Manual Específico de Organización
API Sistema Portuario Veracruzano S.A. de C.V.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Índice

Índice **2**

Presentación **3**

Antecedentes **5**

Marco Jurídico **8**

Atribuciones **13**

Estructura Orgánica **16**

Descripción de Puestos ..... ¡Error! Marcador no definido.

Área: Coordinación Técnica – Jefatura de Obra *18*

Área: Coordinación Técnica – Analista de Ingeniería *1826*

Área: Coordinación Comercial – Analista de Vinculación *300*

Área: Coordinación Comercial – Jefatura de Oficina de Mercadotecnia y Desarrollo *333*

Área: Coordinación Comercial – Analista de Mercadotecnia y Desarrollo *366*

Área: Coordinación Jurídica – Jefatura Jurídica *39*

Área: Coordinación Jurídica – Analista Jurídico *393*

Área: Coordinación Administrativa – Jefatura Administrativa *477*

Área: Coordinación Administrativa –Analista de Administración *52*

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Presentación

Los puertos mexicanos han cobrado un papel trascendental en el desarrollo económico y social del país, siendo detonadores no solo de la economía nacional, sino también de la regional y local en los estados, a través de la generación de fuentes empleos y la prestación de diversos servicios, gracias a las inversiones públicas y privadas que se han efectuado para su desarrollo y modernización.

En este sentido, el Gobierno Federal buscando potencializar el desarrollo económico de los estados, estableció dentro de sus objetivos descentralizar geográficamente la administración de los puertos que no estuvieran previamente concesionados y de esta manera, fomentar las actividades económicas en las regiones y municipios donde se ubican.

Derivado de lo anterior, el Gobierno del estado de Veracruz, con el objetivo de fomentar la inversión privada, la generación de empleos y la captación de nuevas oportunidades de negocio dentro de los puertos no concesionados, y que se encuentran dentro del litoral veracruzano, como es el caso de los puertos de Alvarado y Tlacotalpan, autorizó la creación de la API Sistema Portuario Veracruzano S.A. de C.V. (API SPV).

API SPV es una empresa mercantil de participación estatal mayoritaria encargada de la administración de los Puertos de Alvarado, Tlacotalpan, la Vía Navegable del Río Papaloapan, la Marina Veramar y la zona federal marítima para el desarrollo del proyecto "Puerto de Tuxpan II", entre sus objetivos se encuentran la planeación, el desarrollo, mantenimiento y operación de la infraestructura portuaria concesionada por parte del Gobierno Federal.

Es importante destacar que, las administraciones portuarias gozarán con base al artículo 39 de la Ley de Puertos y de sus estatutos de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de sus objetivos y metas señaladas en su Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) en el que se observaran los usos, destinos y modos de operación de las áreas concesionadas, así como las medidas y previsiones necesarias para garantizar una eficiente explotación a través del desarrollo integral de la infraestructura y los servicios necesarios, fomentando el desarrollo industrial y comercial, el turismo en sus diferentes modalidades, la pesca ribereña, así como la atracción de nuevas oportunidades de negocio.

La API SPV basa su gestión en una estructura orgánica que dispone de atribuciones, funciones y responsabilidades asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PMDP.

El presente Manual Especifico, permitirá al personal operativo hasta el que ocupa el primer nivel jerárquico de la estructura de la empresa contar con una herramienta de trabajo en donde se exponga con detalle el alcance de esta estructura organizacional, señalando los puestos y actividades, la relación que existe entre ellos y el titular del área, explicando las funciones, responsabilidades y actividades de los perfiles existentes de la empresa, por lo

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direccióngral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

que la finalidad del presente documentos es dar a conocer la integración de API Sistema Portuario Veracruzano S.A. de C.V., el porqué de la existencia de la misma, sus objetivos, organización y funciones que se encomiendan a su personal, así como las disposiciones legales, normativas y éticas que sustentan su operación, la misión, visión y lo objetivos estratégicos en congruencia con los establecidos en el sistema portuario nacional, programas sectoriales, las atribuciones contenidas en el estatuto social y en el título de concesión y normatividad portuaria aplicable.

Los objetivos del Manual Específico de Organización son los siguientes:

- Presentar una visión completa de la API SPV;
- Precisar las funciones y atribuciones que deben realizar los puestos de nivel operativo con el titular de cada coordinación de la estructura orgánica;
- Dar a conocer al personal, la estructura orgánica y funcionamiento de las áreas administrativas y técnica de nivel operativo hasta el primer nivel jerárquico; y
- Servir como guía y fuente de información para orientar a los servidores públicos que colaboran en la entidad.

Para que este documento se constituya en un instrumento útil y dinámico es necesario conservarlo actualizado y autorizado por el titular de la Coordinación Administrativa y presentarlo al Consejo de Administración para su autorización correspondiente.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Antecedentes

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, el Programa Nacional de Infraestructura y el Programa Nacional de Desarrollo Portuario se requiere un nuevo modelo de gestión estratégica de los puertos, vías navegables, áreas e instalaciones portuarias diferentes de las ya concesionadas a las Administraciones Portuarias Integrales de la Federación, para incorporarlas al desarrollo regional y local, que fomenten la inversión productiva y la generación de empleos directos e indirectos, es por ello que el Gobierno Federal dentro de sus objetivos estableció descentralizar geográficamente la administración de los puertos y de esta manera, fomentar las actividades económicas en las regiones donde se ubican, alentar la participación de la inversión privada y contribuir a resolver las necesidades en el mismo sitio en donde se generen.

En este sentido el reordenamiento de los puertos, vías navegables, áreas e instalaciones portuarias en el Estado de Veracruz, tiene como propósito resolver los problemas en el mismo sitio donde se generan, atraer mayores inversiones, generar empleos especializados a las necesidades portuarias regionales, promover la participación de los sectores social y privado, así como del gobierno estatal y de los gobiernos municipales para su desarrollo.

Con la emisión el 19 de julio de 1993 de la Ley de Puertos que tiene por objeto regular los puertos, terminales marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como los servicios portuarios y en apego al Artículo séptimo transitorio se crean las figuras de las administraciones portuarias integrales, como sociedades anónimas de capital variable, que se rigen principalmente por la Ley de Sociedades Mercantiles, la Ley de Puertos, la Ley Federal de entidades Paraestatales o en su caso, al ser de participación mayoritaria de los gobiernos de las entidades federativas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado correspondiente.

Derivado de lo anterior, con fecha 1 de junio de 2007, fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el Acuerdo donde se autoriza al titular del poder ejecutivo del estado de Veracruz a constituir una Empresa de Participación Estatal en la modalidad de Sociedad Anónima de Capital Variable denominada "Administración Portuaria Integral del Estado de Veracruz" para la operación de áreas de navegación internas y el desarrollo portuario.

El 26 de septiembre de 2007 se constituyó la empresa denominada "API Sistema Portuario Veracruzano S.A de C.V", (API SPV) tal como lo hace constar el instrumento público número 14813, otorgado en la notaría número 14 de Veracruz, Ver., por el Lic. César Valente Marín Ortega, cuyo objeto social es la administración de bienes del domino público o privado de la Federación del estado de Veracruz y de sus municipios, de conformidad con las concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdo de destinos, participación accionaria en sociedades mercantiles y/o cualquier otro acto público o privado de autoridad Federal,

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Estatal o Municipal, relacionado con sus fines y de acuerdo a las respectivas competencias; así como la planeación, programación, presupuestación, proyección, construcción, operación, explotación, mantenimiento, conservación, control, coordinación y vinculación de todo tipo de acciones y obras relacionadas con sus fines.

Con fecha de 22 de abril de 2008, la Secretaría de Comunicaciones otorga a API Sistema Portuario Veracruzano S.A de C.V., un Título de concesión para el uso, aprovechamiento y explotación por sí o por conducto de terceros a través de contratos de cesión parcial de derechos, de bienes de Dominio Público de la Federación o de presentación de servicios, mediante la administración portuaria integral de los Puertos de Alvarado y de Tlacotalpan; así como la operación y explotación de la vía navegable del río Papaloapan localizada en el tramo que comprende 74,724 kilómetros de longitud aproximada desde Carlos A. Carrillo, hasta su desembocadura en el Puerto de Alvarado, en el litoral de Golfo de México, dentro de la cuenta y del sistema fluvial y lacustre del río Papaloapan en el estado de Veracruz; para la construcción, operación y explotación de una marina de uso público en el Puerto de Veracruz y para las demás áreas, terminales, marinas e instalaciones portuarias que en lo subsecuente determine y autorice la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, dentro del Estado de Veracruz, mediante la correspondiente modificación al Título, conforme a esto la API SPV se encuentra facultada para:

1. El uso, aprovechamiento y explotación de las áreas de agua y terrenos de domino público de la Federación que se localizan en los lugares antes precisados;
2. El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal, localizadas en las áreas concesionadas;
3. La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones en los puertos, vía navegable, marina y áreas portuarias que constituyen el objeto de esta concesión, y
4. La prestación de los servicios portuarios en los lugares antes aludidos.

