FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE
" AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS "

Marzo 2022

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1

A) NOMBRE DEL PPI 1
B) TIPO DE PPI 1
D) FUENTES DE FINANCIAMIENTO 1
E) CALENDARIO DE INVERSIÓN 1
F) MONTO DE INVERSIÓN 2
G) HORIZONTE DE EVALUACIÓN 2
H) LOCALIZACIÓN GEORREFERENCIADA 2

2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 3

A) PROGRAMAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONADOS 3

3. SITUACIÓN ACTUAL 4

A) DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL 4
B) ANÁLISIS DE LA OFERTA EXISTENTE 23
C) ANÁLISIS DE LA DEMANDA ACTUAL 37

4. SITUACIÓN SIN OBRA 54

A) OPTIMIZACIONES 54
B) ANÁLISIS DE LA OFERTA 56
C) ANÁLISIS DE LA DEMANDA 66

5. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN 84

A) JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA 89

6. SITUACIÓN CON EL PPI 90

A) DESCRIPCIÓN DEL PPI 90
B) DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES 96
C) LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA 97
D) ANÁLISIS DE LA OFERTA 97
E) ANÁLISIS DE LA DEMANDA 100

7. EVALUACIÓN DEL PPI 117

A) IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE COSTOS DEL PPI 117
B) IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL PPI 120

8. CONDICIONES GENERALES 121

1. Información General del Proyecto de Inversión

A) Nombre del PPI

AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

B) Tipo de PPI

Tipo de PPI	
Proyecto de infraestructura económica	☒
Proyecto de infraestructura social	☐
Proyecto de infraestructura gubernamental	☐
Proyecto de inmuebles	☐
Programa de adquisiciones	☐
Programa de mantenimiento	☐
Otros proyectos de inversión	☐
Otros programas de inversión	☐

C) Fuentes de Financiamiento

Fuente de los recursos	Monto sin IVA	Monto con IVA	Porcentaje
Federales			
Estatales			
Fideicomisos			
Otros (PROPIOS)	$24,979,125.37	$28,975,785.43	100%
Total	$24,979,125.37	$28,975,785.43	100%

D) Calendario de Inversión

Actividad	Fecha de Inicio de Ejecución	Fecha de Término de Ejecución	Monto con IVA
AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	01 de julio de 2022	31 de diciembre de 2022	$28,975,785.43

E) Monto de Inversión

Monto total de inversión	
Componentes/Rubros	**Monto de inversión**
AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	$21,398,160.87
EQUIPAMIENTO OFICINAS ADMINISTRATIVAS	$3,580,964.50
Subtotal de Componentes/Rubros	$24,979,125.37
Impuesto al Valor Agregado	$3,996,660.06
Total	$28,975,785.43

F) Horizonte de Evaluación

30 años.

G) Localización georreferenciada

El proyecto propuesto, se llevará a cabo en el Puerto de Mazatlán, ubicado en la costa Oeste de México, en el Estado de Sinaloa. Limita al Norte con el Estado de Sonora al Este con Chihuahua y Durango y al Sur con Nayarit. Su dirección es Interior Recinto Fiscal Portuario S/N, Col. Centro, C.P. 82000. Sus coordenadas geográficas son 23.197732, -106.414239.

2. Alineación Estratégica

A fin de establecer una vinculación entre el objeto del Programa y la planeación nacional, en la siguiente tabla se muestran los argumentos normativos que permiten ligar las acciones de la "AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS" con las metas nacionales, que son la directriz en la conducción del país hacia un bienestar de su población:

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Marco de Planeación	Eje	Objetivo de la Meta Nacional	Línea de acción
Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024	Economía	Detonar el crecimiento Impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo	Una de las tareas centrales del actual gobierno federal es impulsar la reactivación económica y lograr que la economía vuelva a crecer a tasas aceptables. **Fortalecimiento del mercado interno**, lo que se conseguirá con una política de recuperación salarial y una estrategia de creación masiva de **empleos productivos, permanentes** y bien remunerados. El sector público fomentará la creación de empleos mediante programas sectoriales, Programas regionales y **obras de infraestructura.**

Asimismo, el proyecto se encuentra alineado con el PMDP 2019-2024 en el objetivo estratégico: Transformar al Puerto de Mazatlán en un nodo portuario y logístico altamente productivo, con procesos y tecnologías avanzadas.

Estrategia: Modernizar y ampliar la infraestructura portuaria.

Línea de acción: Conservar la infraestructura en óptimas condiciones de operación.

A) Programas o proyectos de inversión relacionados

Actualmente no existen programas o proyectos de inversión relacionados.

3. Situación Actual

A) Diagnóstico de la Situación Actual

El edificio de las Oficinas Administras de la Administración Integral de Mazatlán es un edificio de cuatro plantas construido en 1980, diseñado originalmente para alojar la Dirección General y la Gerencia de Administración, el personal perteneciente a la Gerencia de Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, así como el Departamento de Adquisiciones se encontraban ubicados en diferentes almacenes que pertenecían a la entidad.

A partir de la creación de las Administraciones Portuarias y de la cesión a la compañía TMAZ y el inicio de operaciones de la Terminal Marítima todo ese personal se concentró en el edificio sede. Actualmente se encuentran laborando en este edificio todo el personal de la Dirección General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercialización, Subgerencia de Informática, Subgerencia de Procedimientos Legales, Subgerencia de Protección Portuaria, Departamento de Calidad, personal del Órgano Interno de Control y sala de juntas; lo que ha ocasionado problemas de espacio y eficiencia administrativa debido a la diversificación y crecimiento de los servicios portuarios. Es importante destacar que no se cuentan con espacios para archivos, por lo cual no es posible cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos.

En el Cuadro No. 3.1 Se presenta las condiciones actuales del equipamiento con las que cuenta ASIPONA MAZ actualmente (2022).

Cuadro 3.1 Condiciones actuales de equipamiento

	Problemática actual	Causas	Efectos	Fecha de adquisición promedio	Vida útil	Equipos totales adquiridos	Equipos útiles (2022)	Equipos obsoletos
AIRE ACONDICONADO	**Equipos con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**64**	**39**	25
SILLA SECRETARIAL	**Mobiliario con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**61**	**13**	48
SILLA VISITAS	**Mobiliario con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**80**	**6**	74
ANAQUELES	**No se cuenta con cantidad necesaria**	**Incremento en la demanda**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**50**	**21**	29
ESCRITORIOS	**Mobiliario con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**50**	**10**	40
FRIGOBAR	**Equipos con más de 10 años**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**12**	**6**	**0**	6

SALA DE ESTAR	**Mobiliario con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**6**	**1**	5
LIBREROS	**Mobiliario con más de 10 años de uso**	**Deterioro por obsolescencia**	**Reducción en la capacidad operativa**	**2007**	**15**	**50**	**31**	19

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

A continuación se describe a detalle las problemáticas, las causas y los efectos detectados de las problemáticas.

Problemáticas

El edificio de las oficinas de ASIPONA Mazatlán presenta deterioros en instalaciones eléctricas, hidráulicas, equipos de aire acondicionado, recubrimientos en muros, ventanas y cortinas de protección anticiclónica, bajantes pluviales.

Destaca también que el edificio cuenta sólo en la planta Baja con facilidades de acceso, movilización y sanitarios para personas de capacidades diferentes, como son rampas. En ninguna de las siguientes plantas se dispone de este tipo de instalaciones.

Algunos elementos estructurales como son columnas y trabes presentan agrietamientos y exposición de aceros de refuerzo y desprendimientos de aplanados exteriores por efectos del salitre y la humedad natural de las condiciones climatológicas extremas de la región costera.

Tal es el caso de las losas del Centro de Capacitación que presenta desniveles ocasionados por asentamientos diferenciales, que provoca acumulación pluvial, goteras y humedades en muros.

Causas:

Desde el año 2007 no se adquiere mobiliario. Para que los empleados puedan contar con mobiliario se ha dado mantenimiento en la medida de lo posible a sillas, sillones, mesas, escritorios y muebles, pero en general se encuentran en malas condiciones, además se han tenido donaciones de embarcaciones de crucero.

Asimismo, con el crecimiento de la demanda de servicios que ha observado la ASIPONA MAZ y con ello el incremento de personal existe una reducción de los espacios laborales. Adicionalmente se tiene que tomar en cuenta que la incorporación de la Administración Portuaria Integral a la Secretaría de Marina induce cambios de procedimientos operativos, así como de procedimientos dirigidos a diferentes modelos de control, que es necesario adecuar.

Los equipos de aire acondicionado que se encuentran instalados en el edificio sede y en el edificio número 2 de Transbordadores, son equipos que fueron transferidos de

Servicios Portuarios a la ASIPONA MAZ en 1994, actualmente su capacidad de enfriamiento esta sensiblemente disminuida, por lo que es necesario efectuarles constantes reparaciones y se presentan problemas para conseguir las refacciones, independientemente de que tienen un alto consumo de energía eléctrica y el gas refrigerante que utilizan es el Freon R22, considerado como altamente contaminante, motivo por el cual las unidades de aires acondicionados nuevas usan gas refrigerante ecológico 410A. Esta entidad está obligada por disposiciones de la Comisión Nacional de Eficiencia Energética (CONUEE) a informar mensualmente los consumos de energía y combustible, así como realizar todas las acciones necesarias para tener equipos eficientes que se traduzcan en ahorros de energía. Es importante destacar que en el Estado de Sinaloa y específicamente en el Puerto de Mazatlán, durante gran parte del año se tiene un clima caluroso y que llega a haber temperaturas de 40° C o más.

