



## MANUAL DE ORGANIZACION

### IDENTIFICACION

# Manual de Organización de la Dirección General de Capitanías

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D. F., a 19 de Mayo de 1999.

No. DE REGISTRO: SCT-512-1.A1-1999

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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

4 de 52

FECHA

May./99

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.



**CONTENIDO**

	<b>PAG.</b>
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	12
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	18
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS	19
5. ESTRUCTURA ORGANICA	20
6. ATRIBUCIONES	21
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 CAPITANIAS DE PUERTO	23
7.2 DIRECCION DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD	26
7.3 DIRECCION DE SUPERVISION OPERATIVA DE CAPITANIAS	37
7.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	45



## 1. ANTECEDENTES

Los servicios de comunicaciones y transportes tienen un papel estratégico en la modernización de la economía nacional. Por ello, su eficiente operación es fundamental para apoyar el crecimiento y la estabilidad económica, la integración y el desarrollo regional, la promoción del empleo, el impulso al comercio exterior, la atención de las demandas sociales y el fomento industrial y turístico.

Para el cumplimiento de esos propósitos, la modernización de los transportes se orienta a constituir un sistema de transporte eficiente, seguro e integrado, aumentar la oferta y mejorar su calidad con precios competitivos a nivel internacional. Asimismo, busca contar con un mercado que articule la operación de los diferentes modos de transporte, que garantice el interés de los usuarios y asegure el abasto oportuno de productos. En este sentido, el transporte marítimo y la adecuada operación de los puertos son condiciones indispensables para el intercambio de mercancías en el mercado mundial y nacional.

Dentro de este contexto, es importante señalar que como resultado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal operadas en 1976, se transfieren a esta dependencia las funciones relativas al transporte marítimo y su infraestructura básica, para lo cual se crea la Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante con las Direcciones Generales de Marina Mercante, Operación Portuaria, Obras Marítimas, Dragado y Señalamiento Marítimo. Para tal efecto como representaciones de la Dirección General de Marina Mercante operaban las Capitanías de Puerto.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1982, se transfieren a esta dependencia las atribuciones en materia de infraestructura para el transporte que tenía encomendadas a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, dando lugar a la creación de la Subsecretaría de Infraestructura y la de Operación, desapareciendo la Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante.



En 1989 como parte de la reestructuración de la Secretaría, se instrumenta la Dirección General de Puertos y Marina Mercante adscrita a la Subsecretaría de Operación, formalizándose la modificación el 17 de noviembre de 1989 con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría.

Sobre esta base, el proceso de modernización portuaria y marítima iniciado desde la administración 1988-94, ha perseguido el fortalecimiento y la creciente participación de la marina mercante en el comercio exterior y la consolidación del transporte de cabotaje. Para tal efecto, se reorganizó esta actividad y se concentraron las tareas de planeación, administración, operación, construcción, dragado y mantenimiento del sistema portuario bajo la responsabilidad del órgano desconcentrado Puertos Mexicanos, creado el 28 de marzo de 1989.

Los esfuerzos realizados para el desarrollo del turismo marítimo para estimular la inversión privada en los puertos nacionales, así como para fomentar el movimiento de cabotaje y el transporte multimodal, permitió sentar las bases para realizar una modernización a fondo de los puertos a fin de ubicar a México en las grandes corrientes del comercio internacional como la Cuenca del Pacífico y los compromisos que se deriven del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos y Canadá, entre otros.

En congruencia con la política de modernización portuaria, el Ejecutivo Federal determinó la liquidación de Puertos Mexicanos, del Fondo Nacional para los Desarrollos Portuarios y la liquidación de las nueve empresas de servicios portuarios, a fin de instrumentar la privatización de la administración de los puertos y con ello promover su eficiencia para beneficio del comercio exterior.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 1992, se dispone la extinción del órgano desconcentrado Puertos Mexicanos, por lo que en el marco de dicho decreto de extinción, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes, en el ámbito de sus respectivas competencias, suscribieron el 29 de septiembre de 1992, las bases de coordinación para la operación administrativa y la privatización de los puertos nacionales, así como la liquidación de Puertos Mexicanos.



De esa manera se redefinió el papel gubernamental en la actividad portuaria, reservándose para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las funciones de autoridad, se avanzó en la descentralización de la administración portuaria en la conformación de puertos independientes y autosuficientes, en la desregulación de esta actividad y en la eliminación de barreras para que todas las empresas que deseen operar terminales e instalaciones u ofrecer servicios, lo puedan realizar.

El ejercicio de la autoridad y las tareas normativas en materia portuaria implicaron la modificación de la estructura organizacional, para lo cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó en agosto de 1993 la creación de la Unidad para la Coordinación General de Autoridades Portuarias, conformada con las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante, condicionando su instrumentación a la publicación del correspondiente Reglamento Interior de la dependencia.

Cabe señalar que el 19 de julio de 1993 y el 4 de enero de 1994 se expiden la Ley de Puertos y la Ley de Navegación respectivamente, las cuales constituyen el nuevo marco jurídico que otorga seguridad al inversionista privado y establecen lineamientos para facilitar las relaciones entre autoridades y particulares, proteger a los usuarios y promover la competencia y el libre acceso de operadores y prestadores de servicios.

La Ley de Puertos establece como instrumento fundamental del nuevo sistema portuario descentralizado, la conformación de Administraciones Portuarias Integrales (API's), empresas mercantiles que tienen la concesión integral del recinto portuario y de la zona de desarrollo, por lo que, tienen el carácter de administradores inmobiliarios y realizan mediante licitaciones públicas, cesiones parciales de derechos para la operación y explotación de terminales e instalaciones portuarias, así como para celebrar contratos con terceros para la prestación de servicios dentro del área concesionada.

Las API's constituidas por el Gobierno Federal operan con la autosuficiencia financiera que obtienen de los recursos que cobran por uso de la infraestructura portuaria y por la renta de terrenos donde se alojan las terminales e instalaciones, y cubren sus gastos administrativos, operativos y los costos de mantenimiento de la infraestructura del puerto.



En este marco, el papel de las capitanías de puerto es fundamental en la modernización de los puertos, ya que constituyen la instancia de autoridad más cercana a los nuevos administradores portuarios. Asimismo, en los puertos que operan con una administración autónoma, ya sea privada o estatal, el Capitán de Puerto es el representante único de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como máxima autoridad en el puerto.

Cabe señalar que hasta el 19 de marzo de 1994, las capitanías de puerto habían dependido jerárquicamente y administrativamente de los Centros SCT y en los aspectos normativos de la Dirección General de Marina Mercante; sin embargo, en congruencia con la redefinición de papel del Estado en la operación y administración de los puertos y del fortalecimiento de la autoridad marítima portuaria, se publican en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1994 modificaciones a su Reglamento Interior, en el cual establece el cambio de denominación de Coordinación General de Autoridades Portuarias a Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, adscribiéndole la Dirección General de Puertos, La Dirección General de Marina Mercante y la Dirección General de Capitanías.

Con base en las atribuciones que por ley se otorgan a las capitanías de puerto, es indispensable que éstas cuenten con una instancia centralizada de coordinación, apoyo, supervisión y seguimiento de sus programas, a fin de garantizar que las mismas cumplan puntualmente con sus atribuciones y que otorgue permanentemente asesoría y orientación a las mismas.