Posteriormente, con fecha 18 de junio de 2008. APISPV solicitó a la Dirección General de Puertos, la ampliación de la concesión inicial sobre los bienes de dominio público de la Federación con un área de agua que se destinará al proyecto denominado "Puerto de Tuxpan II", al sur de la desembocadura del río Tuxpan en el estado de Veracruz, con el propósito de atender las necesidades de transporte de productos relacionados con el comercio internacional y nacional, en contenedores, carga general, granel y derivados del petróleo.

El 1° de septiembre de 2008 mediante addendum se incorpora al Título de Concesión el área de agua correspondiente a la Zona Federal Marítima con superficie de 5'864,230.56 m2, localizada al sur de la desembocadura del Río Tuxpan, municipio del mismo nombre, Estado de Veracruz, la cual se destinará a la ejecución del proyecto denominado "Puerto de Tuxpan II".

Es importante destacar que la concesión del Puerto de Alvarado incluye sólo la poligonal de agua de la cesionaria Chet Morrison Contractors, S. de R.L. de C.V., y del muelle pesquero "Gabriel Carballo", además de la operación y explotación de la vía navegable del

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

río Papaloapan localizada en un tramo de 74.724 kilómetros de longitud aproximada desde Carlos A. Carrillo hasta su desembocadura en el puerto de Alvarado, lo cual no incluye la zona federal marítimo terrestre de ninguna de las dos márgenes del Río; en el caso de la Marina Veramar, actualmente es un área cesionada a la empresa Total Marine S.A. de C.V., para la construcción, uso y operación de la marina, así como la prestación de los servicios turísticos, entre otros.

En cumplimiento a la Ley de Puertos y su Reglamento, API SPV elaboró el Programa Maestro de Desarrollo Portuario de API Sistema Portuario Veracruzano (Alvarado, Marina Veramar, Tlacotalpan y Vía Navegable del Río Papaloapan) 2021-2026 (PMDP), el cual tiene como principal objetivo definir la planeación estratégica, identificando las acciones a realizar para garantizar un adecuado, eficiente y oportuno desarrollo futuro de la infraestructura y los servicios portuarios y su conexión con los sistemas generales de transporte.

Las líneas de negocio detectadas en el puerto de Alvarado van enfocadas principalmente al desarrollo de proyectos relacionados a la industria energética y servicios Offshore, para aprovisionamiento de materiales e insumos, así como para el transporte de personal de la industria de exploración y explotación petrolera y gas natural, a la reparación, mantenimiento y desmantelamiento de embarcaciones y al desarrollo de la pesca ribereña o artesanal y el turismo como actividad tradicional, ya que Alvarado es considerado como uno de los principales puertos pesqueros del Estado de Veracruz.

El puerto de Tlacotalpan, cuenta con un muelle de 159.23 metros de longitud, colinda en el lado tierra con las vialidades de la población, con 3 locales comerciales y con un parque público. Además, existe un muelle flotante de 50 m de longitud para embarcaciones dedicadas a la pesca ribereña y recorridos turísticos a baja escala, dentro de los objetivos estratégicos establecidos en el PMDP se encuentran la regularización de las actividades que se realizan alrededor (servicios turísticos y gastronómicos).

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Marco Jurídico

A continuación se relaciona el Marco Jurídico-Normativo de actuación de la API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V., la cual se regirá por:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 18 de Noviembre de 2021.

Leyes Federales:

- Ley de Puertos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de diciembre de 2020.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de diciembre de 2020.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de mayo de 2023.
- Ley Federal del Mar, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de enero de 1986.
- Ley Federal de Competencia Económica, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de mayo de 2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2023.
- Ley Federal del Trabajo, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Sociedad Mercantiles, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de octubre de 2023.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de mayo de 2023.
- Ley de Aguas Nacionales, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de mayo de 2023.
- Ley de Planeación, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de mayo de 2023.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2021.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direccióngral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

- Ley de Inversión Extranjera, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
- Ley del Seguro Social, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de abril de 2021.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de julio de 2020.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de junio de 2018.
- Código Fiscal de la Federación, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Derechos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de noviembre de 2023.

Leyes Estatales:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 31 de marzo de 2021.
- Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 27 de octubre de 2021.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 16 de marzo de 2021.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 15 de septiembre de 2021.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 16 de noviembre de 2018.
- Ley de Fomento y Protección de Ciudades Industriales Nuevas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 05 de febrero de 1972.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 30 de mayo de 2020.
- Ley que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 26 de febrero de 2020.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 10 de septiembre de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 29 de noviembre de 2018.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 28 de diciembre de 2018
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 23 de agosto de 2018.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 03 de septiembre de 2019.
- Ley de Turismo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 13 de mayo de 2021.
- Ley Número 348, del sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave; última publicada el 12 de junio de 2018 en la Gaeta Oficial del Estado, en su número extraordinario 234.
- Código Civil del Estado de Veracruz, última actualización publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 22 de marzo de 2021.
- Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020).
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (19/12/2017)
- Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado libre y soberano de Veracruz-Llave. (18/03/2003)
- Ley Número 551 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (10/09/2020).
- Ley Número 235 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (15/09/2020).
- Ley Número 613 que crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres. (26/02/2020)

Reglamento de Leyes Federales:

- Reglamento de la Ley de Puertos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2021.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de septiembre de 2014.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de agosto de 2014.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de agosto de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de junio de 2021.

Reglamento de Leyes Estatales:

- Reglamento Interior del Comité de las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, el 25 de septiembre de 2021.
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz-Llave. (23/08/1979).
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (17/07/2013)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (04/02/2020)

Programas y Documentos Normativos Estales e Institucionales:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.
- Programa Veracruzano de Desarrollo Económico y Portuario 2019-2024.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

- Programa Maestro de Desarrollo Portuario de API Sistema Portuario Veracruzano (ALVARADO, MARINA VERAMAR, TLACOTALPAN Y VÍA NAVEGABLE DEL RÍO PAPALOAPAN) 2021-2026.
- Reglas de Operación del Puerto de Alvarado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2022.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Atribuciones

La Sociedad podrá realizar los actos siguientes:

1. Tendrá la firma social de la sociedad, será el mandatario superior y estará envestido de que se habla en las fracciones I y II del presente estatuto, podrá, además:

2. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo treinta y tres del presente estatuto, mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;

3. Otorgar los mandatos generales o los especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualquier otra persona, facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales;

4. Sustituir sin merma de las suyas, las facultades que se le confieran, y

5. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por el mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

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

7. Preparar los proyectos de las áreas destinadas, programas de desarrollo y operación y de las reglas de operación respectivas;

8. Tomar las providencias necesarias para la promoción de las arreas destinadas para la expansión de sus actividades de apoyo al objeto de la sociedad;

9. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad; y representarlos para su aprobación al consejo de administración;

10. Proponer al consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionario que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;

11. Designar y contratar, por si o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y presentaciones y suscribir, en su caso, los contratos colectivos.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direccióngral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

12. Suscribir, previo acuerdo del consejo los contratos para la construcción y operación de obras e instalaciones y para la construcción y operación de obras e instalaciones y para la presentación de servicios, derivados del acuerdo de destino para la Administración Portuaria integral del Estado de Veracruz, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados en este estatuto y para cuya celebración este facultada la sociedad; y determinar con base a las líneas del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deba cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios y cuando lo autorice la ley celebrar los contratos propios de la Administración Portuaria Integral del Estado de Veracruz, así como determinar las contraprestaciones, cuotas y tarifas correspondientes; y

13. Implantar un sistema de gestión de calidad, productividad e informático que se base en la mejora continua y en los lineamientos de la visión estratégica de la sociedad.

14. Seraá responsable de la administración y operación de las áreas destinadas para la Administración Portuaria Integral del Estado de Veracruz y vigilar la buena marcha de los negocios, para ello deberá:

    a) Proveer a la integración y funcionamiento de un comité de operación, el cual presidirá y tomará las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
    b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la construcción y la presentación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, y mantener la más estrecha coordinación con las autoridades competentes;
    c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración; y
    d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.

15. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:

    a) Establecer los sistemas de control necesario para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
    b) Instituir los procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la educación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de obras y de los servicios y de los prestadores de servicios;
    c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades las áreas destinadas para la Administración Portuaria Integral del Estado de Veracruz;
    d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley; en las demás

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

normas aplicables y en el acuerdo de destino para la Administración Portuaria Integral del Estado de Veracruz.

e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y a los demás órganos competentes y atender sus recomendaciones en lo precedente.