Finalmente, el Centro de Control Marítimo fue renovado en el año 2003, desde esa fecha únicamente se les han realizado a los equipos y al instrumental operativo de control de tráfico de embarcaciones (Radares, extractores de Radar bandas X y S; Grabador de comunicaciones; Servidores y Pantallas) los mantenimientos respectivos. Se considera que los equipos electrónicos de este tipo tienen una vida útil de 10 años siempre y cuando se les efectúen los mantenimientos indicados en su manual de operación y mantenimiento, por tal motivo se considera que los equipos actualmente instalados ya resultan obsoletos y las reparaciones que se les realizan se hacen con piezas de reaprovechamiento de un radar de la misma marca y modelo que nos donó APILAC, por lo cual se considera no cumplen con los estándares internacionales para la seguridad en la navegación y puede provocar problemas con las líneas navieras que arriban a este puerto.

Efectos:

Los daños del edificio administrativo de la ASIPONA MAZ, actualmente propician dos problemáticas, la primera y más importante, es la seguridad del personal que labora y los visitantes que día a día en mayor número, asisten a la Entidad, pues desde pisos rotos, que pueden provocar caídas y lesiones, plafones sueltos que en caso de su caída pueden ocasionar daños, tanto al personal como al equipo, paredes y techos humedecidos, que ocasionan enfermedades y problemas respiratorios al personal, así como un espacio reducido, que genera además incomodidad y por lo tanto bajo rendimiento laboral. La falta de escaleras de emergencia y la acumulación de papel y productos flamables, representan un alto riesgo en caso de incendio, cuya posibilidad se potencia por la antigüedad del cableado de circuitos y equipos eléctricos y de iluminación.

Como lo establece el incumplimiento de la norma OHSAS 18001, de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual tiene como propósito “reducir los peligros en el lugar de trabajo e impulsar la moral de los empleados”. La certificación ante esta norma es uno de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental mismo que

actualmente no se ha cumplido toda vez que no se garantiza con las condiciones actuales el crear las mejores condiciones de trabajo posibles para toda la organización, reducir accidentes y enfermedades en el lugar de trabajo, con lo que se logra mejorar la productividad y los niveles de competencia, así como la motivación y compromiso del personal.

El mobiliario actualmente instalado se encuentra deteriorado por el tiempo de uso de estos. En las Imágenes No. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15 se presentan las distintas problemáticas dentro del edificio administrativo.

Imagen 3.1 Fachada



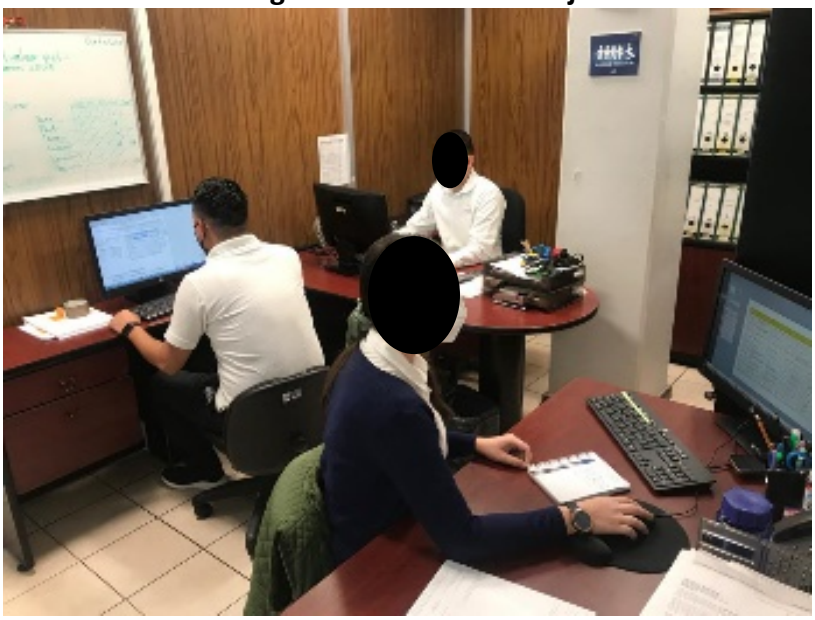
Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.2 Disposición personal



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.3 Áreas de trabajo



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.4 Áreas de almacén



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.5 Áreas de almacén



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.6 Áreas de archivo



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.7 Aire acondicionado



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.8 Aire acondicionado



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.9 Mobiliario usado como archivero por falta de espacio



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.10 Estado de las instalaciones



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.11 Estado de las instalaciones



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.12 Estado de las instalaciones



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.13 Estado de las instalaciones



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.14 Equipo de radio



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Imagen 3.15 Equipo de radio



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Antecedentes y situación actual

La Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A. de C.V. en los años reciente ha vivido un incremento considerable de la operación portuario de cruceros de 35 arribos de cruceros en el 2014 a 127 arribos al 2019. Véase Cuadro No. 3.2.

Cuadro 3.2 Movimiento histórico de cruceros

MOVIMIENTO HISTÓRICO DE CRUCEROS 2014-2019 (MILES DE PASAJEROS DE CRUCEROS)							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	COMPARATIVO 2014 - 2019
ARRIBOS	35	77	83	80	90	127	263%
PASAJEROS	84.0	195.0	212.5	205.6	258.7	385.9	359%

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En el cual se tiene registrado un gasto promedio por turista de crucero de $70.00 USD (fuente: Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa) y una derrama económica en la ciudad de Mazatlán y sus alrededores en el año 2019 de $26,950,000.00 USD. De la misma forma, se registra un ingreso para la entidad hasta el 2019 de $41,767,528 de pesos por arribos de cruceros.

Para la proyección de arribos de cruceros del 2022 se tienen contemplado 160 arribos, un aumento del 11% a comparación del año 2021. De la misma manera, se contempla una derrama económica para la ciudad de Mazatlán de $24,943,360 USD. Véase Cuadro No. 3.3.

Cuadro 3.3 movimiento histórico por tipo de trafico

MOVIMIENTO HISTÓRICO DE CARGA POR TIPO DE TRAFICO 2014-2019 (MILES DE TONELADAS)							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	COMPARATIVO 2014 - 2019
IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN	644.9	574.8	827.0	939.5	997.3	964.4	50%
CABOTAJE	1,018.20	1,001.00	1,293.10	1,483.60	1,348.90	1,133.20	11%

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

De igual forma, el puerto mantiene un crecimiento en sus movimientos de carga, pasando de 644,000 toneladas en 2014 a 964,000 toneladas en 2019 en importación/exportación con un aumento del 50% y de 1,018,000 toneladas en 2014 a 1,133,000 toneladas en 2019 con un crecimiento del 11% en cabotaje. De la misma forma, comento los proyectos que se está ejecutando actualmente y programados para 2022 con clave de cartera. Véase Cuadro No. 3.4.

Cuadro 3.4 proyectos futuros ASIPONA MAZ

PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MAZATLÁN, S.A. DE C.V.				
	ESTATUS			
PROYECTO	CLAVE DE CARTERA	PROYECTO EN EJECUCIÓN 2021	PROYECTO A EJECUTAR 2022	PROCESOS DE REGISTRO
Reparación de los Rompeolas El Crestón y Chivos	X		X	
Dragado del Canal de Navegación	X	X		
Plaza Terminal de Cruceros	X		X	
Atracadero N°3 Transbordadores	X		X	
Rehabilitación Muelle N°7. 8	X		X	
Construcción Nuevo Muelle N°8	X		X	
Embarcaderos para tenders y embarcaciones menores	X		X	
Av. del Delfín	X	X		
Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD) Culiacán	X		X	
Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD) Mazatlán	X		X	
Obras de Mitigación de Oleajes				X

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Para poder atender la demanda que se aproxima y tener un funcionamiento adecuado en el servicio que se presta y prestará se requiere del siguiente personal:

DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General ha tenido una mayor demanda de servicios solicitados toda vez que, por causa del mayor movimiento de buques se genera mayor carga de trabajo de contratos, gestiones, evaluación de planes, programas, estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al Programa Maestro de Desarrollo Portuario y Programa Operativo Anual.

- Gerencia Jurídica
- Subgerencia de Planeación
- Departamento de Contratos
- Departamento de Planeación
- Departamento de Seguimiento
- Secretaria de Gerencia

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Gerencia de Comercialización cuenta con una mayor demanda de labores, toda vez que se cuenta con un aumento real y proyectado considerable, ya que ese giro de negocio es importante para el puerto y Mazatlán (Puerto-Ciudad) por el aumento de cruceros, la Gerencia urge de inmediato poder dar atención, servicio, promoción y operación para la atracción de más cruceros por las inversiones del proyecto de Plaza Terminal de Cruceros y Embarcaderos para tenders y embarcaciones menores.