En apoyo al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Capitanías se autorizó para esta unidad administrativa 2 direcciones de área, 5 subdirecciones y 12 jefaturas de departamento a nivel central. Para el ámbito foráneo se cuenta con 42 capitanías de puerto: 9 tienen un nivel de dirección de área, 10 de subdirección y 23 como departamento. La estructura central y regional está conformada en su totalidad con 121 puestos y adicionalmente se cuenta con 62 delegaciones que no tienen nivel de mando medio adscritas a las capitanías de puerto.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría en el Diario Oficial el 21 de junio de 1995, destaca la incorporación a la Dirección General de Capitanías de la atribución para





coordinar a través de las capitanías de puerto el Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal, instancia responsable de la vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación interior.

Con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el Diario Oficial el 29 de octubre de 1996, se faculta a la Dirección General de Capitanías para proponer la designación de los titulares de las capitanías de puerto y demás mandos medios de estas unidades.

En ese mismo ordenamiento y con el propósito de proporcionar mayor seguridad a las actividades de la comunidad marítimo portuaria se confirió a la Dirección General de Capitanías la atribución de integrar y difundir boletines meteorológicos, a través de derroteros meteorológicos.

Finalmente, mediante decreto presidencial del 21 de julio de 1997, se habilita y modifica la habilitación de diversos puertos y terminales en el territorio nacional, con lo cual se incorporan 36 puertos y 18 terminales más al sistema nacional de capitanías.

La Dirección General de Capitanías ante la importancia de las atribuciones conferidas, ha logrado a la fecha un avance significativo en la consecución de los propósitos de mejorar la calidad de sus actividades sustantivas en congruencia con los esfuerzos de la modernización portuaria mostrada en el Sistema Portuario Nacional.

Los propósitos de modernización de la Secretaría se orientan a consolidar estructuras más dinámicas que propicien el fortalecimiento de los niveles de dirección, supervisión y coordinación, con esta filosofía se ha preparado el presente documento que contiene las atribuciones encomendadas a la Dirección General de Capitanías.



## 2. BASE LEGAL

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

### LEYES

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

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

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O. 1975/XII/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 1976/XII/26

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

Ley Federal de Derechos  
D.O. 1983/XII/27 y sus reformas

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

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

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O. 1983/XII/27 y sus reformas

Ley Federal del Mar  
D.O. 1986/I/08

Ley Federal de Pesca  
D.O. 1992/VI/25 y aclaración D.O. 1987 /III/25

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



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

Ley de Navegación  
D.O. 1994/I/04

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O. 1994/VIII/04

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas  
D.O. 1940/IX/20

Reglamento para la ocupación y construcción de obras en el mar territorial, vías navegables, playas y zonas federales.  
D.O. 1940/IX/30

Reglamento para evitar los abordajes en el mar  
D.O. 1972/V/28

Reglamento para prevenir y controlar la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias  
D.O. 1979/I/23

Reglamento de uniformes y distintivos para el uso del personal perteneciente a la Marina Mercante de México  
D.O. 1980/V/21

Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1981/XI/18 y sus reformas

Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar  
D.O. 1991/VIII/27

Reglamento para la formación y capacitación de los tripulantes de la Marina Mercante y para la expedición de títulos, certificados, libretas de mar y de la identidad marítima  
D.O. 1982/XI/12

Reglamento de la Ley Federal de Pesca  
D.O. 1992/VII/21

Reglamento general para el sistema de organización y control del tráfico marítimo nacional  
D.O. 1988/I/13



Reglamento de prestaciones económicas y viviendas de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado  
D.O. 1988/VI/28

Reglamento de escalafón y ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1988/VII/12

Reglamento para el arqueo de embarcaciones mercantes  
D.O. 1988/X/31

Reglamento de medicina preventiva en el transporte  
D.O. 1988/XI/28

Reglamento de Sanidad Marítima en la República Mexicana  
D.O. 1994/XI/15

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/VI/21 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Navegación  
D.O. 1998/XI/16

## **TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES**

Tratado y Convenio sobre excepción de derechos a los barcos hospitales  
D.O. 1907/XII/14

Tratado y Convenio sobre unificación de determinadas reglas en materia de abordaje, salvamento y auxilio marítimo  
D.O. 1929/III/02

Convenio Internacional de la OIT (Protección a los cargadores de muebles contra accidentes)  
D.O. 1935/VIII/14

Convenio y Estatuto sobre el régimen internacional de puertos marítimos  
D.O. 1935/VIII/14

Tratado y Convenio sobre el envío de barcos con fines de auxilio y salvamento  
D.O. 1936/III/30

Convenio No. 16 de la OIT, relativo al examen médico de los menores empleados a bordo de los buques  
D.O. 1938/IV/23

Tratados y convenios sobre la unificación de ciertas reglas relativas al auxilio en el Mar



D.O. 1940/IV/23

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

D.O. 1949/IX/16

Tratado y convenio sobre las reglas internacionales para prevenir los abordajes en el mar

D.O. 1954/X/30

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

D.O. 1956 /XII/29

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

D.O. 1960/XII/29

Tratado y convenio sobre el mar territorial y zona contigua

D.O. 1966/X/05

Convenio internacional sobre línea máxima de carga 1966

D.O. 1970/IX/24

Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969

D.O. 1972/II/18

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

D.O. 1975/IV/02

Convenio para facilitar el tráfico marítimo internacional

D.O. 1975/IV/02

Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias

D.O. 1975/VII/16

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

D.O. 1977/VII/03

Convenio internacional sobre búsqueda y salvamento marítimo

D.O. 1986/VI/20

Convenio de las Naciones Unidas sobre las condiciones de inscripción de buques

D.O. 1988/III/17

Convenio No. 164 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre la protección de la salud y asistencia médica de la gente del mar

D.O. 1990/VIII/01



## DECRETOS

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

Decreto promulgatorio del Convenio Internacional sobre Salvamento Marítimo  
D.O. 1992/III/06

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000  
D.O. 1996/III/25

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1996/X/29

Decreto por el que se habilita y modifica la habilitación de diversos puertos y terminales en el territorio nacional  
D.O. 1997/VII/21

Decreto de promulgación del Tratado sobre límites marítimos entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América  
D.O. 1998/I/28

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se aprueba el instructivo para el otorgamiento de concesiones y permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de la Zona Federal Marítimo Terrestre o de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con las aguas marítimas  
D.O. 1982/IV/12

Acuerdo por el que se dispone que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes será la dependencia del Ejecutivo Federal que ejerza todas y cada una de las funciones de autoridad previstas en la Convención sobre un código de conducta de las conferencias marítimas de aplicación y normatividad  
D.O. 1986/VI/20

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1987/VIII/14



Acuerdo por el que se instrumentan acciones de mejoramiento de los servicios públicos federales en las fronteras, puertos marítimos y aeropuertos internacionales.