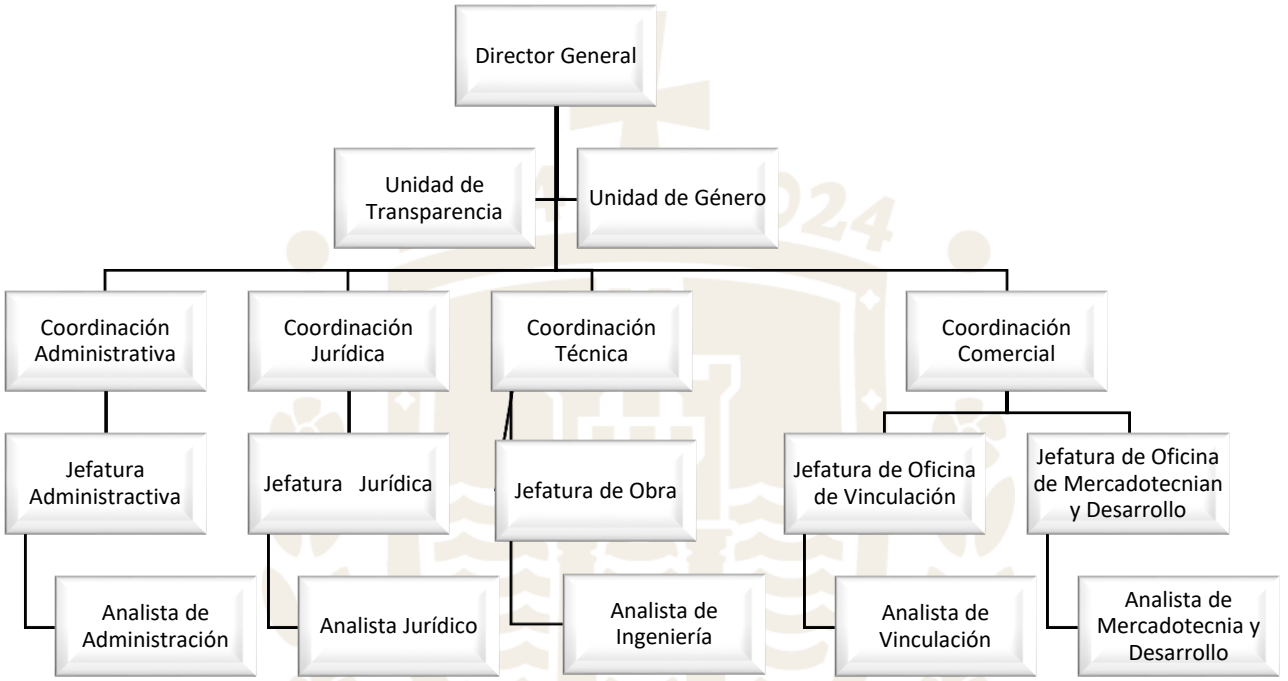
16. Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:

a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos.
b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes.
c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.

17. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración y las que le confieren las normas legales o estatuarias aplicables.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Estructura Orgánica
API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V.



Esta estructura órganica fue autorizada por el Consejo de Administración de esta API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V., mediante el acuerdo APISPV-11/08/2024

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Descripción de Puestos

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

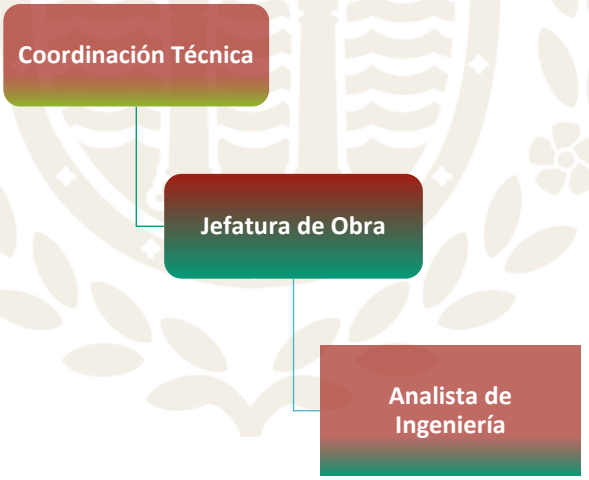
Área: Coordinación Técnica – Jefatura de Obra

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefatura de Obra
Jefe inmediato:	Coordinador Técnico
Subordinados inmediatos:	Analista Técnico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.
Tipo de Puesto:	Mando

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar la ejecución de los programas de obra pública, infraestructura civil y marítima, así como de mantenimiento a las instalaciones portuarias y supervisar que se realicen con base a las especificaciones y cumplan con los plazos, costos y normatividad aplicable, así como llevar a cabo la ejecución de los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con ellas para asegurar el cumplimiento del programa anual de obras y servicios en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Agosto 2024	**Autorización** Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Entregar al Coordinador Técnico en tiempo y forma el Programa Anual de mantenimiento y mejoras para que sea incluido en el Programa Operativo Anual que será presentado para su autorización en la última sesión ordinaria del Consejo de Administración, verificando su autorización y supervisando su posterior envío en el mes de enero a la Secretaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones al Título de Concesión. 2. Asegurar que las obras señaladas en el Programa Anual de Obra y Mantenimiento cuenten con la autorización de la Secretaría de Marina, así como con la aprobación de la autoridad competente en materia de impacto ambiental. 3. Elaborar las convocatorias, el diseño de las bases de los procesos de licitación de obras y servicios y los dictámenes en los casos de adjudicaciones directas y mediante invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de contratos de obras y servicios, conforme a los objetivos previstos, los requisitos y la normatividad aplicable vigente. 4. Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación para atender las necesidades administrativas y de operación del área, para su autorización de la Coordinación Técnica. 5. Evaluar las propuestas recibidas en los procesos de licitación, verificando que cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria y las bases, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios. 6. Realizar la evaluación de las propuestas recibidas en los procesos de invitación a cuando menos tres, verificando que cumplan con los criterios establecidos en la convocatoria y las bases, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios. 7. Elaborar de solicitud de contratos de obra pública y servicias relacionados; así como coordinar el control administrativo y financiero de los mismos para garantizar un adecuado control presupuestal. 8. Gestionar el pago de las facturas por concepto de las obras y servicios realizados por los contratistas, para cumplir con los compromisos de pago, de acuerdo con las estimaciones, plazos y requerimientos establecidos en los contratos. 9. Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y documentación inherente al contrato en vigor, para evitar retrasos en los programas de ejecución.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

10. Elaborar la solicitud de los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra y de servicios, para garantizar que los contratistas cumplan con los nuevos acuerdos.
11. Verificar que las estimaciones de finiquito de las obras y actas de entrega-recepción contengan los datos completos de la obra, para identificar si existe saldo a favor o en contra y sustentar en su caso el pago que corresponda.
12. Participar en el seguimiento y desahogo de las inconformidades que en su caso se presenten a los contratos ante la Dirección General o al órgano Interno de Control para asegurar su resolución.
13. Brindar los apoyos que requieran los contratistas en la realización de las obras para contribuir al cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los proyectos.
14. Verificar el avance físico de las obras en los plazos acordados, para controlar la programación de los proyectos.
15. Vigilar el cumplimiento y finiquito de las obras para verificar que correspondan con las necesidades y lineamientos de la entidad.
16. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de la obras, mantenimientos y servicios relacionados, para facilitar la medición de resultados.
17. Generar informes para las reuniones del Comité de Obra con la finalidad de apoyar las evaluaciones y acuerdos en relación con el avance y conclusión de los proyectos.
18. Supervisar, vigilar, revisar y llevar el control de la administración y construcción de las obras y la realización de los servicios relacionados con ellas, dejando constancia de su seguimiento en el expediente y en la bitácora correspondiente.
19. Supervisar en el desarrollo de las obras y los mantenimientos contratados, el cumplimiento de las normas en materia de seguridad laboral y ambiental, para garantizar la protección de las personas y el entorno.
20. Elaborar los dictámenes técnicos, alcances y especificaciones de los servicios, obras y mantenimientos a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la Administración Portuaria.
21. Elaboración del avalúo de daños ocasionados a la infraestructura del puerto a cargo de la entidad.
22. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en materia de inversión y mantenimiento a la infraestructura y al equipo, contenidas en los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos,

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

arrendamiento, así como sus respectivos convenios modificatorios, así como de todos aquellos contratos que celebre la API SPV en las áreas concesionades y de su propiedad.