- Subgerencia de Terminal Cruceros
- Subgerencia de Promoción
- Departamento de Cruceros
- Coordinación de Promoción
- Coordinación de Comercialización
- Secretaria de Gerencia
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Administrativo

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

La Gerencia de Operación e Ingeniería está ejecutando actualmente par de proyectos y tiene en puerta para el próximo año varios proyectos a ejecutar. Ya terminados, se requiere dar mantenimiento y operatividad como Atracadero N°3 Transbordadores, Rehabilitación Muelle N°7. 8, Construcción Nuevo Muelle N°8, Obras de Mitigación de Oleajes, Embarcaderos para tenders y embarcaciones menores y Plaza Terminal de Cruceros, por lo cual la carga de trabajo y falta de áreas de operatividad y mantenimiento faltantes de la ASIPONAMAZ que se requiere. De la misma manera, por el aumento de arribos de crucero y buques de carga, se requerirá mayor personal para el mantenimiento de las avenidas y área de maniobras.

- Subgerencia de mantenimiento
- Secretaria de Gerencia
- Supervisor de Maniobras y Servicios
- Supervisor de Maniobras y Servicios
- Supervisor de Maniobras y Servicios
- Auxiliar de Mantenimiento de Señalamiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas ha tenido una mayor demanda de servicios y labores a realizar, a causa de mayor obra y servicios que ha tenido la ASIPONAMAZ, por lo cual se requiere personal para agilización y operación.

- Subgerencia de Finanzas
- Coordinación RH
- Coordinación Adquisiciones
- Secretaria de Gerencia

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control debido al aumento de trabajo de la ASIPONAMAZ y trabajos futuros, requerirá de un personal extra para cubrir con las labores como lo demanda la Función Pública.

- Auxiliar Órgano Interno de Control

Además, el crecimiento de las actividades y servicios de las actividades portuarias de los servicios portuarios de la ASIPONA Mazatlán ha provocado la incorporación de personal de apoyo diverso vía honorarios, servicios profesionales, o estudiantes en servicio social que asisten permanentemente a las instalaciones. Adicionalmente con el incremento de actividades han aumentado las atenciones de cesionarios, usuarios y clientes del Puerto, aunados a las sesiones de los diversos comités operativos, comerciales de obras y otras actividades con la comunidad portuaria que coordina el personal directivo de ASIPONA MAZ.

La cantidad de personas que actualmente laboran directamente en la Entidad o se encuentran dentro del personal que trabaja directamente en la ASIPONA MAZ se enlistan 53 personas, quienes tienen cargos operativos (coordinaciones, auxiliares, técnicos, asistentes de subgerencia, asistentes de gerencias y director general), mandos medios (titulares de departamento y subgerentes) y mandos superiores (gerentes y director general), que junto con los otros usuarios de las instalaciones suman un total de 163 usuarios totales como se presenta en el Cuadro No. 3.5.

Cuadro 3.5 Personas dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ.

Tipo de personal	Total
Personal ASIPONA MAZ	53
Honorarios	15
Prácticas Prof.	20
Serv. Social	15
Contratistas	15
Prestadores de servicios *	20
Usuarios Puerto *	25
TOTAL	**163**

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

El total de personas se encuentran repartidas en los distintos niveles de ASIPONA MAZ, como se muestra en el Cuadro No. 3.6 en donde se presenta el área total actual de ASIPONA MAZ.

Cuadro 3.6 metros cuadrados por personal

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0

Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0
Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	40.0	40.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0

Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Total de área			99.0
Área total			1,733.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Con el personal externo de ASIPONA MAZ, como son honorarios, servicios profesionales, personal de seguridad y servicio social, el total de personas asciende a 163 personas laborando permanentemente dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ, a quienes se suman los visitantes, en un edificio de 1,045.72 m2, distribuidos en 4 niveles.

En el Cuadro No. 3.7 se presenta las dimensiones del edificio por niveles.

Cuadro 3.7 Áreas totales

Nivel	Largo (m)	Ancho (m)	Total (m^2)
1	24.46	16.91	413.62
2	12.46	16.91	210.7
3	12.46	16.91	210.7
4	12.46	10.00	124.60
		Otras áreas	86
		Total	1,045.72

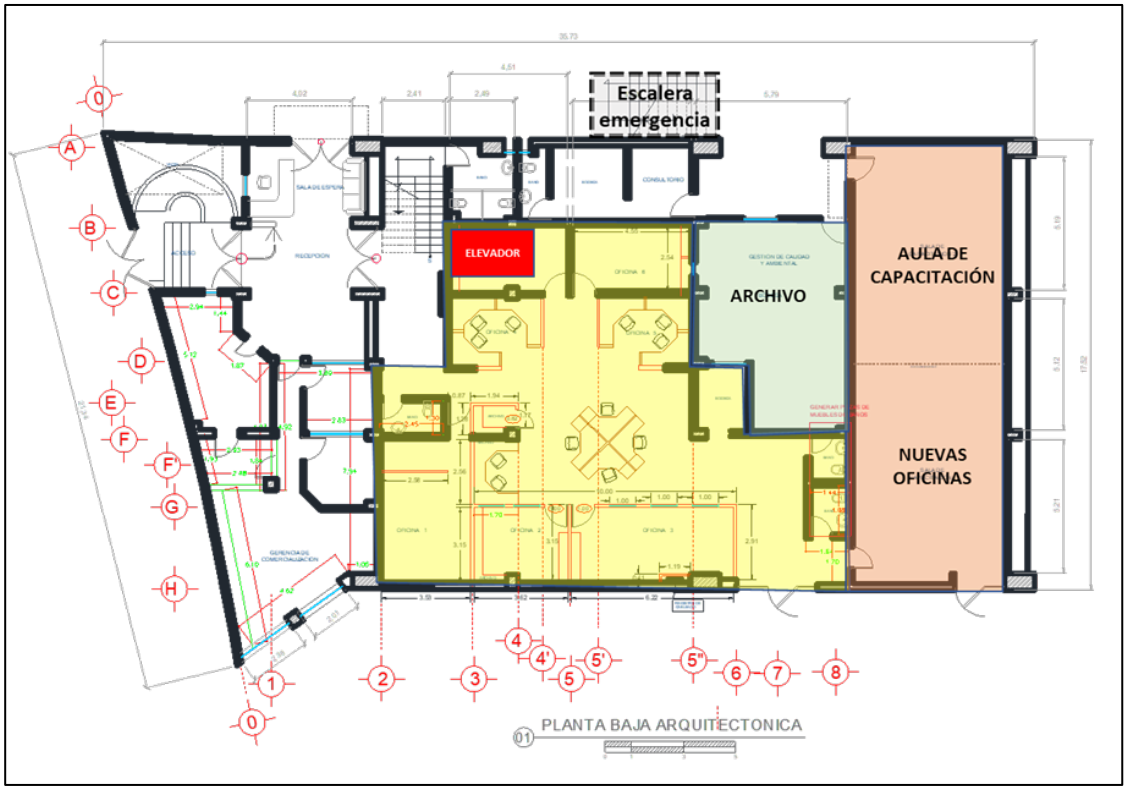
Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

B) Análisis de la Oferta Existente

PLANTA BAJA

En la Imagen No. 3.16 Se muestra la Planta Baja.