D.O. 1989/IV/6

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria

D.O. 1996/IX/10

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1997/VII/18

### **OTROS**

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

D.O. 1993/X/05

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1995/XII/13

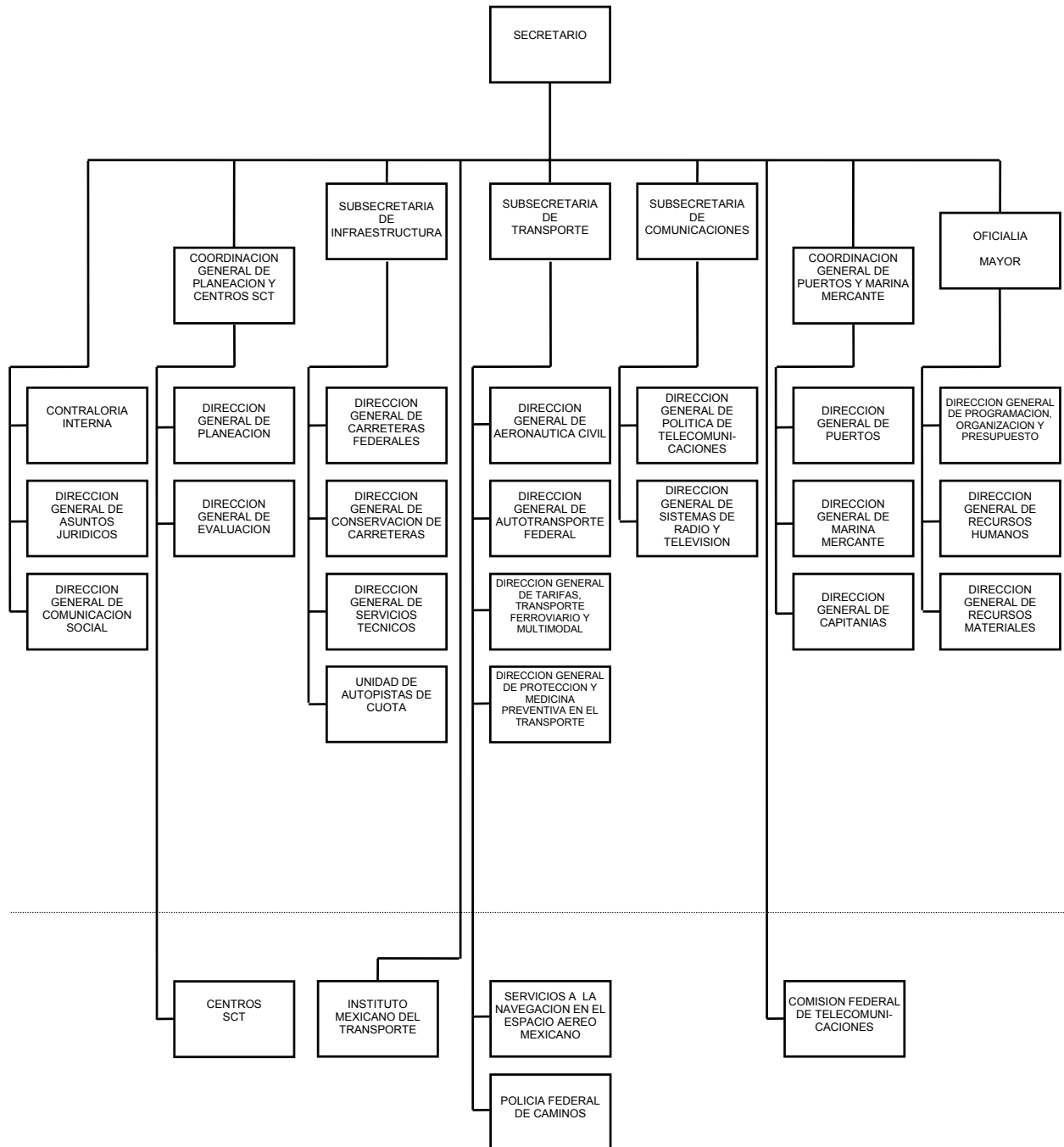
Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con estas

D.O. 1996/III/15

Circular núm. 0085 del 6 de marzo de 1995, mediante el cual se crea el Comité Interno de Seguimiento de Proceso de Privatización Portuaria



ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA

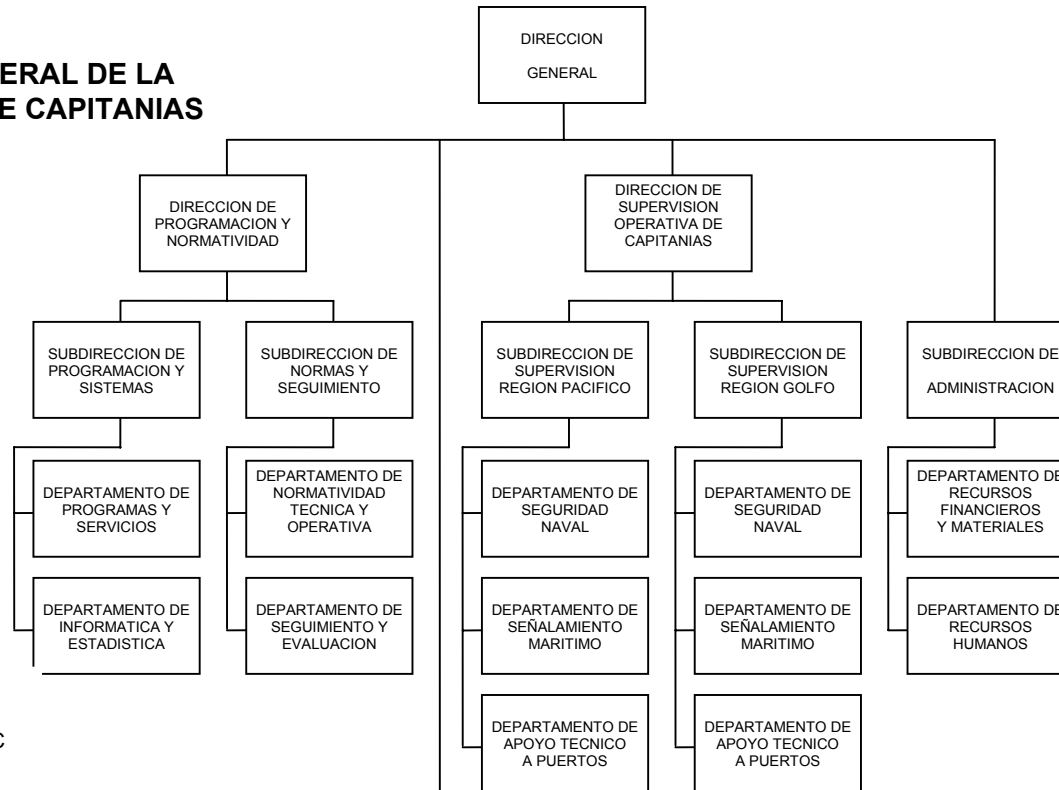






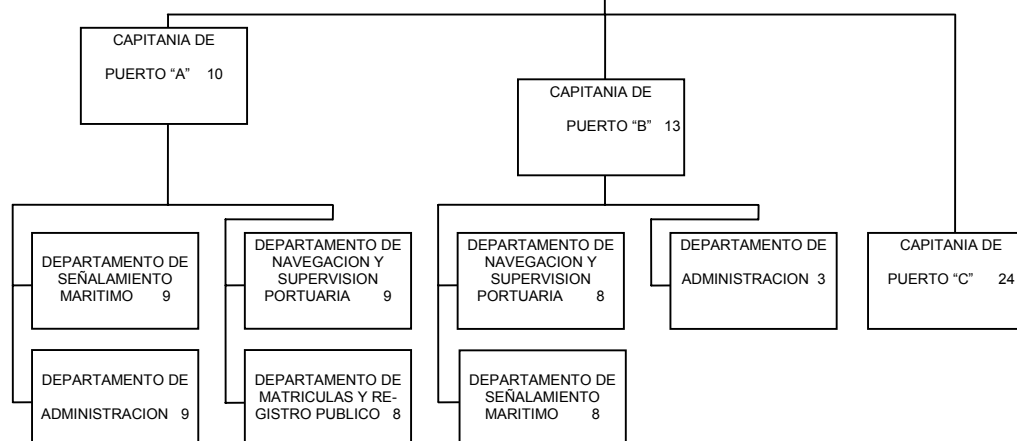
# MANUAL DE ORGANIZACION

## 4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS



### PUESTOS HOMOLOGOS POR NORMA:

1 SECRETARIO PARTICULAR CON NIVEL 31C



### PUESTOS DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD AUTORIZADOS

- 1 CON NIVEL MG10 DE DIRECTOR DE AREA
- 2 CON NIVEL MS01 DE DIRECTOR DE AREA
- 9 CON NIVEL MS11 DE SUBDIRECTOR
- 2 CON NIVEL MC06 DE JEFE DE DEPARTAMENTO



## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Dirección General

Subdirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Programación y Normatividad

Subdirección de Programación y Sistemas

Departamento de Programas y Servicios

Departamento de Informática y Estadística

Subdirección de Normas y Seguimiento

Departamento de Normatividad Técnica y Operativa

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Dirección de Supervisión Operativa de Capitanías

Subdirección de Supervisión Región Pacífico

Departamento de Seguridad Naval

Departamento de Señalamiento Marítimo

Departamento de Apoyo Técnico a Puertos

Subdirección de Supervisión Región Golfo

Departamento de Seguridad Naval

Departamento de Señalamiento Marítimo

Departamento de Apoyo Técnico a Puertos

Capitanías de Puerto A, B, C



## **6. ATRIBUCIONES:**

ARTICULO 29 del Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.-  
Corresponde a la Dirección General de Capitanías:

- I. Dirigir y supervisar la actividad de las capitanías de puerto y sus delegaciones;
- II. Proponer la jurisdicción territorial de las capitanías de puerto y sus delegaciones;
- III. Proponer la designación de los titulares de las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como del personal de mandos medios de las mismas;
- IV. Supervisar que las capitanías de puerto y sus delegaciones cumplan con las leyes, tratados, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- V. Coordinar a través de las capitanías de puerto correspondientes, el cuerpo de Resguardo Marítimo Federal para la vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación interior;
- VI. Establecer y mantener las relaciones de coordinación funcional e información entre las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante y las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como entre estas últimas y las demás unidades administrativas centrales;
- VII. Determinar y administrar, de conformidad con los lineamientos aplicables, los recursos presupuestales, humanos y materiales que requieran las capitanías de puerto y sus delegaciones, realizar los trámites correspondientes y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Diseñar, establecer, integrar y operar los sistemas de información de capitanías de puerto y sus delegaciones;



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
21 de 52

FECHA  
May./99

- IX. Recabar, analizar, integrar y evaluar los reportes periódicos que rindan las capitanías de puerto y sus delegaciones, consolidar la información, emitir recomendaciones y dar el seguimiento correspondiente;
- X. Evaluar el desempeño de las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como formular, con base en los resultados obtenidos, las propuestas correspondientes, y
- XI. Recibir e integrar la información relativa a los fenómenos meteorológicos, y difundirla a la comunidad marítimo portuaria a través de derroteros meteorológicos.



# MANUAL DE ORGANIZACION

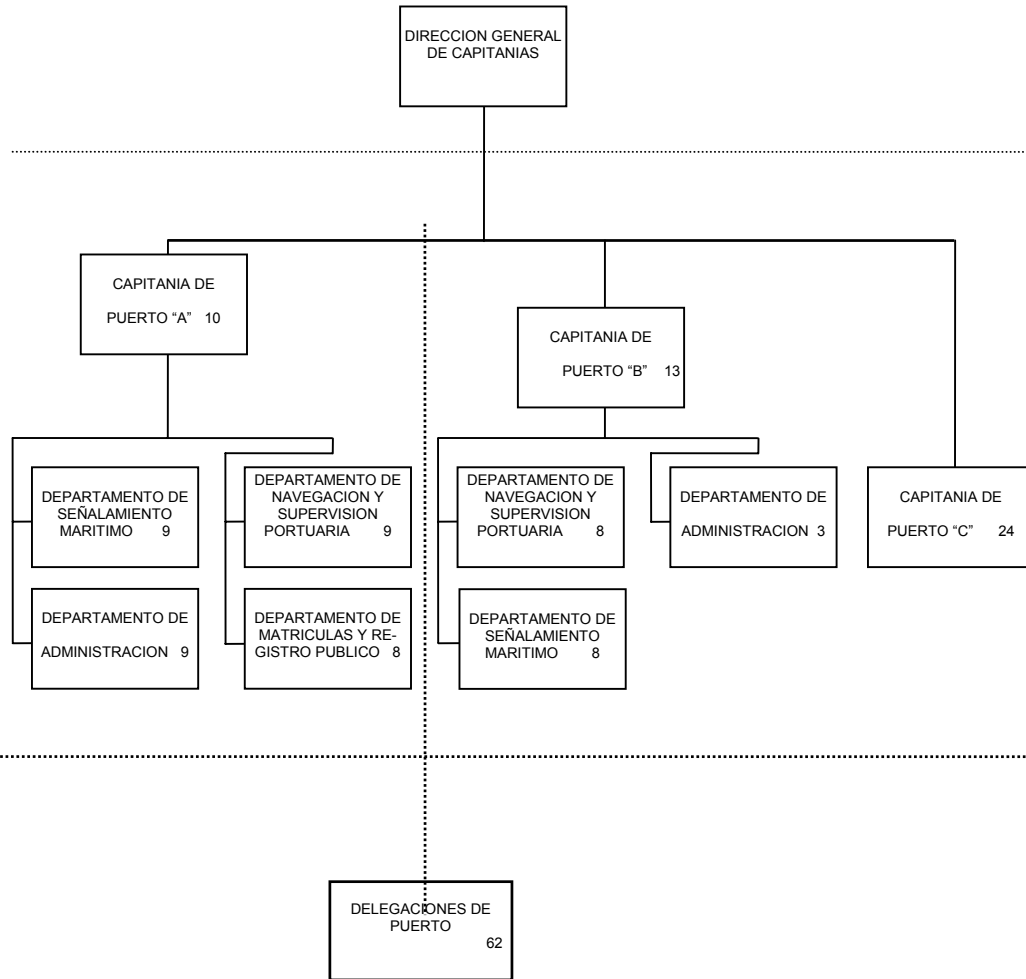
## 7.1 CAPITANIAS DE PUERTO

PAGINA

22 de 52

FECHA

May./99



NOTA: Las delegaciones de puerto son unidades que no tienen nivel de mando medio y están adscritas a la Dirección General de Capitanías, ejerciendo funciones de autoridad marítima-portuaria



ARTICULO 8 de la Ley de Navegación.- Cada puerto habilitado tendrá una capitanía de puerto, dependiente de la Secretaría, con una jurisdicción territorial delimitada, y con las siguientes atribuciones:

- I. Abanderar y matricular las embarcaciones, así como realizar la inscripción de actos del Registro Público Marítimo Nacional, en los términos de la presente ley;
- II. Otorgar permisos para la presentación de servicios de transporte marítimo de pasajeros y de turismo náutico, dentro de las aguas de su jurisdicción, en embarcaciones menores, de acuerdo al reglamento respectivo;
- III. Autorizar los arribos y despachos de las embarcaciones;
- IV. Vigilar que la navegación, atraque, permanencia de embarcaciones y los servicios de pilotaje y remolque en los puertos, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia;
- V. Supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento marítimo y de ayudas a la navegación;
- VI. Inspeccionar y verificar que las embarcaciones cumplan con las normas oficiales mexicanas y las de los tratados internacionales sobre seguridad para la navegación y de la vida humana en el mar, así como de la prevención de la contaminación marina por embarcaciones.
- VII. Certificar las singladuras y expedir las libretas de mar e identidad marítima de personal embarcado de la marina mercante mexicana;
- VIII. Ordenar, previa opinión del administrador portuario, las maniobras que se requieran de las embarcaciones cuando se afecte la eficiencia del puerto, turnar a la Secretaría las quejas que presenten los navieros en relación con la asignación de posiciones de atraque y fondeo, para que ésta resuelva lo conducente;



- IX. Coordinar las labores de auxilio y salvamento en caso de accidentes o incidentes de embarcaciones;
- X. Dirigir el cuerpo de vigilancia, seguridad y auxilio para la navegación interior;
- XI. Realizar las investigaciones y actuaciones de los accidentes e incidentes marítimos, portuarios, fluviales y lacustres y actuar como auxiliar del Ministerio Público;
- XII. Imponer las sanciones en los términos de esta ley; y
- XIII. Las demás que las leyes y los reglamentos le confieran.