23. Participar como suplente de la Coordinación Técnica en los comités que se conformen en API SPV, como pueden ser: Comité de Obra y Servicios Relacionados con ella, Comité de Operaciones, Comité de Planeación, Subcomité de Adquisiciones, Comité de Transparencia, y todos aquellos que se conformen de acuerdo a la legislación aplicable para dar respuesta y atención a los planteamientos y requerimientos que en materia de inversión y mantenimiento de infraestructura se realicen.
24. Revisar y actualizar anualmente el manual del Comité de Obra y Servicios Relacionados, en los términos de la legislación aplicable y verificar el seguimiento de los acuerdos emanados del mismo.
25. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, para elaborar los oficios de atención a las solicitudes de información que se presenten relacionadas con la Coordinación Técnica.
26. Validar el debido cumplimiento de las obligaciones que señalan las leyes, sus reglamentos, las concesiones o permisos y las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como las normas y políticas internas, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias concesionadas.
27. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.
28. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
29. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que en términos de las leyes aplicables le sean encomendadas por el Coordinador Técnico.
30. Distribuir entre los Analistas de Ingeniería previo acuerdo con el Coordinador Técnico, las funciones señaladas en el Descriptivo y Perfil de puestos genérico, para que el personal correspondiente realice las actividades que de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad al descriptivo le sean encomendadas.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

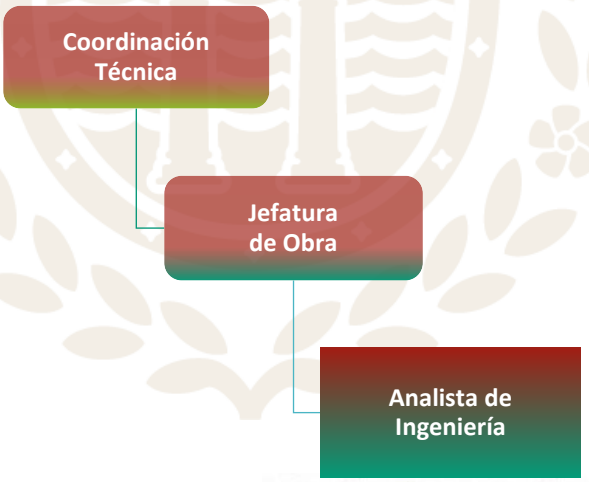
Tipo de Relaciones	
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Técnico 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas administrativas de la Entidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades. 3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Cesionarios, autoridades y usuarios del puerto. 2. Las demás dependencias y autoridades municipales, estatales y federales que ofrecen trámites al sector empresarial. 3. Con las empresas, proveedores y contratistas.	1. Efectuar en tiempo informa los requerimientos para atender los asuntos en materia de inversión y mantenimiento en seguimiento de sus contratos. 2. Dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos, requerimientos de información, atención a auditorías y supervisar que los trabajos correspondientes se realicen en cumplimiento de la normativa institucional. 3. Para realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Obra y mantenimiento a la infraestructura, los contratos y convenios celebrados, entre otros.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Área: Coordinación Técnica – Analista de Ingeniería

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista de Ingeniería.
Jefe inmediato:	Jefatura de Obra
Subordinados inmediatos:	No Tiene
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.
Tipo de Puesto:	Operativo
Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de realizar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumpliendo con los costos, plazos y normatividad aplicable para asegurar el cumplimiento del programa de obras y mantenimiento de la entidad y de los cesionarios, en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez.	

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Agosto 2024	**Autorización** Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de mantenimiento y mejoras conforme a los requerimientos de la Jefatura de Obra para que sea incluido en el Programa Operativo Anual que será presentado para su autorización en la última sesión ordinaria del Consejo de Administración. 2. Realizar los trámites correspondientes para asegurar que la ejecución de las obras señaladas en el Programa Anual de Obra y Mantenimiento cuenten con la autorización de la Secretaría de Marina, así como con la aprobación de la autoridad competente en materia de impacto ambiental. 3. Realizar las investigaciones de mercado que permitan determinar los montos aproximados de las obras de construcción y mantenimiento y servicios que requiera la entidad, que servirán de base para programar los recursos financieros en el Programa anual de obra pública. 4. Elaborar en forma conjunta con la Jefatura de Obra y la Coordinación Técnica el Programa Anual de Obra y Mantenimiento con base en los planes estratégicos de la empresa. 5. Acompañar a la Jefatura de Obra a las licitaciones de obras públicas que realice la empresa, observando el cumplimiento técnico de las propuestas, y con ello asegurar la aplicación de la normatividad vigente. 6. Dar seguimiento conforme a la instrucción de la Jefatura de Obra a los avances de las obras y los trabajos de mantenimiento a la infraestructura conforme a las condiciones contractuales establecidas garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, financieros y legales. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que en materia de inversión y mantenimiento a la infraestructura portuaria estén contenidas en los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, almacenaje, arrendamiento, así como sus respectivos convenios modificatorios y realizar los requerimientos de información correspondientes. 8. Elaborar los requerimientos y notificaciones correspondientes de los proyectos ejecutivos de inversión en obras de infraestructura a cargo de los cesionarios para que cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable para garantizar la efectividad de los mismos y cuenten con la autorización 9. Elaborar la información que requiera la Jefatura de Obra en atención a la Unidad de Transparencia en materia de proyectos de ingeniería, construcción y mantenimiento, para asegurar que corresponda con los criterios establecidos.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

10. Auxiliar a la Jefatura de Obra en la coordinación, logística y preparación de la información que se tenga que presentar ante el Comité de Obras, así como participar como suplente de la Jefatura de Obra en los comités que se conformen en API SPV, como pueden ser: Comité de Operaciones, Comité de Planeación, Subcomité de Adquisiciones, Comité de Transparencia, y todos aquellos que se conformen de acuerdo a la legislación aplicable.

11. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Jefatura de Obra de las actividades realizadas, además de cualquier actividad de apoyo en lo que se requiera para la mejor gestión de la API SPV.

12. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.

13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

14. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que en términos de las leyes aplicables le sean encomendadas por la Jefatura de Obra.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. Jefatura de Obra. 2. Las diversas áreas de la empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Participación y coordinación de actividades, intercambio y entrega de información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las Dependencias y autoridades municipales, estatales y federales. 2. Con las empresas, proveedores y contratistas.	1. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos. 2. Para solicitar cotizaciones, entrega de requerimientos o solicitudes relacionadas al cumplimiento del Programa de Obra y mantenimiento a la infraestructura.

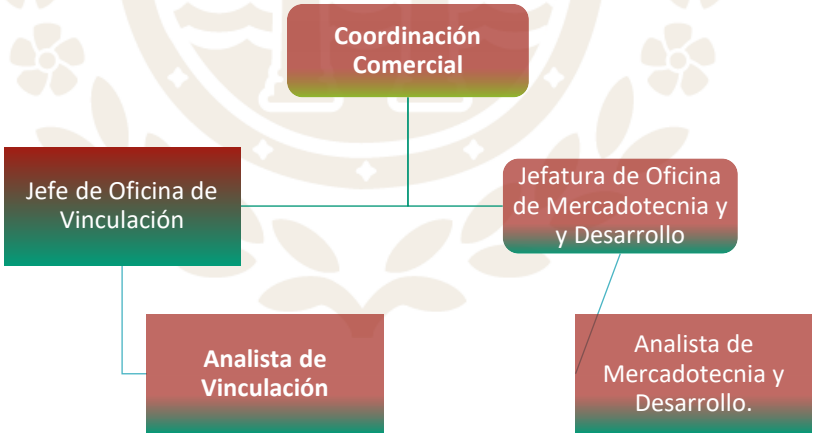
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Área: Coordinación Comercial – Jefatura de Oficina de Vinculación

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefatura de Oficina de Vinculación.
Jefe inmediato:	Coordinador Comercial.
Subordinados inmediatos:	Analista de Vinculación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de la Autorización, supervisión y control de las operaciones y servicios portuarios y conexos, en cumplimiento a las reglas de operación y al marco normativo vigente, así como implementar las medidas de seguridad y protección al medio ambiente, a las personas, los bienes y la infraestructura concesionada, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación y demás legislación aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direccióngral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones

1. Autorización y control de atraque, desatraque y maniobras dentro del área concesionada.

2. Supervisión y registro de arribos al puerto.

3. Elaboración de informes estadísticos de movimientos en el área concesionada en coordinación con la capitanía de puerto.

4. Vigilancia de estándares y protocolos de seguridad en la prestación de servicios portuarios.

5. Validar las solicitudes de uso de infraestructura portuaria para garantizar que existan las condiciones idóneas de seguridad y capacidad para la prestación del servicio solicitado.

6. Supervisar las operaciones portuarias, a través de recorridos en el área, verificando que el proceso operativo se realice de acuerdo a la planeación programada.

7. Realizar el informe correspondiente a las condiciones de infraestructura, posterior a la realización cada movimiento, maniobra y/o prestación de servicios.

8. Aplicación de reglas de operación de puerto, en observancia a los estándares de rendimiento y eficiencia de la infraestructura portuaria.

9. Solución de problemáticas o situaciones que pudieren obstaculizar la óptima y eficiente operación y prestación de servicios portuarios.

10. Mantener una comunicación efectiva permanente con la autoridad marítima, a través de los medios y herramientas digitales y electrónicos asignados, para la correcta planeación y programación de las operaciones.

11. Supervisar que la infraestructura asignada para la operación se mantenga en óptimas condiciones físicas y operativas, asegurando el correcto funcionamiento y conservación de la misma.

12. Recabar y difundir la información pública que con base al ámbito de su competencia se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la Ley de Transparencia;

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

13. Elaborar oficios, requerimientos y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos operativos y en materia de seguridad.

14. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.

15. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Coordinación Comercial de las actividades realizadas, además de cualquier actividad de apoyo en lo que se requiera.