Imagen 3.16 Planta Baja

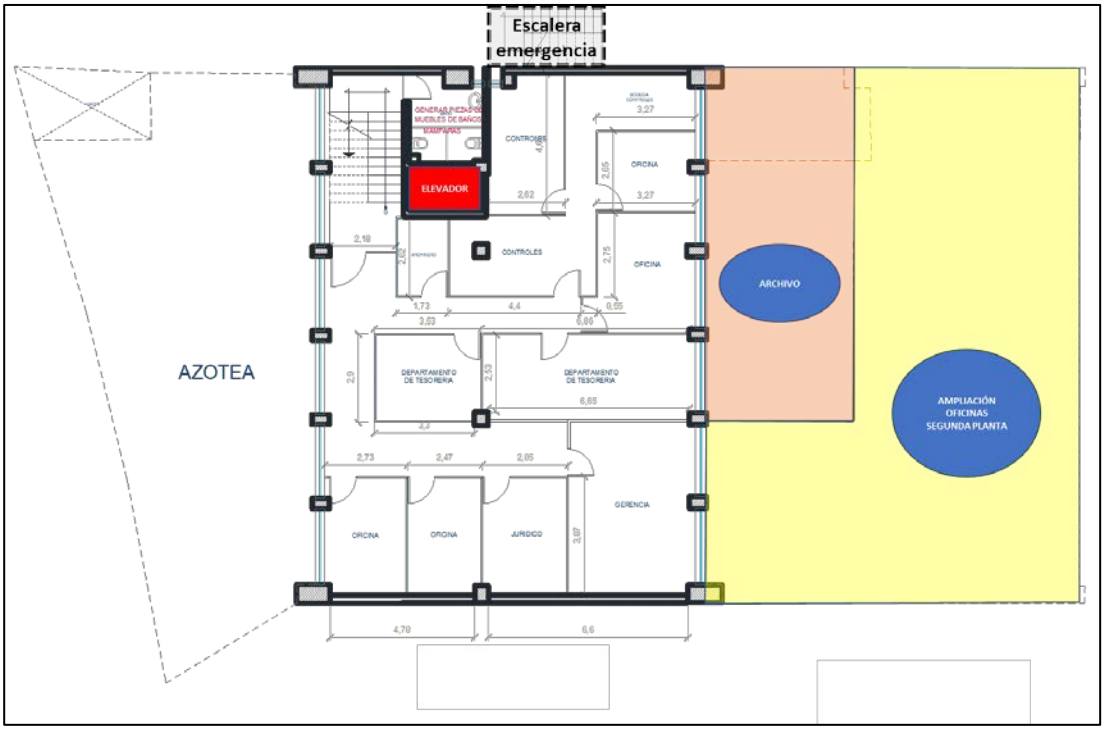


Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

PLANTA PRIMER NIVEL

La Planta de Primer Nivel es donde se ubican las oficinas de Administración y Finanzas; Asuntos Legales y Tecnologías de la Información, en conjunto tienen un área de 210.7 metros cuadrados, incluyendo escaleras, pasillos, baños y áreas de instalaciones. Véase Imagen No. 3.17.

Imagen 3.17 Primer nivel



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

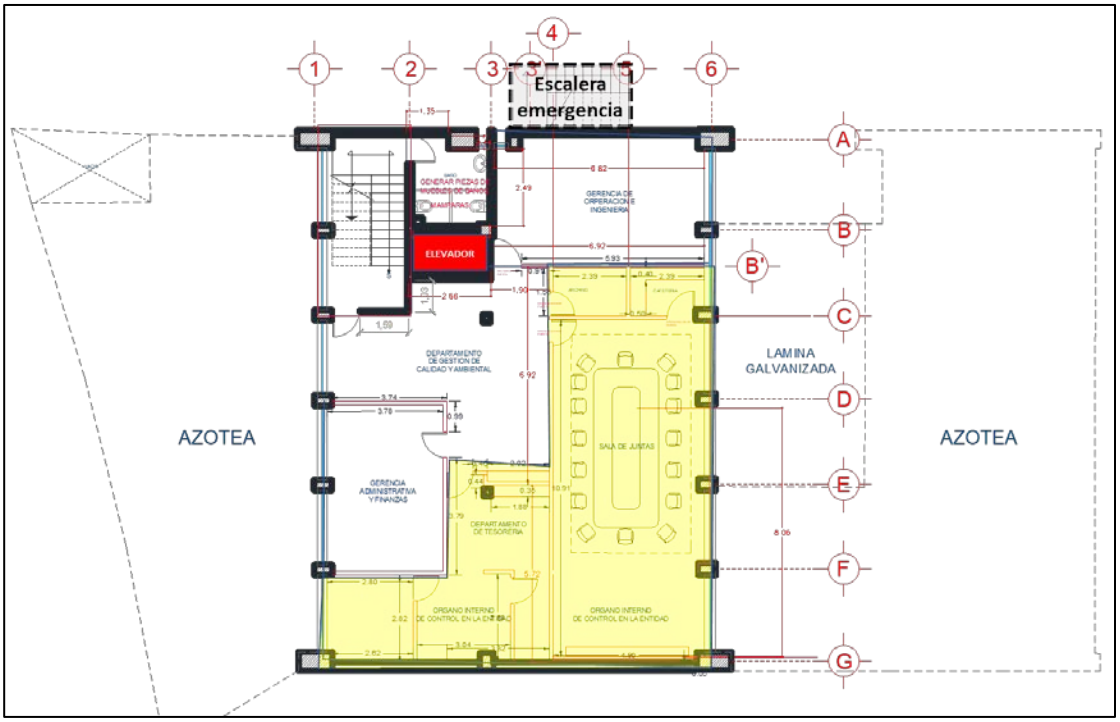
PLANTA SEGUNDO NIVEL

También en el año de 2018 esta planta fue reparada de manera parcial, específicamente las áreas de la sala de Juntas y las oficinas del Órgano Interno de Control.

En este piso se ubican las oficinas del Gerente de Administración y finanzas y su asistente; el Titular del Órgano Interno de Control y el jefe de Auditoría. Es el área que mayor cantidad de personas recibe en grupos de asistentes a comités, Consejos y todo tipo de sesiones.

Véase Imagen No. 3.18.

Imagen 3.18 Segundo Nivel

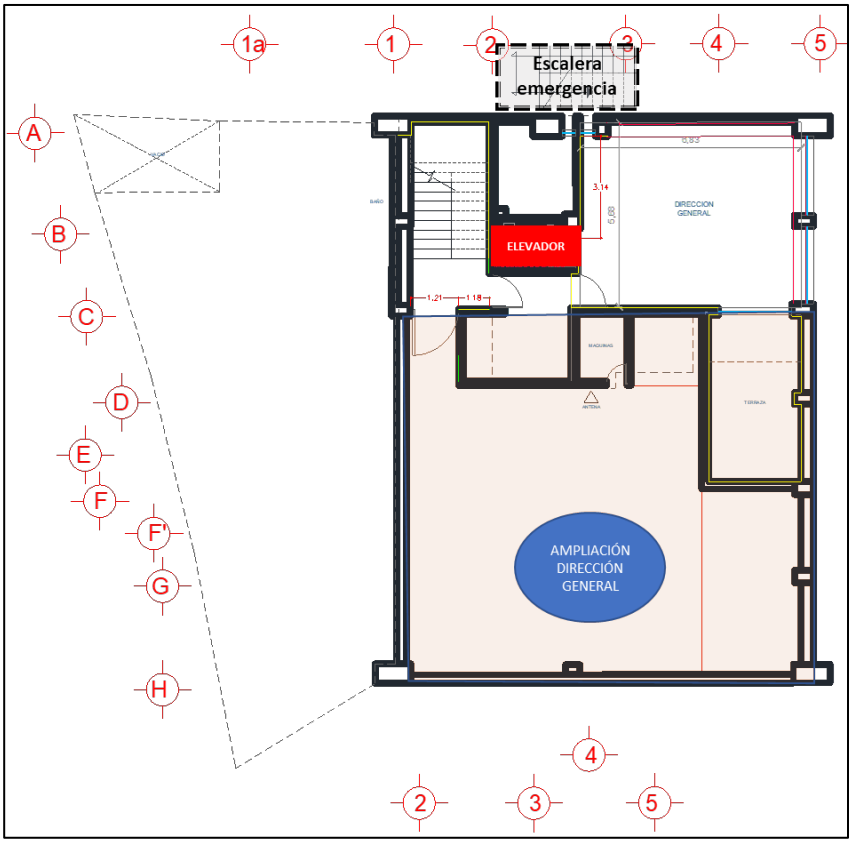


Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

PLANTA TERCER NIVEL

La oficina de la Dirección General requiere disponer de una Sala de Juntas Ejecutiva para reuniones de trabajo de 8 personas, así como una sala de visita; Sala de espera de recepción; Cubículo de Asistente secretarial, Sala de Estar para seis personas y Cocineta. Véase Imagen No. 3.19.

Imagen 3.19 Tercer nivel



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Actualmente, la oferta consiste en la infraestructura existente de las oficinas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán que consiste en 1,045.72 m2 de espacio corporativo. Dicho espacio se divide entre diversas áreas de trabajo, cubículos, oficinas, e infraestructura relevante a un espacio corporativo o administrativo.

Esta superficie está distribuida a lo largo de 4 plantas, donde además de áreas de oficinas y cubículos, se encuentran espacios de archivo, bodegas, salas de capacitación, salas de juntas, sanitarios, escaleras y cobertizos.

Además, en términos de oferta general, el Puerto cuenta con un canal de navegación: 2,300 metros de longitud desde los rompeolas al centro de la dársena y 110 metros de ancho de plantilla y 12.20 metros de profundidad (40 pies). Dársena de flotas deportivas: 250,000 metros cuadrados de superficie de agua con profundidades de 3.00 a 8.00 metros. Dársena de transbordadores: 30,000 metros cuadrados de superficie de agua con profundidades de 10.50 metros. Dársena de ciaboga: La dársena de ciaboga tiene un diámetro de 400 metros y una profundidad de 12.20 metros (40 pies) y se amplía hasta 500 metros con una profundidad de 11.00 metros.

En términos de oferta de servicios, a continuación se describen los objetivos de las Gerencias, Subgerencias y Departamentos adscritos a la Dirección General de la ASIPONA MAZ.

Gerencia Operaciones e Ingeniería

- Objetivos:
  - Proporcionar y asegurar la operación de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura.
  - Asegurar la prestación de los servicios portuarios y que éstos se realicen de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales.
  - Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente.
  - Establecer acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
  - Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de los canales de comunicación en el control del tráfico marítimo.