# MANUAL DE ORGANIZACION

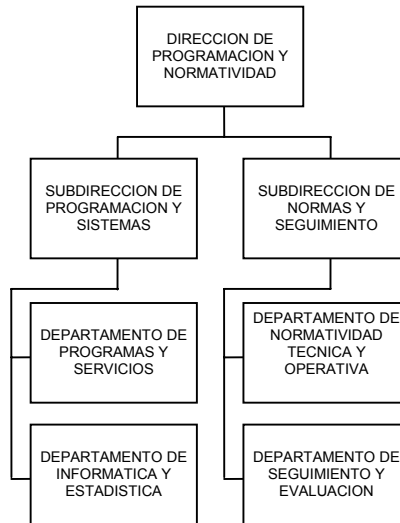
## 7.2 DIRECCION DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD

PAGINA

25 de 52

FECHA

May./99







## **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar los programas autorizados de construcción, rehabilitación, reordenación de espacios, mantenimiento y regularización de los inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Participar en la definición y orientación de las políticas, programas, estrategias, proyectos y metas a desarrollar en las capitanías y delegaciones de puerto.
- Emitir opinión con criterios homogéneos, sobre las consultas realizadas por capitanías y delegaciones de puerto, respecto a dudas que surjan para la interpretación y aplicación de la normatividad emitida.
- Supervisar la elaboración y actualización del catastro de inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Supervisión Operativa de Capitanías en la evaluación y seguimiento a los programas anuales de trabajo de las capitanías y delegaciones de puerto, así como de las áreas de oficinas centrales, reportando las desviaciones y proponiendo acciones de corrección.
- Analizar y emitir opinión sobre los requerimientos presupuestales de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar el diseño y utilización de controles internos para aplicación a las capitanías y delegaciones de puerto que permitan orientar y evaluar a estas unidades en su actuación.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de reglamentos operativos de las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como de oficinas centrales.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
27 de 52

FECHA  
May./99

- Coordinar y supervisar el flujo y la calidad de la información estadística de capitanías y delegaciones de puerto y su vinculación con los sistemas de información del subsector marítimo portuario y del sector comunicaciones y transportes.
- Coordinar la compilación, difusión y actualización de la normatividad que requieren las capitanías y delegaciones de puerto para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración y difusión de publicaciones relacionadas con las actividades de la Dirección General, de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Determinar y coordinar con la Dirección de Supervisión Operativa de Capitanías las acciones y seguimientos a las recomendaciones que surjan de las visitas de supervisión, así como las de las diferentes instancias del órgano de control interno en la Secretaría.
- Participar en los estudios que apoyen la formulación, adecuación y actualización de reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas relacionadas con la operación y funcionamiento de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Emitir opinión sobre las propuestas para la designación de titulares de las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como de los mandos medios de las mismas.
- Coordinar los programas y proyectos de carácter informático encaminados a modernizar, sistematizar y simplificar los procesos de trabajo vinculados a la operación interna y de atención a los usuarios de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar el apoyo, orientación y soporte que en materia informática soliciten las áreas de oficinas centrales, así como las capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar la difusión, instalación y puesta en marcha de los programas institucionales en materia informática en todas las áreas de la Dirección General de Capitanías y de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con la Subdirección de Administración, la realización de programas de capacitación para oficinas centrales y foráneas, atendiendo



los lineamientos y criterios que al efecto emitan las instancias normativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Supervisar y evaluar periódicamente, de manera conjunta con la Subdirección de Administración, el programa anual de suministro de consumibles y de mantenimiento del equipo informático del derrotero meteorológico central, a fin de garantizar su eficiente operación continua.
- Mantener la relación de comunicación permanente con las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante a fin de asegurar el flujo y actualización de información normativa oficial.
- Organizar y coordinar las reuniones y eventos de trabajo diversos requeridos por la Dirección General de Capitanías a nivel de oficinas centrales y foráneas.

## **SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Instrumentar las políticas, programas, estrategias y proyectos de desarrollo informático de oficinas centrales, de las capitanías de puerto y sus delegaciones conforme a los lineamientos institucionales que dicte la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar y supervisar los programas de construcción, rehabilitación, reordenación y mantenimiento de inmuebles y espacios asignados a las capitanías y delegaciones de puerto.
- Elaborar y actualizar el catastro de inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Definir, implementar y coordinar los programas de mejoramiento de atención al usuario y simplificación de trámites de las capitanías de puerto y sus delegaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
29 de 52

FECHA  
May./99

- Establecer el enlace administrativo con los Centros SCT a efecto de coordinar adecuadamente el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras programadas en las capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar y evaluar periódicamente la operación del equipo informático del derrotero meteorológico, mediante la instrumentación de programas de suministro de consumibles, de mantenimiento, de apoyo técnico y de capacitación al personal de esa área de oficinas centrales, así como proporcionar el apoyo técnico requerido a los derroteros meteorológicos de las capitanías de puerto.
- Evaluar y proponer la adquisición del equipo de cómputo, la instalación de paquetes, programas y sistemas, orientados a asegurar la modernización y actualización tecnológica del derrotero meteorológico central y los de capitanías de puerto.
- Desarrollar los programas y proyectos autorizados de carácter informático, por sí o a través de terceros, encaminados a modernizar, sistematizar y simplificar los procesos de trabajo de las oficinas centrales y de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Supervisar que los usuarios de los equipos de cómputo cumplan con las disposiciones emitidas en la materia por la Oficialía Mayor y SECODAM, así como las contenidas en la Ley Federal de Derechos de Autor, Ley de Protección y Fomento a la Propiedad Industrial y las disposiciones emitidas por la Comisión Intersecretarial para la Protección, Vigilancia y Salvaguarda de los Derechos de Propiedad Intelectual.