16. Participar como representante y apoyo de la Coordinación Comercial en los Comités de Operaciones y de Planeación.

17. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que sean encomendadas por la Coordinación Comercial.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Comercial. 2. Las diversas áreas administrativas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Participación y coordinación de actividades, intercambio, solicitud y entrega de información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Autoridad Marítima y Portuaria del Puerto de Alvarado y Tlacotalpan. 2. Las demás dependencias municipales, estatales y federales.	1. Coordinar, organización y programar las operaciones portuarias en los puertos de Alvarado y Tlacotalpan. 2. De acuerdo a las instrucciones superiores acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

3. Empresas, usuarios del puerto, prestadores de servicios portuarios y conexos y cesionarios.	3. Planear, coordinar, supervisar y mantener una comunicación en las operaciones, actividades y servicios que se proporcionen por terceros durante las operaciones en las áreas concesionadas.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

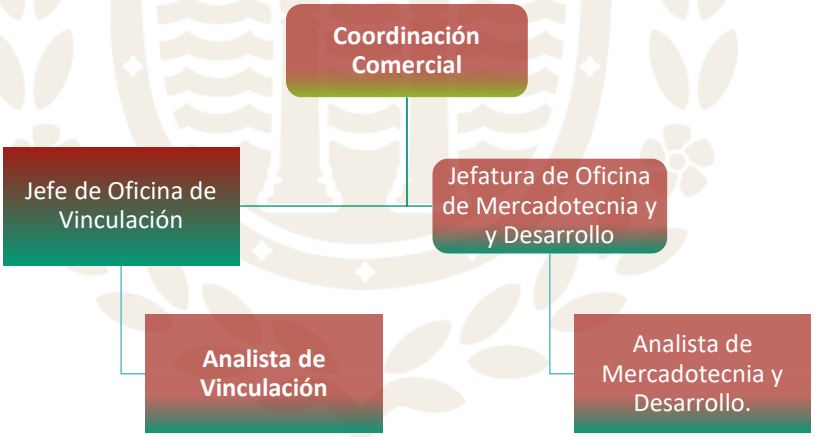
Área: Coordinación Comercial – Analista de Vinculación

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista de Vinculación.
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Vinculación.
Subordinados inmediatos:	No tiene
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar, validar y realizar los reportes de información estadística operativa, así como apoyar en la coordinación de las operaciones portuarias con las distintas autoridades y actores del puerto, así como asistir directamente al Jefe de Oficina de Vinculación atendiendo las actividades y gestiones encomendadas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Realizar y actualizar la agenda de trabajo del Jefe de Oficina de Vinculación, así como apoyo en la organización de la programación operativa. 2. Asistir a la supervisión operativa con el Jefe de Oficina de Vinculación. 3. Representar al Jefe de Oficina de Vinculación en caso de ausencia. 4. Atender a los funcionarios, personal y visitantes que solicitan una reunión con el Jefe de Oficina de Vinculación. 5. Analizar y formular correcciones en forma coordinada con las unidades responsables que reflejen el desarrollo de las actividades portuarias, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a la Jefe de Oficina de Vinculación. 6. Analiza, evalúa y fundamenta toda información que será emitida y recibida, y la clasificara de acuerdo a su naturaleza. 7. Llevar el adecuado control y seguimiento de oficios emitidos y recibidos de la Dirección General y Coordinaciones, realizar la recepción y distribución así como llevar el controlar y seguimiento de correspondencia interna y externa. 8. Conformar los expedientes de información estadística operativa de relevancia de la Jefe de Oficina de Vinculación. 9. Apoyar en la coordinación actividades de planeación, programación y organización de las operaciones portuarias con las distintas autoridades y actores del puerto. 10. Apoyar en el seguimiento de los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos por las distintas coordinaciones de la empresa. 11. Elaborar oficios, requerimientos y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos operativos y en materia de seguridad. 12. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y, las demás que señalen otras disposiciones legales o

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

reglamentarias, y las que les confieran directamente con la Jefe de Oficina de Vinculación.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que sean encomendadas por la Jefatura de Oficina de Vinculación.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Jefe de Oficina de Vinculación. 2. Las diversas áreas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Dar seguimiento puntual a las actividades.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. La Autoridad Marítima y Portuaria del Puerto de Alvarado y Tlacotalpan. 2. Las demás dependencias y autoridades municipales, estatales y federales. 3. Empresas, usuarios del puerto, prestadores de servicios portuarios y conexos y cesionarios.	1. Auxiliar en la programación de , las operaciones portuarias en los puertos de Alvarado y Tlacotalpan y publicar los informes estadísticos correspondientes. 2. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos. 3. Apoyar a la oficina de vinculación en mantener una comunicación constante en las operaciones, actividades y servicios que se proporcionen por terceros durante las operaciones en las áreas concesionadas.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

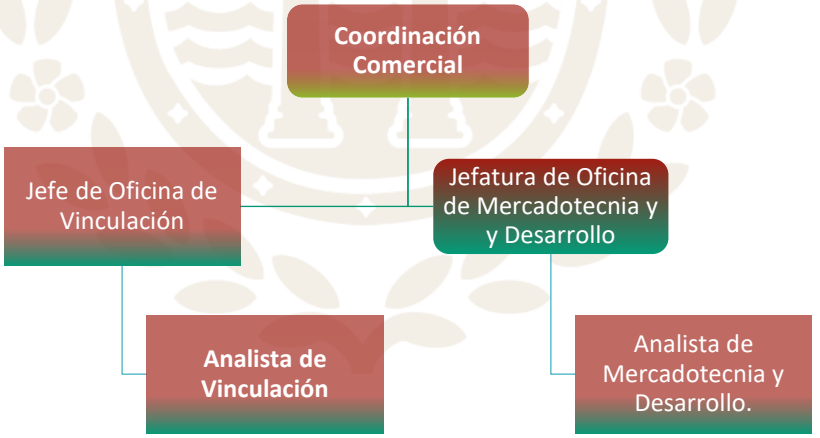
Área: Coordinación Comercial – Jefatura de Oficina de Mercadotecnia y Desarrollo

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefatura de Oficina de Mercadotecnia y y Desarrollo.
Jefe inmediato:	Coordinación Comercial.
Subordinados inmediatos:	Analista de Mercadotecnia y Desarrollo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar la información comercial, llevar el control de las obligaciones contractuales en materia comercial, promover los servicios y la infraestructura con los que cuenta los puertos y sus unidades de negocios para la captación de nuevos clientes, inversionistas y generar nuevas oportunidades de negocio que permitan incrementar el volumen de carga y generar mayores ingresos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Promocionar en los diversos foros y eventos nacionales e internacionales los servicios ofrecidos en las diferentes líneas de negocios que integran la concesión. 2. Diseñar las estrategias para promover la comercialización de las zonas de desarrollo que cuentan los puertos. 3. Supervisar y coordinar la logística para la realización y participación de los diferentes eventos en los que se tiene presencia. 4. Mantener actualizados los directorios de cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, así como de los principales clientes del puerto de Alvarado. 5. Analizar los diferentes rubros de mercado para detectar las oportunidades de negocios y con ello coadyuvar en el incremento de ingresos y captación de carga a través de la participación en los procesos de concursos públicos. 6. Generar herramientas de comunicación y posicionamiento a través de TI's. y mantenerlas actualizadas y a la vanguardia de las necesidades actuales. 7. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los terceros interesados en la formalización de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos. 8. Actualizar los requisitos que deben de presentar los terceros interesados en la formalización de contratos de prestación de servicios portuarios y conexos, a fin de facilitar los trámites y gestiones correspondientes. 9. Analizar las propuestas tarifarias de los cesionarios y prestadores de servicios y darles el trámite correspondiente con la DGP. 10. Solicitar la realización de avalúos y darle el seguimiento correspondiente al trámite ante el INDAABIN para asegurar que las contraprestaciones se mantengan actualizadas. 11. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente. 12. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que sean encomendadas por la Coordinación Comercial.

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Comercial. 2. Las diversas áreas administrativas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Participación y coordinación de actividades, intercambio, solicitud y entrega de información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Los Organismos empresariales. 2. Las demás dependencias municipales, estatales y federales.	1. Apoyar en la coordinación, organización de eventos, entrega y solicitud de información comercial. 2. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos.