Subgerencia de Protección Portuaria

- Objetivos:
  - Aplicar y dirigir el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordo en la instalación portuaria.
  - Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene en todas las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario.
  - Garantizar la implementación de los niveles de protección ante una emergencia o posible atentado terrorista.

Jefe de Centro de Control de Tráfico

- Objetivos:
  - Garantizar la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.
  - Administrar los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo.

Operador Radarista

- Objetivos:
  - Asegurar que los recursos tecnológicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en condiciones operativas.
  - Garantizar a través del monitoreo constante la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia.

Departamento de Operaciones

- Objetivos:
  - Asegurar la operación y supervisión de la prestación de los servicios portuarios estipulados en las reglas de operación del puerto.
  - Garantizar la supervisión de atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas.

Departamento de Recinto Fiscal

- Objetivos:
  - Asegurar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requerimientos aduaneros y obligaciones del despacho aduanero.
  - Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado, vigilar su correcta custodia y elaboración correcta de cálculos por los cobros de almacenaje.

Departamento de Terminal de Transbordadores

- Objetivos:
  - Garantizar, Asegurar y Administrar la operación de la Terminal de Transbordadores.

Subgerencia de Ingeniería y Ecología

- Objetivos:
  - Garantizar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, de acuerdo con la programación establecida. − Garantizar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, de acuerdo a la programación establecida...

- Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria...

Gerencia de Administración y Finanzas

- Objetivos:
  - Planear y Vigilar la correcta recaudación e inversión de los recursos financieros y disponibilidad financiera oportuna.
  - Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales, con apego a ética y transparencia.
  - Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
  - Proponer estrategias de mejora continua que impulsen el alcance de los objetivos de la entidad.

Departamento de Tesorería.

- Objetivos:
  - Asegurar y supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar.
  - Asegurar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
  - Implementar los mecanismos de mejora continua en cuanto a agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- Objetivos:
  - Elaborar estados financieros y presupuestales que permitan evaluar los resultados para la toma de decisiones.

Subgerencia de Administración de Recursos

- Objetivos:
  - Asegurar el proceso de desarrollo del capital humano así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.
  - Garantizar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos.

- Implementar y dar seguimiento los programas institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro en la entidad.

Departamento de Recursos Humanos

- Objetivos:
  - Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos.
  - Dar seguimiento a los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.
  - Desarrollar el proceso de capital humano así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.

Gerencia de Comercialización

- Objetivos:
  - Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
  - Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones del puerto.
  - Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

Departamento de promoción

- Objetivos:
  - Proponer y negociar con clientes y prospectos la utilización del puerto como eslabón del proceso comercial y de transporte de sus mercancías.
  - Dar a conocer el Puerto de Mazatlán a posibles usuarios, mostrándoles sus fortalezas y ventajas, ya sea a nivel nacional e internacional.
  - Garantizar a los pasajeros turísticos un servicio de calidad y seguridad.

Subgerencia de Tecnología de la Información:

- Objetivos:

- Proveer innovaciones informáticas y de comunicación a través del estudio y la implementación de los sistemas informáticos que sirven de base en los procesos administrativos y operativos de ASIPONA MAZ.
- Administrar la infraestructura informática y de comunicación a través del mantenimiento de los sistemas de información.

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

- Objetivos:
  - Coordinar que el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", y del certificado de Industria Limpia.
  - Consolidar con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.
  - Gestionar las auditorias internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001.
  - Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance.

Órgano Interno de Control

- Facultades:
  - Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
  - Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los

términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;

- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus

atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

La cantidad de personas que actualmente laboran directamente en la Entidad o se encuentran dentro del personal que trabaja directamente en la ASIPONA MAZ se enlistan 53 personas, quienes tienen cargos operativos (coordinaciones, auxiliares, técnicos, asistentes de subgerencia, asistentes de gerencias y director general), mandos medios (titulares de departamento y subgerentes) y mandos superiores (gerentes y director general), que junto con los otros usuarios de las instalaciones suman un total de 163 usuarios totales como se presenta en el Cuadro No. 3.8.

Cuadro 3.8 Personas dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ.

Tipo de personal	Total
Personal ASIPONA MAZ	53
Honorarios	15
Prácticas Prof.	20
Serv. Social	15
Contratistas	15
Prestadores de servicios *	20
Usuarios Puerto *	25
TOTAL	**163**

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

El total de personas se encuentran repartidas en los distintos niveles de ASIPONA MAZ, como se muestra en el Cuadro No. 3.9 en donde se presenta el área total actual de ASIPONA MAZ.

Cuadro 3.9 metros cuadrados por personal

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0

Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0

Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	40.0	40.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Total de área			99.0
Área total			1,733.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

C) Análisis de la Demanda Actual

Del periodo 2012 al periodo 2020, el crecimiento de usuarios ha sido del 4.96%. En términos de usuarios, en el Cuadro No. 3.10 se presenta el total de personas que están en las instalaciones de manera permanente o temporal.

Cuadro 3.10 Personas dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ.

Tipo de personal	Total
Personal ASIPONA MAZ	53
Honorarios	15
Prácticas Prof.	20
Serv. Social	15
Contratistas	15
Prestadores de servicios *	20
Usuarios Puerto *	25
TOTAL	**163**

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Derivados del requerimiento de instalaciones para poder proporcionar servicios óptimos, así como en las disposiciones oficiales de espacios máximos para funcionarios públicos, en el Cuadro No. 3.11 se presenta la demanda en términos de metros cuadrados necesarios.

Cuadro 3.11 Demanda de instalaciones

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0

	Tesorería	1	12.0	12.0
	Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
	Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
	Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
	Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
	Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
	Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
	Recepción.	1	40.0	40.0
	Servicio Social	5	9.0	45.0
	Honorarios	6	9.0	54.0
	Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
	Archivo:	1	50.0	50.0
	Sanitarios.	1	6.0	6.0
	Centro de copiado.	1	2.0	2.0
	Cafetería.	1	2.0	2.0
	Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
	Elevador.	1	6.0	6.0
	Comedor	1	40.0	40.0
	Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
	Pasillos	1	59.0	59.0
	Escaleras	1	24.0	24.0
	Total de área			646.0
	PRIMER NIVEL			
	Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
	Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
	Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
	Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
	Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
	Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
	SITE.	1	20.0	20.0
	Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
	Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
	Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
	Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0
	Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
	Honorarios	6	12.0	72.0
	Servicio Social	6	9.0	54.0
	Centro de copiado.	1	2.0	2.0
	Archivo.	1	50.0	50.0
	Cafetería.	1	2.0	2.0
	sanitarios	1	6.0	6.0
	Elevador.	1	6.0	6.0
	Pasillos	1	43.0	43.0
	Escaleras	1	24.0	24.0
	Total de área			467.0
	SEGUNDO NIVEL			
	Recepción.	1	50.0	50.0

Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1.0	40.0	40.0
Escaleras	1.0	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Total de área			99.0
Área total			1,733.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En términos de calidad de equipamiento, en el Cuadro No. 3.12 se presenta la demanda de equipos.

Cuadro 3.12 Demanda de equipos en situación actual

	Fecha de adquisición promedio	Vida útil	Equipos totales adquiridos	Equipos útiles (2022)	Equipos obsoletos	Demanda de equipos
AIRE ACONDICONADO	**2007**	**15**	**64**	**39**	25	25
SILLA SECRETARIAL	**2007**	**15**	**61**	**13**	48	48
SILLA VISITAS	**2007**	**15**	**80**	**6**	74	74
ANAQUELES	**2007**	**15**	**50**	**21**	29	29
ESCRITORIOS	**2007**	**15**	**50**	**10**	40	40
FRIGOBAR	**2007**	**12**	**6**	**0**	6	6
SALA DE ESTAR	**2007**	**15**	**6**	**1**	5	5

LIBREROS	**2007**	**15**	**50**	**31**	19	19

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En término de servicios, la demanda de instalaciones debe cubrir las funciones que tiene cada área de manera óptima para el perfecto desempeño de la ASIPONA MAZ de forma integral hacia los usuarios internos, externos, clientes y proveedores; por tanto, a continuación se presenta la demanda en término de servicios.

Gerencia Operaciones e Ingeniería

- Funciones demandadas:
  - Identificar las necesidades de inversión del puerto así como elaborar los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
  - Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.
  - Garantizar la ejecución oportuna de las obras bajo las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad en procesos normativos.
  - Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
  - Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
  - Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como el comité de operaciones.
  - Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.
  - Garantizar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
  - Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
  - Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
  - Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

Subgerencia de Protección Portuaria

- Funciones demandadas:
  - Asegurar el cumplimiento al plan de protección, por los cesionarios del recinto portuario así como de los buques que arriban al puerto para garantizar su seguridad.
  - Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
  - Vigilar las funciones y actividades del servicio de seguridad para salvaguardar las instalaciones y mercancías ubicadas en el recinto portuario.
  - Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial para asegurar su buen funcionamiento en casos de emergencia.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria para proporcionar confianza y seguridad en clientes y usuarios.
  - Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
  - Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
  - Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
  - Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, a fin de que las mismas no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos.