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

#### FUNCIONES



- Realizar inspecciones periódicas a los inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto, a efecto de identificar las condiciones físicas actuales y requerimientos de espacios para futuras acciones de construcción o rehabilitación.
- Realizar levantamientos planimétricos de terrenos e inmuebles para las nuevas obras y/o remodelaciones.
- Elaborar los anteproyectos y antepresupuestos de las obras nuevas y/o remodelaciones.
- Elaborar los proyectos ejecutivos, incorporando los conceptos de: planta arquitectónica, fachadas y cortes; planos de instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, así como el diseño estructural y catálogo de conceptos de obra para su presentación a los concursos respectivos.
- Supervisar la ejecución de las obras o remodelaciones de inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Supervisar, autorizar y dar seguimiento en coordinación con los centros SCT, a la bitácora de las obras en ejecución autorizadas.
- Dar seguimiento a los procesos de concursos y finiquitos de obra que se realicen para capitanías y delegaciones de puerto.
- Realizar y actualizar el catastro de los inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

### **FUNCIONES**



- Diseñar e implantar los programas y sistemas de computación en oficinas centrales, en capitanías y delegaciones de puerto, que estén autorizados en los programas anuales de trabajo, a fin de privilegiar la simplificación administrativa y la atención a usuarios.
- Promover la optimización del uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo en operación y proponer el uso adecuado de los sistemas instalados.
- Instrumentar el programa de suministros, de mantenimiento y de apoyo técnico al derrotero meteorológico de oficinas centrales y establecer los roles de supervisión diaria a la operación.
- Supervisar diariamente el registro de incidencias en la bitácora de supervisión al derrotero meteorológico de oficinas centrales y en su caso ejecutar de inmediato acciones correctivas operativas.
- Realizar y coordinar el apoyo técnico requerido por los derroteros meteorológicos de las capitanías de puerto.
- Participar en la programación e impartición de capacitación en materia informática dirigido al personal de oficinas centrales y foráneas.
- Supervisar y reportar que en oficinas centrales, los usuarios de equipos de cómputo cumplan con las disposiciones normativas en materia de uso y explotación de paquetes, programas y sistemas.

### **SUBDIRECCION DE NORMAS Y SEGUIMIENTO**

#### **FUNCIONES**



- Proponer y participar en la formulación y adecuación de reglamentos, normas, estatutos, acuerdos y circulares que apoyen el ejercicio de la autoridad marítimo portuaria representada por las capitanías y delegaciones de puerto, así como coordinar las consultas que surjan para la aplicación e interpretación de la normatividad.
- Supervisar la compilación de la información normativa emitida por las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante, mantener su actualización y coordinar su difusión oportuna a capitanías y delegaciones de puerto.
- Coordinar el seguimiento a las recomendaciones que surjan de las visitas de supervisión realizadas por la Dirección de Supervisión Operativa de Capitanías y las derivadas de las auditorías practicadas por el órgano interno de control en la Secretaría.
- Coordinar y supervisar con la Subdirección de Programación y Sistemas que la emisión del informe estadístico consolidado mensual de actividades de capitanías y delegaciones de puerto cumpla con los estándares de calidad al efecto establecidos, así como controlar y coordinar su difusión conforme al calendario autorizado.
- Participar en el diseño, elaboración y aplicación de herramientas administrativas que coadyuven a la programación, medición, seguimiento, control y modernización de las actividades de las capitanías y delegaciones de puerto, así como para evaluar su desempeño.
- Participar en la evaluación a los programas anuales de trabajo de las capitanías y delegaciones de puerto, así como de las áreas de oficinas centrales, detectando las desviaciones y proponiendo acciones de corrección.
- Supervisar los trámites prescritos para la regularización de los inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Elaborar, integrar, actualizar y difundir los manuales de organización, de procedimientos y de funciones operativas de oficinas centrales de las capitanías y delegaciones de puerto.



- Programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de capacitación autorizado por la Dirección General de Capitanías, dirigido al personal de capitanías y delegaciones de puerto, así como para el de oficinas centrales.
- Desarrollar las acciones requeridas para la organización y realización de reuniones de trabajo y eventos diversos de la Dirección General de Capitanías a nivel oficinas centrales y foráneas.
- Supervisar la recopilación y distribución de las publicaciones nacionales e internacionales de interés para las capitanías y delegaciones de puerto.

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD TECNICA Y OPERATIVA

### FUNCIONES

- Atender las consultas realizadas por capitanías y delegaciones de puerto respecto a dudas que surjan para la interpretación y aplicación de reglamentos, normas, estatutos, circulares y acuerdos emitidos oficialmente.
- Atender las recomendaciones que surjan de las visitas de supervisión, así como coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las capitanías y delegaciones de puerto.
- Compilar y difundir oportunamente a capitanías y delegaciones de puerto la normatividad emitida por las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante y llevar la actualización que surja en la materia.
- Apoyar los trámites de regularización de los Inmuebles de las Capitanías y delegaciones de Puerto.
- Efectuar la recopilación y distribución de las publicaciones nacionales e internacionales de interés para las capitanías y delegaciones de puerto.





- Analizar y proponer criterios y políticas homogéneas para la aplicación de reglamentos, normas, estatutos, circulares y acuerdos emitidos oficialmente.
- Participar y opinar en la formulación, adecuación y actualización de reglamentos, normas, estatutos, acuerdos y circulares de aplicación técnica y operativa por capitanías y delegaciones de puerto.
- Proponer la agenda para la realización de reuniones nacionales y otros eventos de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en ellas.
- Proponer y programar, cursos de actualización y capacitación normativa dirigidos al personal de capitanías y delegaciones de puerto.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

### **FUNCIONES**

- Integrar y revisar los programas anuales de trabajo de las capitanías, delegaciones de puerto y de las áreas de oficinas centrales, reportando las desviaciones y proponiendo acciones de corrección.
- Realizar detección de necesidades de capacitación, a fin de elaborar el programa anual de capacitación de la Dirección General de Capitanías, para oficinas centrales y foráneas.
- Llevar a cabo las acciones de capacitación autorizadas por la Dirección General de Capitanías, tanto de oficinas centrales como foráneas.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el impacto y efectividad de las acciones de capacitación realizadas para las capitanías y delegaciones de puerto.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
35 de 52

FECHA  
May./99

- Proponer las acciones que se requieran para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos para las oficinas centrales y foráneas.
- Concentrar el reporte mensual de actividades de las capitanías y delegaciones de puerto a efecto de integrar una base de datos en coordinación con el Departamento de Informática y Estadística y emitir un informe consolidado que contenga estadísticamente un análisis cuantitativo y cualitativo de las actividades realizadas.
- Participar en la elaboración y aplicación de mecanismos administrativos que apoyen el seguimiento de las actividades de las capitanías y delegaciones de puerto.