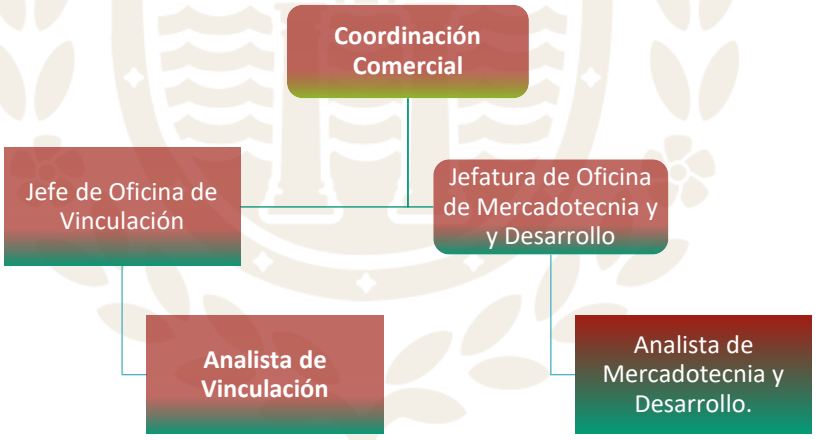
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Área: Coordinación Comercial – Analista de Mercadotecnia y Desarrollo

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista de Mercadotecnia y Desarrollo.
Jefe inmediato:	Jefatura de Oficina de Mercadotecnia y y Desarrollo.
Subordinados inmediatos:	No tiene
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el diseño de estrategias de promoción y vinculación, así como ejecutar acciones y tareas específicas hacia el cumplimiento de los objetivos del área. Además de dar seguimiento a los clientes actuales y generar herramientas de atracción hacia nuevos prospectos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Contribuir y ejecutar actividades en materia de promoción a la infraestructura portuaria y proyectos que desarrolle la empresa para aumentar la competitividad. 2. Proponer a la Coordinación Comercial acciones en materia de competitividad con las entidades municipales, estatales, federales y organismos privados para mejorar la calidad de la actividad portuaria. 3. Proponer las acciones, programas y estrategias relacionadas con las instituciones orientadas a la certificación de empresas. 4. Generar herramientas de comunicación y posicionamiento a través de TI's. 5. Difundir las bases sobre certificaciones y reconocimientos emitidos por la SEDECOP para su promoción entre las empresas con objeto de reconocer sus esfuerzos en materia de calidad. 6. Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos plasmados en el PMDP, por medio de acciones de promoción definidas, con el fin de fortalecer la competitividad. 7. Mantener actualizada la infraestructura en tecnologías de información para solventar las necesidades en cuanto manejo de datos, sistematización, comercialización y comunicación interna y hacia el exterior de la empresa. 8. Colaborar con la Coordinación Comercial en la implementación de acciones que fortalezcan la imagen corporativa y los servicios de nuestros cesionarios. 9. Establecer mecanismos de seguimiento y control a la cartera de clientes actuales y potenciales. 10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que confíen con la Coordinación Comercial. 11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que sean encomendadas por instancias superiores.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. Jefatura de Oficina de Mercadotecnia y Desarrollo. 2. Las diversas áreas administrativas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Participación en las actividades, intercambio, solicitud y entrega de información.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Los Organismos empresariales. 2. Las demás dependencias municipales, estatales y federales.	1. Apoyar en la organización de eventos, entrega y solicitud de información comercial. 2. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos.

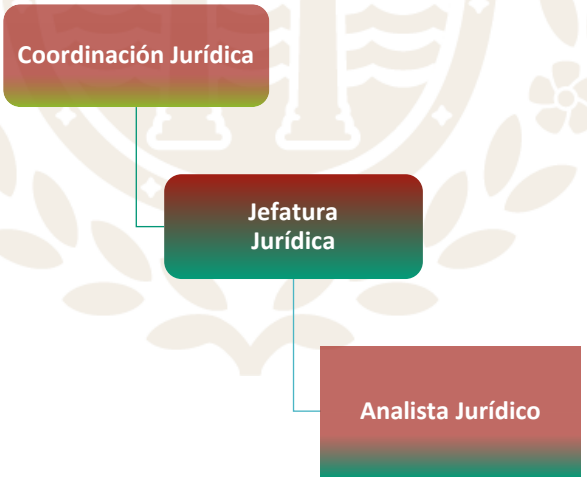
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Área: Coordinación Jurídica – Jefatura Jurídica

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefatura Jurídica
Jefe inmediato:	Coordinador Jurídico
Subordinados inmediatos:	Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.
Tipo de Puesto:	Mando

Descripción general
El Titular de este puesto tendrá la facultad de validar y emitir los contratos, convenios e instrumentos jurídicos correspondientes que celebre la API SPV para la cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos, el arrendamiento, adquisición de bienes, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás instrumentos legales de naturaleza similar para brindar certeza y seguridad en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en éstos y garantizar las mejores condiciones para la entidad

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Agosto 2024	**Autorización** Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Atender los diversos requerimientos ante las autoridades federales que guardan relación con las actividades portuarias derivadas de los proyectos de crecimiento y desarrollo de la concesión, elaborando los instrumentos jurídicos correspondientes en materia contractual y corporativa de la Entidad; 2. Realizar el seguimiento a las obligaciones contractuales en materia de legal de la API SPV contempladas en el Título de Concesión; 3. Elaborar los contratos de compraventa de terrenos adquiridos en modalidad diversa, para las obras portuarias y dar seguimiento de la entrega de la escritura pública y del Título de Propiedad que corresponda al Registro Público de la Propiedad en el ámbito correspondiente, para garantizar la legalidad de dichas operaciones. 4. Elaborar las prórrogas o modificaciones de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos de los cesionarios actuales y futuros; servicios portuarios, a fin de garantizar que se cumpla lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos aplicables, y los Acuerdos emanados del Consejo de Administración, y realizar el trámite ante la Dirección General de Puertos para su registro correspondiente y/o a las instancias correspondientes para su debido registro. 5. Realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales de los seguros y fianzas de los contratos de cesión parcial de derechos, prestadores de servicios portuarios y conexos y efectuar los requerimientos para la renovación de sus pólizas, correspondientes; 6. Realizar la integración de la información trimestral de la Coordinación Jurídica para su presentación al Consejo de Administración; 7. Apoyar jurídicamente en los procesos de licitación de adjudicación de contratos y servicios de adquisiciones y obras se realicen en apego a la normatividad aplicable, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de equidad, transparencia y legalidad. 8. Elaborar los contratos de obras y servicios, adquisiciones, recursos humanos, conforme a las Leyes y reglamentos aplicables, con el fin de evitar cualquier contingencia que cause menoscabo a la sociedad; 9. Participar como suplente de la Coordinación Jurídica en los comités que se conformen en API SPV, como pueden ser: Comité de Operaciones, Comité de Planeación, Comité de Obra, Subcomité de Adquisiciones, Comité de Transparencia, y todos aquellos que se conformen de acuerdo a la legislación aplicable. 10. Revisar anualmente los ordenamientos legales existentes, para asegurar la operación bajo las normas y lineamientos jurídicos aplicables a la Entidad en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Relacionados con las Mismas, así como los derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles.

11. Atender las solicitudes de información que en materia de transparencia se presenten relacionadas con la Coordinación Jurídica.
12. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
14. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que en términos de las leyes aplicables le sean encomendadas por el Coordinador Jurídico.
15. Distribuir entre los Analistas Jurídicos previo acuerdo con el Coordinador Jurídico, las funciones señaladas en el Descriptivo y Perfil de puestos genérico, para que el personal correspondiente realice las actividades que de acuerdo a su ámbito de competencia y atribuciones le sean encomendadas y aplicables.

Tipo de Relaciones	
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Jurídico. 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas administrativas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades. 3. Realizar trámites jurídicos y participación y coordinación de actividades, intercambio, solicitud y entrega de información.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las demás Autoridades y Dependencias municipales, estatales y federales que ofrecen servicios y apoyos para el desarrollo de la actividad portuaria.	1. Atender inconformidades, denuncias, quejas y requerimientos en materia de lo corporativo y contratos, atender asuntos de incumplimiento de contratos o al título de concesión.
2. Cesionarios, prestadores de servicios, agentes navieros, particulares y usuarios del puertos	2. Para atender en tiempo informa los asuntos legales en seguimiento de sus contratos o que por las relaciones comerciales y operativas con la entidad presenten algún incumplimiento en materia legal.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

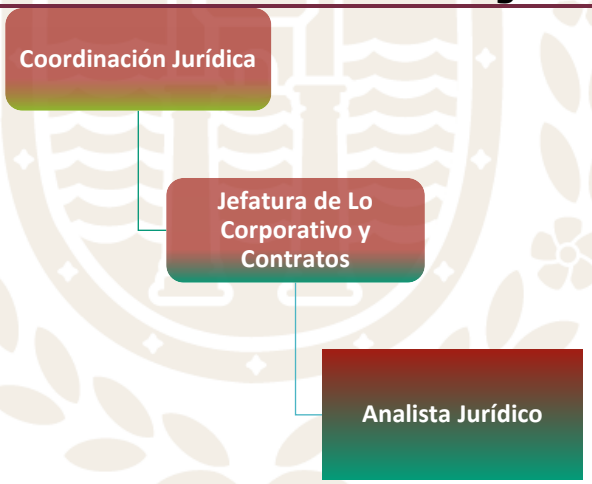
Área: Coordinación Jurídica – Analista Jurídico

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefatura Jurídica
Subordinados inmediatos:	No tiene
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.
Tipo de Puesto:	Operativo

Descripción general

El Titular de este puesto apoyará en el desarrollo de los procesos jurídicos que la entidad requiera, orientar, asesorar y auxiliar a las Coordinaciones cuando así lo dispongan en materia Jurídica. Analizar las diferentes leyes, normas y reglamentos, para una mejor comprensión hacia las otras áreas. Desempeñar las diferentes tareas en materia de Administración Portuaria correspondientes a la Coordinación Jurídica.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