Jefe de Centro de Control de Tráfico

- Funciones demandadas:
  - Asegurar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
  - Garantizar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
  - Coordinar y supervisar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.

- Coordinar y vigilar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Proporcionar a la capitanía de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
- Verificar y vigilar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
- Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestionamiento.
- Vigilar y coordinar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
- Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Operador Radarista

- Funciones demandadas:
  - Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
  - Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para lograr mayor eficiencia de los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
  - Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para la seguridad de la navegación, de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.
  - Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.

- Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables. para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.
- Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.

Departamento de Operaciones

- Funciones demandadas:
  - Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
  - Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
  - Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al Gerente de Operaciones de Ingeniería, para vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
  - Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.
  - Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

Departamento de Recinto Fiscal

- Funciones demandadas :
  - Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.
  - Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad, para su correcta internación y/o salida.
  - Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.
  - Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto

fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y/o declarar mercancías en abandono.
- Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
- Verificar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.

Departamento de Terminal de Transbordadores

- Funciones demandadas:
  - Verificar que los arribos a Terminal de Transbordadores sean llevados a cabo de acuerdo a lo programado a fin de optimizar las instalaciones.
  - Asegurar que los programas de carga y descarga de mercancías se realicen en apego a las reglas de operación y a las medidas de seguridad establecidas con el propósito de evitar cualquier tipo de incidencia y cumplir con la reglamentación al respecto.
  - Proporcionar la seguridad a las instalaciones de transbordadores para garantizar la seguridad de los pasajeros, de las mercancías y toda persona que se encuentre en las instalaciones.
  - Garantizar las condiciones de la infraestructura a fin de que se preste un servicio de calidad a las navieras y usuarios.
  - Administrar los recursos humanos y materiales para ofrecer un servicio de calidad.

Subgerencia de Ingeniería y Ecología

- Funciones demandadas:
  - Vigilar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
  - Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
  - Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.

- Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Programar levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
- Garantizar la excelente supervisión en los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Asegurar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante supervisión profesional para la verificación de su cumplimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas

- Funciones demandadas:
  - Vigilar la correcta aplicación en las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
  - Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
  - Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronal
  - Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
  - Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al Comité de Adquisiciones y Servicios para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
  - Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
  - Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
  - Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.

- Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
- Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo.

Departamento de Tesorería

- Funciones demandadas:
  - Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de cartera de clientes.
  - Verificar que la facturación se elabore de acuerdo con las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios para una cobranza oportuna.
  - Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
  - Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.
  - Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
  - Coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
  - Asegurar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
  - Garantizar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
  - Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
  - Revisar y asegurar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.

- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- Funciones demandadas:
  - Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
  - Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
  - Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
  - Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
  - Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
  - Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector, para las diferentes evaluaciones.
  - Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
  - Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

Subgerencia de Administración de Recursos

- Funciones demandadas:
  - Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.
  - Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral...
  - Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
  - Garantizar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
  - Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
  - Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.

- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

Departamento de Recursos Humanos

- Funciones demandadas:
  - Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
  - Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
  - Integrar y custodiar los expedientes del personal, así como aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
  - Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
  - Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
  - Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
  - Elaborar y revisar los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
  - Revisar y analizar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
  - Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
  - Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

Gerencia de Comercialización

- Funciones demandadas:

- Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
- Asegurar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
- Asegurar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- Coordinar y vigilar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
- Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente. − Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
- Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
- Asegurar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
- Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Departamento de promoción

- Funciones demandadas:
  - Elaborar los diseños de las publicaciones, así como diseñar presentaciones, ya sea para el sector gubernamental o empresarial, como estrategia para la campaña de promoción del Puerto.
  - Garantizar la actualización permanente de la página de Internet de la entidad, en lo referente a la información comercial para un mejor servicio a la comunidad.
  - Coordinar reuniones con clientes potenciales, usuarios del puerto, escuelas, etc., a fin de dar a conocer al Puerto.
  - Coordinar la asistencia de la Gerencia y Dirección General a convenciones, congresos y exposiciones nacionales e internacionales para generar oportunidades de negocio.
  - Organizar las actividades que se desarrollan en el módulo de pasajeros, así como durante los traslados a fin de garantizar la seguridad y calidad de los servicios.
  - Elaborar y dar seguimiento a los contratos por prestación de servicio, así como por cesión parcial de derechos, a los distintos usuarios del puerto.

Subgerencia de Tecnología de la Información

- Funciones demandadas:
  - Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
  - Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
  - Integrar los requerimientos de los usuarios a fin de proveer el software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
  - Consolidar las necesidades tecnológicas de las diferentes áreas para organizar la elaboración las bases de adquisición y / o arrendamiento.
  - Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
  - Evaluar e implementar mecanismos de comunicación que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas la ASIPONA MAZ, así como el intercambio de información con terceros.
  - Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la empresa.
  - Realizar programas de mantenimiento a la infraestructura informática y comunicación de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
  - Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de Internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.
  - Apoyar a los usuarios internos y externos sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas de información, para optimizar el desarrollo de sus actividades.

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

- Funciones demandadas:
  - Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
  - Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
  - Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes,

desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14001 e Industria Limpia y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.

- Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental a fin de establecer acciones de mejora. Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
- Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Mantener informada a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
- Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001 e ISO 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.
- Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorias y/o no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
- Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.
- Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la Secretaría de la Función Pública.
- Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el Órgano Interno de Control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.

Órgano Interno de Control

- Facultades demandadas:
  - Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las

responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;

- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

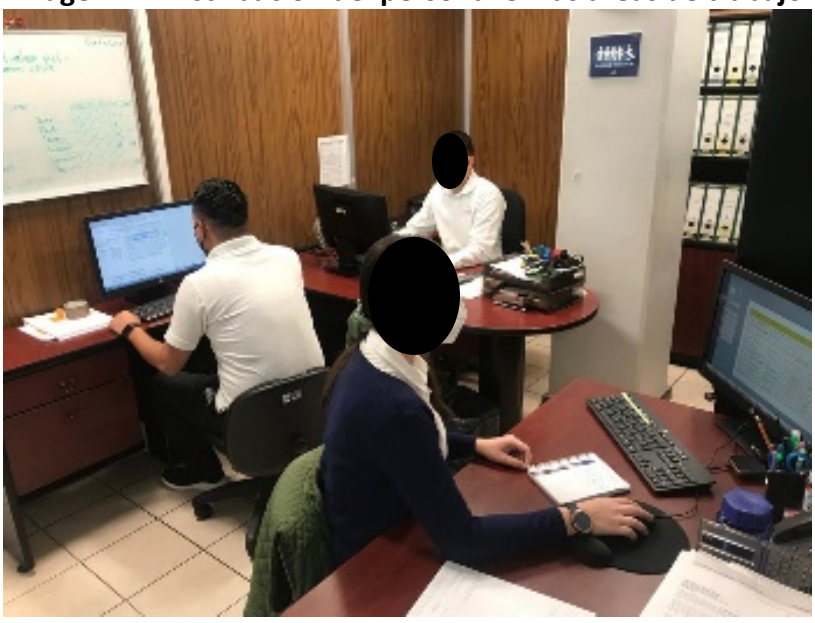
4. Situación sin Obra

A) Optimizaciones

Con base en las recomendaciones de la Unidad de Inversiones y los Lineamientos vigentes para la evaluación socioeconómica se consideran las siguientes medidas administrativas o de bajo costo, (aproximadamente 10% del monto total de inversión del PPI) como las propuestas de optimización.

Entre las medidas administrativas que ha realizado ASIPONA MAZ y que su monto no implique una erogación mayor a 2.4 mdp de 2022 se encuentra la reasignación de lugares y espacios de trabajo, se ha llevado a cabo una distribución del equipamiento con el que cuenta la ASIPONA MAZ en cada uno de sus niveles con el fin de que cada uno de los trabajadores tenga un espacio fijo en el cual laborar, cabe señalar que el realizar esta medida administrativa de optimización ha generado que el distinto personal que hace uso de las instalaciones de la ASIPONA MAZ en el edificio administrativo no cuenten con espacios óptimos, lo que a su vez repercute en una ineficiencia operativa dado que en ciertas ocasiones y circunstancias distintos integrantes del personal deben de ocupar el mismo equipo por lo que se generan colas de espera. En la Imagen No. 4.1 se presenta la distribución actual del personal en las instalaciones.

Imagen 4.1 Distribución del personal en las áreas de trabajo



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Como medidas de optimización en términos de inversiones menores, durante el año de 2016, se remodeló la fachada principal y durante 2017, se realizaron mejoras de distribución de interiores en una parte de la planta baja y se remodeló la sala de juntas del segundo piso. Sin embargo, el crecimiento de la plantilla de empleados no ha sido acompañada por la adecuación espacial de las instalaciones, lo cual provoca literalmente un alto nivel de hacinamiento, condición que se traduce en decremento de la productividad y la y el cumplimiento de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la legislación mexicana en la materia.

Derivado del alto deterioro de los antiguos canceles de madera, las instalaciones aparentes, el desprendimiento de losetas en pisos, incluyendo la alta concentración de papel y cartón por la falta de zonas de adecuadas de guardado y archivo se hizo una reorganización de los distintos niveles. Esta readaptación, aunque parcial, permitió lograr mayor eficiencia y funcionalidad y a su vez, renovar los sistemas eléctricos de iluminación e hidro sanitarios que también presentaban graves riesgos.