# MANUAL DE ORGANIZACION

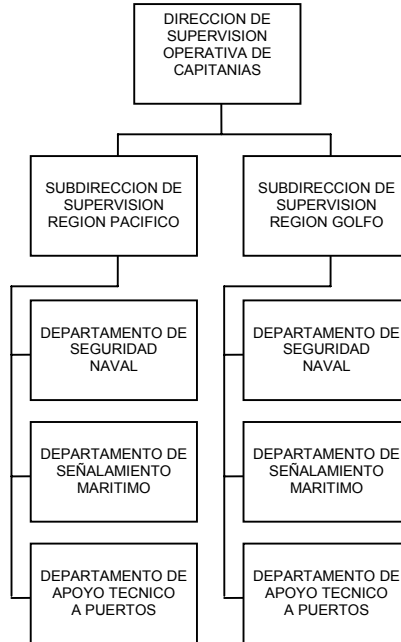
## 7.3 DIRECCION DE SUPERVISION OPERATIVA DE CAPITANIAS

PAGINA

36 de 52

FECHA

May./99





### FUNCIONES

- Dirigir el programa anual de supervisión operativa y técnica a las capitanías y delegaciones de puerto, con base en los objetivos y metas programadas, así como fundamentar las causas de desviación y coordinar acciones correctivas, en su caso.
- Coordinar operativos de supervisión orientados a detectar desviaciones de carácter operativo, técnico y administrativo, instrumentando mecanismos de corrección o en su caso reportar a las instancias correspondientes para su atención.
- Supervisar y coordinar que las capitanías y delegaciones de puerto cumplan con sus funciones sustantivas conforme a los lineamientos establecidos, así como proponer acciones para el mejoramiento de la productividad de las mismas.
- Proponer al Director General de Capitanías la designación de titulares de capitanías y delegaciones de puerto, así como para mandos medios de las mismas.
- Mantener comunicación continua con las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante, a efecto de coordinar los asuntos concernientes al ámbito marítimo portuario.
- Elaborar propuestas a la Dirección de Programación y Normatividad, para mejorar y acondicionar los inmuebles de las capitanías y delegaciones de puerto.
- Empezar acciones orientadas a elevar la productividad del personal de las capitanías de puerto y sus delegaciones en el ámbito marítimo-portuario.
- Emitir opiniones de carácter técnico que sean solicitadas por las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante.
- Coordinar con la Dirección de Programación y Normatividad los programas de capacitación que requieran las capitanías y delegaciones de puerto.
- Atender y resolver las consultas que realicen las capitanías y delegaciones de puerto y dar seguimiento a los casos hasta su resolución.



- Supervisar y evaluar la actuación del cuerpo del Resguardo Marítimo Federal, en sus funciones de vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación interior.
- Evaluar, programar y solicitar la dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del Resguardo Marítimo Federal.
- Planear y coordinar a las capitanías y delegaciones de puerto en los operativos vacacionales, especiales y los que determine emergentemente la superioridad para la salvaguarda de la vida humana en el mar.
- Coordinar la integración de los programas de protección civil que elaboren las capitanías y delegaciones de puerto dentro de los recintos portuarios correspondientes.
- Elaborar oportunamente informes para el Director General de Capitanías de todos los hallazgos que se susciten en las instalaciones portuarias, embarcaciones y vidas humanas en el mar para la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar y atender la integración de la documentación e información requerida en los juicios interpuestos contra las capitanías y delegaciones de puerto derivados de actos u omisiones.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos al que se debe disciplinar el personal perteneciente a las capitanías y delegaciones de puerto.
- Supervisar que en las capitanías y delegaciones de puerto que tengan el beneficio de casa-habitación se cumpla con los criterios de uso, mantenimiento y conservación de los mismos.
- Coordinar la recepción e integración de la información relativa a los fenómenos meteorológicos y difundirla a las capitanías de puerto y sus delegaciones a través del derrotero meteorológico central.



## **SUBDIRECCION DE SUPERVISION REGION PACIFICO Y SUBDIRECCION DE SUPERVISION REGION GOLFO**

### **FUNCIONES COMUNES**

- Coordinar y vigilar que las capitanías y delegaciones de puerto, cumplan con las normas emitidas por las Direcciones Generales de Puertos y Marina Mercante sobre seguridad naval, señalamiento marítimo y apoyo técnico a los puertos.
- Ejecutar los programas de supervisión operativa a las capitanías y delegaciones de puerto.
- Vigilar que en las capitanías y delegaciones de puerto donde se realicen visitas de supervisión, se deje constancia de ellas.
- Revisar los reportes periódicos que rindan las capitanías y delegaciones de puerto, a fin de hacer recomendaciones para mejorar la productividad de las mismas.
- Vigilar y supervisar que las capitanías y delegaciones de puerto den cumplimiento y atención a las instrucciones que les sean formuladas por la Dirección General de Capitanías.
- Vigilar y supervisar que la interacción entre las capitanías de puerto y sus delegaciones se efectúe coordinadamente.
- Supervisar la integración del Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal y consolidar su programa anual de equipamiento.
- Supervisar las actividades del Resguardo Marítimo Federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación.



- Supervisar la recepción e integración de la información relativa a los fenómenos meteorológicos para su difusión a las capitanías de puerto y sus delegaciones a través del derrotero meteorológico central.
- Supervisar la integración de estadísticas de accidentes e incidentes marítimos, de apertura y cierre de puertos y de calados oficiales.
- Supervisar la ejecución de los operativos vacacionales, especiales y los demás emergentes que determine la superioridad, en materia de seguridad para salvaguarda de la vida humana en el mar.
- Vigilar y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios.
- Supervisar y verificar que los derroteros meteorológicos foráneos reciban y difundan oportunamente los avisos y boletines meteorológicos.

### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NAVAL REGION PACIFICO Y DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NAVAL REGION GOLFO**

#### **FUNCIONES COMUNES**

- Supervisar que las capitanías y delegaciones de puerto observen toda la normatividad relativa a seguridad naval nacional e internacional.
- Apoyar los operativos vacacionales, especiales y aquellos emergentes que determine la superioridad que se implementen en las capitanías y delegaciones de puerto relacionados con la seguridad de la vida humana en el mar.
- Realizar las visitas de supervisión en el área operativa a las capitanías y delegaciones de puerto, para determinar el estado actual en que se encuentren.



- Supervisar el seguimiento que los capitanes y delegados de puerto deben dar a los accidentes e incidentes marítimos que se presenten en sus respectivas jurisdicciones y su remisión oportuna a la Dirección General de Marina Mercante.
- Elaborar y actualizar los informes y reportes necesarios para hacer del conocimiento de las áreas correspondientes, las anomalías que en materia de seguridad naval y portuaria se presenten en las capitanías de puerto.

## **DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO REGION PACIFICO Y DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARITIMO REGION GOLFO**

### **FUNCIONES COMUNES**

- Efectuar visitas de supervisión operativa a las capitanías y delegaciones de puerto, conforme a los programas establecidos.
- Realizar visitas de supervisión para detectar que las capitanías y delegaciones de puerto observen los programas y lineamientos sobre señalamiento marítimo que emita la Dirección General de Marina Mercante, así como reportar las incidencias y vigilar su corrección.
- Elaborar las opiniones técnicas para coadyuvar con las Direcciones Generales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante o en su caso con la Administración Portuaria, al mejoramiento del sistema de señalamiento marítimo.
- Apoyar los operativos vacacionales, especiales y aquellos emergentes que determine la superioridad que se implementen en las capitanías y delegaciones de puerto relacionados con la seguridad de la vida humana en el mar.
- Mantener actualizada la información de los calados oficiales de los puertos para la oportuna toma de decisiones.





- Identificar las necesidades de equipamiento de las capitanías y delegaciones de puerto y programar su adecuada distribución.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO A PUERTOS REGION PACIFICO Y DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO A PUERTOS REGION GOLFO**

### **FUNCIONES COMUNES**

- Conocer las funciones de carácter técnico marítimo-portuario que se desarrollen en las capitanías y delegaciones de puerto y orientar a éstas sobre los asuntos y trámites de su competencia.
- Dar seguimiento a los documentos relacionados con asuntos técnicos de las capitanías y delegaciones de puerto, turnándolos a las áreas correspondientes y manteniendo informados a los interesados.
- Elaborar opiniones de carácter técnico que soliciten las Direcciones Generales de Puertos y de Marina Mercante.
- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General de Capitanías en la supervisión y ejecución de los programas y acciones técnicas a realizar en las capitanías y delegaciones de puerto.
- Dar seguimiento a la recepción e integración de la información relativa a los fenómenos meteorológicos y verificar su difusión a las capitanías y delegaciones de puerto a través del derrotero meteorológico central.
- Apoyar la interpretación técnica de la información relativa a los fenómenos meteorológicos que se difunda a las capitanías y delegaciones de puerto a través del derrotero meteorológico central.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
43 de 52