1824 2024 200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

Funciones
1. Participar en los procesos de, invitación a cuando menos tres personas, licitación de adjudicación de contratos y servicios de adquisiciones y obras que se realicen y elaborar el proyecto de los dictámenes respecto de validez de la documentación legal que presente durante el proceso. 2. Apoyar a la Jefatura Jurídica en la elaboración de los contratos que celebre la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 3. Apoyar a la Jefatura Jurídica en la elaboración de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como sus respectivos convenios modificatorios o de ampliación. 4. Realizar dictámenes jurídicos respecto de validez y alcance de las pólizas de fianzas de cumplimiento, de anticipo y de vicios ocultos de todos los contratos que emite la entidad. 5. Apoyar a la Jefatura Jurídica en la elaboración de los contratos que celebre la entidad en materia de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, de almacenaje, compraventa, arrendamientos, así como sus respectivos convenios modificatorios y realizar los oficios para que se remitan a la Dirección General de Puertos para su registro correspondiente y/o a las instancias correspondientes para su debido registro. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que, en materia de seguros y fianzas estén contenidas en los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, de prestación de servicios portuarios y conexos, almacenaje y arrendamientos y efectuar los requerimientos correspondientes para su cumplimiento. 7. Elaborar proyectos de presentación y contestación de demandas, denuncias e inconformidades que se presenten y a favor de los intereses de la entidad, así como dar seguimiento a su respectivo procedimiento. 8. Intervenir en las audiencias laborales, civiles, penales, mercantiles y de carácter administrativo. 9. Auxiliar a la Jefatura Jurídica en la recuperación de adeudos generados por los daños a la infraestructura, mismos que son ocasionados por prestadores de servicios y usuarios de la concesión. 10. Apoyar en la integración de las Carpetas con la información trimestral, para su presentación en las juntas de Consejo de Administración de la Entidad;

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

apoyando en la supervisión de su logística a fin de garantizar su correcta realización.

11. Auxiliar a la Jefatura Jurídica a atender los requerimientos legales de las áreas que conformen la entidad.

12. Elaborar oficios, requerimientos y memorándums que se requieran para dar atención a diversos asuntos jurídicos.

13. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.

14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

15. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de auditorías internas y externas correspondiente al desempeño y cumplimento de sus funciones en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

16. Apoyar a la Jefatura Jurídica, para atender las solicitudes de información que se presenten en el ámbito legal relacionadas con la Unidad de Transparencia.

17. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que en términos de las leyes aplicables le sean encomendadas por la Jefatura Jurídica y las instancias superiores.

Tipo de Relaciones	
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Jurídico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las diversas áreas administrativas de la empresa.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información, y apoyar en las actividades legales correspondientes a cada área.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

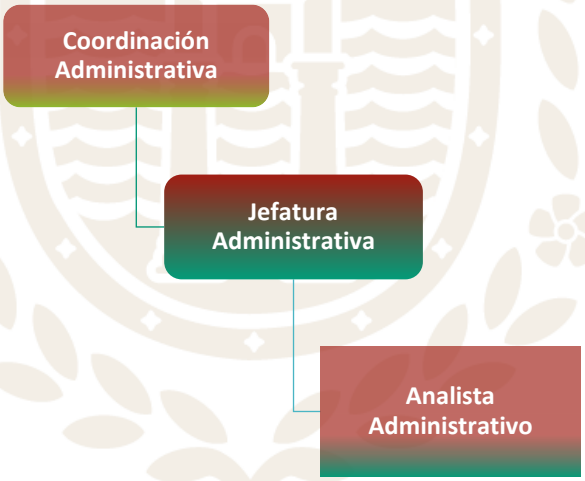
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las demás Dependencias y autoridades municipales, estatales, y federales. 2. Los Organismos empresariales y empresas, cesionarios, prestadores de servicios, usuarios de los puertos.	1. Para apoyar en la atención a los requerimientos, procedimientos legales, demandas, solicitudes e integración de información, atender auditorías y otros asuntos en materia legal. 2. Elaborar diversos contratos y convenios para establecer las bases para el desarrollo portuario del Estado, realizar requerimientos de información, inspecciones y atender incumplimientos contractuales o de daños a la infraestructura, demandas otros asuntos en materia legal.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Área: Coordinación Administrativa – Jefatura Administrativa

Identificación	
Nombre del puesto:	Jefatura Administrativa
Jefe inmediato:	Coordinador Administrativo.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.
Tipo de Puesto:	Mando
Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de vigilar e implementar los mecanismos para el control de los recursos financieros, de inversión, materiales, humanos, bienes y servicios con apego a las obligaciones fiscales, contables y presupuestales para atender mediante la optimización de los recursos, las necesidades de la operación y del desarrollo del capital humano para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de la entidad.	

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Agosto 2024	**Autorización** Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones
1. Llevar el seguimiento de los planes, programas, estrategias, políticas, lineamientos y actividades para la organización presupuestal, contable y administrativa de API SPV para garantizar el correcto ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos, y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en apego al marco normativo vigente, el Título de Concesión y los acuerdos emanados del Consejo de Administración. 2. Solicitar el presupuesto anual por Coordinación y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de API SVP, para su autorización de la Coordinación Administrativa, y llevar a cabo las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, así como su correcto ejercicio con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Establecer los mecanismos para llevar el control de la planeación financiera conforme a las condiciones internas y externas de la empresa para optimizar los recursos de la empresa con base en la legalidad correspondiente tanto en su obligación como Sociedad Anónima ante SAT, IMSS, INFONAVIT y demás instancias, como también ante SEFIPLAN por tener participación mayoritaria por parte del Gobierno Estatal. 4. Asegurar que la Capacitación, difusión y ejecución de los Programas Institucionales de la Administración sean conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización. 5. Establecer los mecanismos para asegurar que la captación de los ingresos por el uso de la infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que se presten directamente, así como por las demás actividades comerciales que realicen, sean conforme a las condiciones pactadas y en los términos que fijen los reglamentos correspondientes y el título de concesión. 6. Asegurarse que la erogación de los recursos para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios y por las demás actividades comerciales que se realicen, así como el pago de las obligaciones que en materia fiscal, administrativa y legal tenga la entidad sean en los términos de la normatividad vigente. 7. Contratar y actualizar anualmente la garantía de cumplimiento, el pago de la contraprestación a cubrir al Gobierno Federal, la publicación anual de los estados financieros, la administración de los programas de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a su cargo y de

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

responsabilidad civil para garantizar el cumplimiento de las obligaciones al Título de Concesión.

8. Informar anualmente a los cesionarios, prestadores de servicios las contraprestaciones actualizadas establecidas en sus respectivos contratos, así como de todos aquellos contratos que celebre la API SPV en las áreas concesionadas y de su propiedad.
9. Realizar y actualizar los procedimientos relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como realizar la convocatoria correspondiente de los actos administrativos que de ellos se deriven, en los términos que determina la legislación aplicable.
10. Actualizar anualmente el manual del Subcomité de Adquisiciones para su revisión por parte de la Coordinación Administrativa.
11. Instrumentar y realizar las acciones internas de capacitación, difusión y ejecución de los Programas Institucionales de la Administración Pública de la Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas, Ética, Equidad de Género y No Discriminación, Igualdad Laboral, Hostigamiento y Acoso Sexual, entre otros, dispuestos para la mejora de la gestión pública, así como apoyar a la Coordinación comercial para que realice las acciones correspondientes en el ámbito externo.
12. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control interno para que el personal conozca y se conduzca conforme a los valores y competencias de API SPV.
13. Elaborar los acuerdos internos de la Coordinación Administrativa para su aprobación del Consejo de Administración.
14. Coordinar el proceso de actualización de Perfiles y descriptivos de Puestos, y participar en el análisis de la Estructura Organizacional de la entidad y vigilar la actualización de la información de los expedientes del personal de la entidad a su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas administrativos, así como de aquellos relacionados a las obligaciones patronales a fin dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la protección de datos personales y presentación ante instancias fiscalizadoras, con la finalidad de que se cuente con los puestos de trabajo conforme a los requerimientos de la operación y estrategias de desarrollo de la organización
15. Solicitar a la Coordinación Jurídica la realización de los contratos y convenios que se generen en materia laboral, de adquisiciones de bienes y servicios para asegurar que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.
16. Participar como suplente de la Coordinación Administrativa en los comités que se conformen en API SPV, como pueden ser: Comité de

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Obra, Comité de Transparencia, y todos aquellos que se conformen de acuerdo a la legislación aplicable.

17. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, para elaborar los oficios de atención a las solicitudes de información que se presenten relacionadas con la Coordinación Administrativa.

18. Validar el debido cumplimiento de las obligaciones que señalan las leyes, sus reglamentos, las concesiones o permisos y las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como las normas y políticas internas, en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias concesionadas.

19. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.

20. Guardar absoluta reserva y confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

21. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y aquellas que en términos de las leyes aplicables le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

22. Distribuir entre los Analistas de Administración previo acuerdo con el Coordinador Administrativo, las funciones señaladas en el Descriptivo y Perfil de puestos genérico, para que el personal correspondiente realice las actividades que de acuerdo a su ámbito de competencia y de conformidad al descriptivo le sean encomendadas.