En términos de optimizaciones operativas se menciona que se han hecho rehabilitaciones menores a los activos sujetos de estudio, principalmente se ha reparado aquel mobiliario y equipo que presentase descomposturas menores, mismas que pueden ser reparadas con recursos de la ASIPONA MAZ o que en su defecto pueden ser sustituidas en sus partes de otros componentes que fueron desmantelados derivado de su grado de obsolescencia, esto ha generado que dichos activos puedan superar su vida útil económica, que en promedio tienen cerca de 14 años y en algunos casos muy concretos de hasta 21 años.

Aun cuando se ha aumentado la vida útil de los activos se debe mencionar que estos han perdido eficiencia operativa dado que funcionan parcialmente, en algunos casos solo permiten operarlos en condiciones limitadas y no sobre esforzándolos, en la Imagen No. 4.2 se presentan fotografías del grado de obsolescencia de dichos activos.

Imagen 4.2 Estado de las instalaciones



Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En consideración de las posibles optimizaciones se considera que el proyecto se encuentra optimizado actualmente, toda vez que se han realizado las acciones administrativas como lo es la redistribución de las áreas así como las acciones de bajo costo entre las que destacan los mantenimientos que se han realizado en las diversas instalaciones contempladas dentro de los distintos mecanismos de planeación anual.

B) Análisis de la Oferta Sin Proyecto

Toda vez que a fecha actual (2022) se han ejecutado todas las acciones de optimización al alcance de ASIPONA MAZ, la oferta en situación sin proyecto es igual a la oferta en situación actual, mismas que se describen en el Cuadro No. 4.1 donde se presenta las dimensiones del edificio por niveles.

Cuadro 4.1 Áreas totales

Nivel	Largo (m)	Ancho (m)	Total (m^2)
1	24.46	16.91	413.62
2	12.46	16.91	210.7
3	12.46	16.91	210.7
4	12.46	10.00	124.60
		Otras áreas	86
		Total	1,045.72

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En términos de infraestructura, la oferta consiste en las oficinas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán que consiste en 1,045.72 m2 de espacio corporativo. Dicho espacio se divide entre diversas áreas de trabajo, cubículos, oficinas, e infraestructura relevante a un espacio corporativo o administrativo, como se puede ver en el Cuadro No. 4.2.

Cuadro 4.2 Metros cuadrados por personal

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0

Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0
Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	40.0	40.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			422.0

TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Total de área			99.0
Área total			1,733.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Esta superficie está distribuida a lo largo de 4 plantas, donde además de áreas de oficinas y cubículos, se encuentran espacios de archivo, bodegas, salas de capacitación, salas de juntas, sanitarios, escaleras y cobertizos, los cuales presentan distintos grados de obsolescencia como se muestra en el Cuadro No. 4.3.

Cuadro 4.3 Condiciones del equipamiento en situación sin proyecto

	Estado	Fecha de adquisición promedio	Vida útil	Equipos totales adquiridos	Equipos útiles (2022)
AIRE ACONDICONADO	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**64**	**39**
SILLA SECRETARIAL	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**61**	**13**
SILLA VISITAS	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**80**	**6**
ANAQUELES	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**50**	**21**
ESCRITORIOS	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**50**	**10**
FRIGOBAR	**Obsoleto**	**2007**	**12**	**6**	**0**
SALA DE ESTAR	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**6**	**1**
LIBREROS	**Obsoleto**	**2007**	**15**	**50**	**31**

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022

Además, en términos de oferta general, el Puerto cuenta con un canal de navegación: 2300 metros de longitud desde los rompeolas al centro de la dársena y 110 metros de ancho de plantilla y 12.20 metros de profundidad (40 pies). Dársena de flotas deportivas: 250,000 metros cuadrados de superficie de agua con profundidades de 3.00 a 8.00 metros. Dársena de transbordadores: 30,000 metros cuadrados de superficie de agua con profundidades de 10.50 metros. Dársena de ciaboga: La dársena de ciaboga tiene un diámetro de 400 metros y una profundidad de 12.20 metros (40 pies) y se amplía hasta 500 metros con una profundidad de 11.00 metros.

En términos de oferta de servicios, a continuación se describen los objetivos de las Gerencias, Subgerencias y Departamentos adscritos a la Dirección General de la ASIPONA MAZ.

Gerencia Operaciones e Ingeniería

- Objetivos:
  - Proporcionar y asegurar la operación de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura.
  - Asegurar la prestación de los servicios portuarios y que éstos se realicen de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales.
  - Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente.
  - Establecer acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
  - Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de los canales de comunicación en el control del tráfico marítimo.

Subgerencia de Protección Portuaria

- Objetivos:
  - Aplicar y dirigir el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven acabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de abordo en la instalación portuaria.
  - Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene en todas las operaciones llevadas acabo dentro del recinto portuario.
  - Garantizar la implementación de los niveles de protección ante una emergencia o posible atentado terrorista.

Jefe de Centro de Control de Tráfico

- Objetivos:
  - Garantizar la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.
  - Administrar los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo.

Operador Radarista

- Objetivos:
  - Asegurar que los recursos tecnológicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en condiciones operativas.

- Garantizar a través del monitoreo constante la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia.

Departamento de Operaciones

- Objetivos:
  - Asegurar la operación y supervisión de la prestación de los servicios portuarios estipulados en la reglas de operación del puerto.
  - Garantizar la supervisión de atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas.

Departamento de Recinto Fiscal

- Objetivos:
  - Asegurar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requerimientos aduaneros y obligaciones del despacho aduanero.
  - Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado, vigilar su correcta custodia y elaboración correcta de cálculos por los cobros de almacenaje.

Departamento de Terminal de Transbordadores

- Objetivos:
  - Garantizar, Asegurar y Administrar la operación de la Terminal de Transbordadores.

Subgerencia de Ingeniería y Ecología

- Objetivos:
  - Garantizar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, de acuerdo a la programación establecida. − Garantizar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento, de acuerdo a la programación establecida...
  - Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria...

Gerencia de Administración y Finanzas

- Objetivos:
    - Planear y Vigilar la correcta recaudación e inversión de los recursos financieros y disponibilidad financiera oportuna.
    - Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales, con apego a ética y transparencia.
    - Establecer los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
    - Proponer estrategias de mejora continua que impulsen el alcance de los objetivos de la entidad.

Departamento de Tesorería.

- Objetivos:
    - Asegurar y supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar.
    - Asegurar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
    - Implementar los mecanismos de mejora continua en cuanto a agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- Objetivos:
    - Elaborar estados financieros y presupuestales que permitan evaluar los resultados para la toma de decisiones.

Subgerencia de Administración de Recursos

- Objetivos:
    - Asegurar el proceso de desarrollo del capital humano así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.
    - Garantizar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos.
    - Implementar y dar seguimiento los programas institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro en la entidad.

Departamento de Recursos Humanos

- Objetivos:
    - Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos.
    - Dar seguimiento a los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.
    - Desarrollar el proceso de capital humano así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón.

Gerencia de Comercialización

- Objetivos:
    - Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.
    - Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones del puerto.
    - Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

Departamento de promoción

- Objetivos:
    - Proponer y negociar con clientes y prospectos la utilización del puerto como eslabón del proceso comercial y de transporte de sus mercancías.
    - Dar a conocer el Puerto de Mazatlán a posibles usuarios, mostrándoles sus fortalezas y ventajas, ya sea a nivel nacional e internacional.
    - Garantizar a los pasajeros turísticos un servicio de calidad y seguridad.

Subgerencia de Tecnología de la Información:

- Objetivos:
    - Proveer innovaciones informáticas y de comunicación a través del estudio y la implementación de los sistemas informáticos que sirven de base en los procesos administrativos y operativos de la ASIPONA MAZ.
    - Administrar la infraestructura informática y de comunicación a través del mantenimiento de los sistemas de información.

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

- Objetivos:
  - Coordinar que el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", y del certificado de Industria Limpia.
  - Consolidar con la alta dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.
  - Gestionar las auditorias internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001.
  - Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance.

Órgano Interno de Control

- Facultades:
  - Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
  - Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
  - Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas

resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

C) Análisis de la Demanda Sin Proyecto

En términos de usuarios, en el Cuadro No. 4.4 se presenta la demanda proyectada de personas que usarán las instalaciones de manera permanente o temporal.

Cuadro 4.4 Personas dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ.