FECHA  
May./99

- Vigilar que los derroteros meteorológicos foráneos reciban y difundan oportunamente los avisos y boletines meteorológicos a la comunidad marítimo-portuaria de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Apoyar los operativos vacacionales, especiales y aquellos emergentes que determine la superioridad que se implementen en las capitanías y delegaciones de puerto relacionados con la seguridad de la vida humana en el mar.
- Difundir entre las capitanías y delegaciones de puerto, la cultura de protección civil; así como participar en las reuniones de información y difusión efectuadas por la Secretaría de Gobernación.
- Integrar y analizar la información de la apertura y cierre de los puertos y elaborar la estadística correspondiente.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

PAGINA

44 de 52

FECHA

May./99

HISTORIA





## **FUNCIONES**

- Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Capitanías y supervisar en esos rubros la aplicación de las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos establecidos por la autoridad, a nivel central y foráneo.
- Organizar y supervisar la elaboración e integración del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección General de Capitanías, así como del presupuesto aprobado.
- Coordinar y verificar la correcta aplicación de las políticas correspondientes a la elaboración de la Cuenta Pública, así como efectuar la presentación de la misma ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Reunir y coordinar la información a nivel central y foráneo para la presentación del Programa Operativo Anual ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración del proyecto anual del presupuesto, programa anual de adquisiciones y de estados financieros diversos, a nivel central y foráneo.
- Coordinar y realizar los trámites relacionados con la contratación de personal de la Dirección General de capitanías, así como de las prestaciones y servicios que se deriven de las mismas, conforme a las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y supervisar el control de activo fijo, de los bienes de consumo y de la prestación de los servicios generales que se efectúen en las oficinas centrales y foráneas, efectuar los trámites de altas y bajas, y mantener actualizados los inventarios.
- Coordinar y supervisar el presupuesto autorizado, el fondo revolvente y los registros contables correspondientes.



- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de adquisición de vehículos, mobiliario y equipo de trabajo de las capitanías de puerto y sus delegaciones.
- Coordinar y supervisar las propuestas de reestructuración de recursos humanos de cada capitanía de puerto y sus delegaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración del manual de perfiles de puesto para mejorar la integración de personal a la Dirección General de Capitanías.
- Coordinar y supervisar la elaboración del censo de recursos humanos a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la plantilla del personal de la Dirección General de Capitanías.

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

#### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Capitanías para revisión de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y gestionar ante las dependencias normativas el anteproyecto anual del presupuesto, con base en los programas de trabajo y necesidades de recursos para rehabilitación y equipamiento, así como realizar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados y efectuar el registro contable de las operaciones financieras de egresos e ingresos.
- Comunicar el presupuesto autorizado, así como la asignación calendarizada a las capitanías y delegaciones de puerto.



- Llevar el control presupuestal a nivel capítulo, concepto y partida del presupuesto central y foráneo y efectuar las adecuaciones requeridas de acuerdo a las necesidades por medio de transferencias o afectación presupuestal.
- Mantener informada a la Subdirección de Administración, sobre la aplicación y saldos existentes de los recursos presupuestales autorizados, así como del estado que guardan las operaciones presupuestales en general.
- Controlar los recursos depositados en las cuentas bancarias por concepto de fondo revolvente.
- Informar a las áreas o direcciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del avance físico financiero mensual y anualmente.
- Coordinar, analizar e integrar la información de oficinas centrales y de las capitanías y delegaciones de puerto para la presentación de la Cuenta Pública.
- Presentar a la Dirección General de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones y servicios que deberá efectuarse para las oficinas centrales conforme al presupuesto autorizado.
- Realizar las adquisiciones de los bienes de consumo que requiera la Dirección General de Capitanías de acuerdo a la normatividad establecida y hasta por la cantidad que anualmente determine la Oficialía Mayor con respecto al ejercicio del 20% del total del presupuesto autorizado.
- Realizar ante la Dirección General de Recursos Materiales y conforme al presupuesto autorizado, los trámites del programa anual de adquisiciones, así como de las compras de activo fijo y de consumo que deban efectuarse para las oficinas centrales.
- Efectuar ante el almacén central de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el retiro de bienes muebles de activo fijo y de consumo que se hayan adquirido con base en



el presupuesto autorizado y controlar su asignación de conformidad con la normatividad al efecto establecida.

- Registrar y controlar los bienes de activo fijo y de consumo verificando las existencias físicas, efectuar los trámites de altas y bajas, así como mantener actualizado los inventarios.
- Tramitar y gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de oficinas centrales.
- Recibir y tramitar el envío de correspondencia originada en las áreas de la Dirección General de Capitanías.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia y/o paquetería que remitan particulares y dependencias de la administración Pública y entidades a las distintas áreas de la Dirección General.
- Tramitar los pasajes aéreos y terrestres, así como los viáticos y gastos de camino del personal de base y confianza comisionado conforme a la normatividad establecida.
- Controlar el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección General de Capitanías y coordinar su mantenimiento y reparación en base a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Controlar el suministro de combustibles para los vehículos oficiales asignados a la Dirección General de Capitanías.
- Enviar los expedientes con la documentación jurídica, administrativa y de carácter presupuestal y contable al archivo de concentración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme al catálogo de disposición documental de la dependencia.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

- Elaborar las constancias por ingreso, promoción o cambio de adscripción, así como efectuar las transferencias de las plazas del personal que por diferentes motivos se autorice su adscripción a otra unidad administrativa.
- Efectuar el pago de nómina ordinaria y extraordinaria, entregar los comprobantes de pago y atender las reclamaciones de pagos incorrectos.
- Controlar y registrar las incidencias derivadas de la asistencia del personal, así como llevar un control de días económicos, tolerancias de horario, vacaciones, faltas de asistencia del personal de la Dirección General de Capitanías y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los descuentos por faltas y retardos.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del área central y foránea de la Dirección General de Capitanías.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los pagos por el día del niño, de la madre, ayuda para útiles escolares y pago supletorio.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos el pago y reconocimiento por 15, 20, 25 y 30 años de servicios prestados.
- Tramitar el pago de quinquenios y FONAC.
- Elaborar las actas administrativas del personal de la Dirección General cuando suceda una incidencia de este de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Llevar el padrón de servidores públicos y actualizarlo cada dos meses.





- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos el establecimiento del Programa de Estímulos y Recompensas y el incentivo del empleado del mes otorgados al personal operativo de la Dirección General de Capitanías.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la expedición de credenciales de identificación del personal.
- Elaborar la descripción de perfiles de puestos idóneos para la Dirección General de Capitanías.
- Registrar y tramitar las solicitudes de licencias, promociones, bajas del personal, así como llevar a cabo diversos trámites ante el ISSSTE.
- Elaborar a petición de los servidores públicos de la Dirección General de Capitanías que lo requieran la Hoja Unica de Servicios y Constancia de Servicio Activo.
- Realizar la apertura y control de expedientes personales de los servidores públicos de la Dirección General de Capitanías.
- Elaborar y tramitar ante el ISSSTE los pagarés de préstamo a corto y mediano plazo del personal de la Dirección General de Capitanías.
- Integrar conjuntamente con la representación sindical el Comité Mixto de Escalafón y llevar a cabo corrimientos escalafonarios cuando existan vacantes de plazas de base.
- Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad de Informática, información sobre cursos específicos de capacitación y coordinar la participación de éstos.
- Promover entre el personal de la Dirección General de Capitanías la cultura de protección civil, así como intervenir en las reuniones que se lleven a cabo.