datos a través del Sistema Integral de Administración (SIA).
- Elaborar y llevar el registro de los resguardos del mobiliario y equipo, a cargo del personal de la Dirección General.
- Recibir, ordenar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generadas por las diferentes áreas, así como efectuar el trámite de baja de los archivos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes de la Dirección General, así como aplicar el presupuesto autorizado, realizando el registro de las partidas presupuestales afectadas.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios generales, que presentan los contratistas a la Dirección General de Puertos celebrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante licitación pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.