Tipo de Relaciones	
Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Coordinador Administrativo 2. El personal subordinado. 3. Las diversas áreas administrativas de la Entidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades. 3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Cesionarios, prestadores de servicios, agentes navieros, particulares y usuarios del puerto.	1. Efectuar en tiempo informa los requerimientos para atender los asuntos financieros en seguimiento de sus contratos o que por las relaciones comerciales y operativas con la entidad presenten algún pago o requerimiento en materia administrativa y financiera.
2. Las demás dependencias y autoridades municipales, estatales y federales que ofrecen trámites al sector empresarial.	2. Dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos, requerimientos de información, atención a auditorías y supervisar que los pagos correspondientes se realicen en cumplimiento de la normativa institucional.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

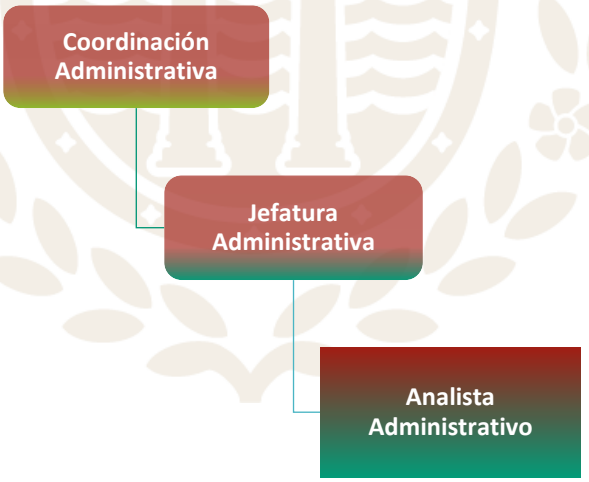
Área: Coordinación Administrativa – Analista de Administración

Identificación	
Nombre del puesto:	Analista de Administración.
Jefe inmediato:	Jefatura Administrativa.
Subordinados inmediatos:	No Tiene
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción general

El titular de este puesto será responsable de la elaboración e integración de la información generada de la operación y administración de ingresos y egresos, recursos humanos, materiales y reportes financieros de la empresa, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas, fiscales y legales vigentes, e informando de manera oportuna a la Jefatura Administrativa.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Agosto 2024	Agosto 2024	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Director General

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos que presenten las distintas Coordinaciones de la Entidad, para gestionar su autorización y participar en el anteproyecto del presupuesto correspondiente, así como cumplir con la obligación del Anexo 2 a la Contraloría del Estado.

2. Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de conformidad con los parámetros presupuestales para validar la información que se integrara en los contratos, requisición e investigación de mercado presentados por el área requirente a fin de celebrar los contratos y pedidos en apego a la normatividad aplicable.

3. Validar los pagos a los proveedores de acuerdo a lo pactado en los contratos y pedidos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.

4. Mantener el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Entidad, así como la funcionalidad y uso de los mismos para atender las necesidades de los usuarios en cumplimiento de sus funciones.

5. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos para realizar las conciliaciones con los registros contables, implementando los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles de la empresa para asegurar su resguardo, conservación, aseguramiento, inventario y destino final de los bienes.

6. Consolidar la información de los bienes Inmuebles, muebles e infraestructura con que cuenta la entidad para la contratación del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de conformidad con el Título de Concesión de la APISPV y matener las pólizas vigentes a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

7. Validar las estimaciones presentadas de los proveedores, para evaluarlas y poder presentar las óptimas a la Jefatura administrativa.

8. Vigilar que se cumplan las disposiciones y demás ordenamientos en materia de adquisición, arrendamientos y demás servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad vigente, informando a las Coordinaciones de las sesiones mensuales del Subcomité de Adquisiciones, para que tomen las medidas necesarias y las contrataciones se realicen en tiempo y forma para que se cumplan, en los términos de la legislación aplicable, los acuerdos emanados de dichos órganos, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar los expedientes correspondientes.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

9. Efectuar las adquisiciones de mobiliario y equipo, refacciones y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades que sean requeridas y previamente autorizadas por la Jefatura administrativa.

10. Contratar a los distintos servicios y adquirir los recursos materiales que demanden las distintas áreas de la empresa, derivados de su debido requerimiento.

11. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para desincorporar los activos que por su estado de inutilidad resulten obsoletos para su uso y aprovechamiento de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia.

12. Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte) que requieren las coordinaciones de la Entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

13. Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de procedimientos de adjudicación y contratos para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.

14. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento del Parque Vehicular terrestre y marítimo de la Entidad para mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.

15. Efectuar las transacciones presupuestarias, financieras y contables para el control de los recursos, así como realizar los registros contables, apoyar en la elaboración de los estados financieros y sus anexos y la determinación de los pagos de impuestos, derechos y aprovechamientos se realicen de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, para proteger la integridad financiera de la entidad.

16. Validar las estimaciones presentadas de los proveedores, para evaluarlas y poder presentar las óptimas a la Jefatura administrativa.

17. Llevar un estricto control de archivos de los CFDI,s de toda la facturación de ingresos y egresos en sus carpetas correspondientes y tener un respaldo adicional y elaborar la conciliación bancaria mensual de cada una de las cuentas manejadas por la Coordinación administrativa.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

18. Elaborar los Procedimientos en materia de Recursos Humanos, atendiendo a las políticas y lineamientos internos de orden administrativo, así como a las Leyes y Normatividad aplicable en la materia para proponer y contribuir en la mejora de la gestión, fortalecimiento, desarrollo y desempeño del personal.

19. Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y movilidad interna con apego en las especificaciones de los Descriptivos y Perfiles de Puestos, desarrollando el proceso de inducción en el ingreso de los nuevos trabajadores, a fin de proveer del personal capacitado para cubrir cada una de las posiciones de trabajo que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

20. Realizar el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación para cada una las unidades administrativas en la institución, con el objeto de elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad, para orientar el desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus competencias laborales.

21. Participar en la elaboración del Reglamento Interno (Condiciones Generales de Trabajo), Manual de Organización, así como en el planteamiento de políticas internas de orden administrativo inherentes a la administración de los recursos humanos para establecer las condiciones que permitan relaciones laborales óptimas y coordinar su difusión al interior de la empresa.

22. Actualizar los Perfiles y descriptivos de Puestos, y mantener actualizada la información de los expedientes del personal de la entidad a su ingreso y durante su permanencia en los diferentes sistemas administrativos, así como de aquellos relacionados a las obligaciones patronales.

23. Realizar los convenios con instituciones académicas para la implementación de programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales a fin de proporcionar a las coordinaciones administrativas y técnica, personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas y se beneficie su proceso de aprendizaje.

24. Contribuir con la Capacitación, difusión y ejecución de los Programas Institucionales de la Administración Pública de la Cultura de la Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas, Ética, Equidad de Género y No Discriminación, Igualdad Laboral, Hostigamiento y Acoso Sexual, entre otros, dispuestos para la mejora de la gestión pública.

25. Proporcionar la descripción de puestos para que el personal conozca claramente su posición y responsabilidades en el desempeño de sus funciones, así como entregarle la correspondiente descripción de puestos a personal recién contratado.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

26. Gestionar la entrega de uniformes y credenciales al personal contratado, así como tener actualizados los expedientes del personal contratado con la información personal, contrato autorizado y demás incidencias que se generen.

27. Mantenerse informado de las funciones, actividades y logros de la API SPV, así como vigilar los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

28. Integrar la información requerida por las unidades fiscalizadoras internas y externas para el desahogo de las auditorías y observaciones que en su caso se formulen de las obligaciones administrativas, fiscales y de seguridad social.

29. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia laboral, de seguridad, higiene y salud, protección civil y protección al medio ambiente.

30. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de Administración de las actividades realizadas, además de cualquier actividad de apoyo en lo que se requiera para la mejor gestión de la API SPV.

31. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor y, las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, y las que les confieran directamente con la Coordinación Administrativa.

32. Mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)), en el ámbito de las Fracciones del Artículo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que resulten de su Competencia.

33. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y que sean encomendadas por la Jefatura Administrativa e instancias superiores.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185

Coordinación interna	
CON	**PARA**
1. El Jefe de Administración. 2. Las diversas áreas administrativas de la Empresa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades con las áreas correspondientes. 2. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos.
Coordinación externa	
CON	**PARA**
1. Las demás dependencias y autoridades municipales, estatales y federales que ofrecen trámites al sector empresarial.	1. De acuerdo a la instrucción superior acudir y dar seguimiento a los diversos acuerdos establecidos, apoyar en los requerimientos de información y realizar los pagos correspondientes en cumplimiento de la normativa institucional. .

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 3495 Interior 403
Col. Ylang Ylang. CP 94298, Boca del Río, Ver.
Correo electrónico: direcciongral@apispv.mx
www.apispv.com Tel. +52 (229) 931 1185