Tipo de personal	Personal ASIPONA	Honorarios	Prácticas Prof.	Serv. Social	Contratistas	Prestadores de servicios	Usuarios Puerto	TOTAL
Total	53	15	20	15	15	20	25	**163**
TACC	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	
2021	56	16	21	16	16	21	26	172
2022	59	17	22	17	17	22	27	181
2023	62	18	23	18	18	23	28	190
2024	65	19	24	19	19	24	29	199
2025	68	20	25	20	20	25	30	208
2026	71	21	26	21	21	26	31	217
2027	75	22	27	22	22	27	33	228
2028	79	23	28	23	23	28	35	239
2029	83	24	29	24	24	29	37	250
2030	87	25	30	25	25	30	39	261
2031	91	26	31	26	26	31	41	272
2032	96	27	33	27	27	33	43	286
2033	101	28	35	28	28	35	45	300
2034	106	29	37	29	29	37	47	314
2035	111	30	39	30	30	39	49	328
2036	117	31	41	31	31	41	51	343
2037	123	33	43	33	33	43	54	362
2038	129	35	45	35	35	45	57	381
2039	135	37	47	37	37	47	60	400
2040	142	39	49	39	39	49	63	420
2041	149	41	51	41	41	51	66	440
2042	156	43	54	43	43	54	69	462
2043	164	45	57	45	45	57	72	485
2044	172	47	60	47	47	60	76	509
2045	181	49	63	49	49	63	80	534
2046	190	51	66	51	51	66	84	559
2047	199	54	69	54	54	69	88	587
2048	209	57	72	57	57	72	92	616
2049	219	60	76	60	60	76	97	648
2050	230	63	80	63	63	80	102	681
2051	241	66	84	66	66	84	107	714

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Asimismo, en el Cuadro No. 4.5 se presenta la demanda en términos de instalaciones necesarias.

Cuadro 4.5 Demanda de instalaciones

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0

Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0

Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0
Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1.0	40.0	40.0
Escaleras	1.0	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Nuevas contrataciones	25	9.0	225
Total de área			324.0
Área total			1,958.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Derivado del incremento de personal, en donde se integrarán 25 miembros al equipo de trabajo aumentará la demanda en situación sin proyecto toda vez que se tendrá un déficit de equipamiento y mobiliario por obsolescencia de este, más un déficit de equipamiento para el nuevo personal, como se presenta en el Cuadro No. 4.6 donde se presenta la demanda en situación sin proyecto.

Cuadro 4.6 demanda de equipos en situación sin proyecto

Situación sin proyecto					
Componente	Estado	Fecha de adquisición promedio	Déficit	Demanda por ampliación	Déficit total
AIRE ACONDICONADO	Obsoleto	2007	25	10	35
SILLA SECRETARIAL	Obsoleto	2007	48	44	92
SILLA VISITAS	Obsoleto	2007	74	19	93
ANAQUELES	Obsoleto	2007	29	35	64
ESCRITORIOS	Obsoleto	2007	40	31	71
FRIGOBAR	Obsoleto	2007	6	3	9
SALA DE ESTAR	Obsoleto	2007	5	0	5
LIBREROS	Obsoleto	2007	19	23	42

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En término de servicios, la demanda de instalaciones debe cubrir las funciones que tiene cada área de manera óptima para el perfecto desempeño de la ASIPONA MAZ de forma integral hacia los usuarios internos, externos, clientes y proveedores; por tanto, a continuación se presenta la demanda en término de servicios en situación sin proyecto.

Gerencia Operaciones e Ingeniería

- Funciones demandadas:
  - Identificar las necesidades de inversión del puerto así como elaborar los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
  - Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.
  - Garantizar la ejecución oportuna de las obras bajo las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad en procesos normativos.

- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
- Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como el comité de operaciones.
- Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.
- Garantizar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
- Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

Subgerencia de Protección Portuaria

- Funciones demandadas:
  - Asegurar el cumplimiento al plan de protección, por los cesionarios del recinto portuario así como de los buques que arriban al puerto para garantizar su seguridad.
  - Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
  - Vigilar las funciones y actividades del servicio de seguridad para salvaguardar las instalaciones y mercancías ubicadas en el recinto portuario.
  - Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial para asegurar su buen funcionamiento en casos de emergencia.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria para proporcionar confianza y seguridad en clientes y usuarios.
  - Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.

- Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
- Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, a fin de que las mismas no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos.

Jefe de Centro de Control de Tráfico

- Funciones demandadas:
  - Asegurar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
  - Garantizar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
  - Coordinar y supervisar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.
  - Coordinar y vigilar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
  - Proporcionar a la capitanía de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
  - Verificar y vigilar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
  - Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestionamiento.
  - Vigilar y coordinar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
  - Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.

- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Operador Radarista

- Funciones demandadas:
  - Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
  - Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para lograr mayor eficiencia de los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
  - Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para la seguridad de la navegación, de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.
  - Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
  - Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables. para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.
  - Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.

Departamento de Operaciones

- Funciones demandadas:
  - Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
  - Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

- Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al Gerente de Operaciones de Ingeniería, para vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.
- Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

Departamento de Recinto Fiscal

- Funciones demandadas :
  - Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.
  - Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad, para su correcta internación y/o salida.
  - Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.
  - Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y/o declarar mercancías en abandono.
  - Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
  - Verificar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.

Departamento de Terminal de Transbordadores

- Funciones demandadas:
  - Verificar que los arribos a Terminal de Transbordadores sean llevados a cabo de acuerdo a lo programado a fin de optimizar las instalaciones.
  - Asegurar que los programas de carga y descarga de mercancías se realicen en apego a las reglas de operación y a las medidas de seguridad establecidas con el propósito de evitar cualquier tipo de incidencia y cumplir con la reglamentación al respecto.

- Proporcionar la seguridad a las instalaciones de transbordadores para garantizar la seguridad de los pasajeros, de las mercancías y toda persona que se encuentre en las instalaciones.
- Garantizar las condiciones de la infraestructura a fin de que se preste un servicio de calidad a las navieras y usuarios.
- Administrar los recursos humanos y materiales para ofrecer un servicio de calidad.

Subgerencia de Ingeniería y Ecología

- Funciones demandadas:
  - Vigilar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
  - Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
  - Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
  - Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
  - Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
  - Programar levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
  - Garantizar la excelente supervisión en los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
  - Asegurar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante supervisión profesional para la verificación de su cumplimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas

- Funciones demandadas:
  - Vigilar la correcta aplicación en las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
  - Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
  - Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronal
  - Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
  - Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al Comité de Adquisiciones y Servicios para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
  - Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
  - Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
  - Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
  - Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
  - Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
  - Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
  - Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo.

Departamento de Tesorería.

- Funciones demandadas:

- Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de cartera de clientes.
- Verificar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios para una cobranza oportuna.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.
- Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
- Coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
- Asegurar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
- Garantizar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar y asegurar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- Funciones demandadas:
  - Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
  - Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
  - Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
  - Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.

- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector, para las diferentes evaluaciones.
- Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
- Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

Subgerencia de Administración de Recursos

- Funciones demandadas:
  - Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.
  - Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral...
  - Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
  - Garantizar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
  - Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
  - Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.
  - Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
  - Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
  - Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
  - Coordinar y asegurar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

Departamento de Recursos Humanos

- Funciones demandadas:

- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
- Integrar y custodiar los expedientes del personal, así como aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
- Elaborar y revisar los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Revisar y analizar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

Gerencia de Comercialización

- Funciones demandadas:
  - Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
  - Asegurar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
  - Asegurar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
  - Coordinar y vigilar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
  - Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente. − Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.

- Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
- Asegurar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
- Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Departamento de promoción

- Funciones demandadas:
  - Elaborar los diseños de las publicaciones, así como diseñar presentaciones, ya sea para el sector gubernamental o empresarial, como estrategia para la campaña de promoción del Puerto.
  - Garantizar la actualización permanente de la página de Internet de la entidad, en lo referente a la información comercial para un mejor servicio a la comunidad.
  - Coordinar reuniones con clientes potenciales, usuarios del puerto, escuelas, etc., a fin de dar a conocer al Puerto.
  - Coordinar la asistencia de la Gerencia y Dirección General a convenciones, congresos y exposiciones nacionales e internacionales para generar oportunidades de negocio.
  - Organizar las actividades que se desarrollan en el módulo de pasajeros, así como durante los traslados a fin de garantizar la seguridad y calidad de los servicios.
  - Elaborar y dar seguimiento a los contratos por prestación de servicio, así como por cesión parcial de derechos, a los distintos usuarios del puerto.

Subgerencia de Tecnología de la Información:

- Funciones demandadas:
  - Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
  - Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
  - Integrar los requerimientos de los usuarios a fin de proveer el software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
  - Consolidar las necesidades tecnológicas de las diferentes áreas para organizar la elaboración las bases de adquisición y / o arrendamiento.

- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Evaluar e implementar mecanismos de comunicación que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas la ASIPONA MAZ, así como el intercambio de información con terceros.
- Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la empresa.
- Realizar programas de mantenimiento a la infraestructura informática y comunicación de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de Internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.
- Apoyar a los usuarios internos y externos sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas de información, para optimizar el desarrollo de sus actividades.

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

- Funciones demandadas:
  - Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
  - Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
  - Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14001 e Industria Limpia y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.
  - Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental a fin de establecer acciones de mejora. Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
  - Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Mantener informada a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
- Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001 e ISO 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.
- Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorias y/o no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.
- Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.
- Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la Secretaría de la Función Pública.
- Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el Órgano Interno de Control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.

Órgano Interno de Control

- Facultades demandadas:
  - Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones

económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan

conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

5. Alternativas de Solución

Para la presente evaluación se han considerado aquellas alternativas que, con base en la problemática descrita en los apartados anteriores, son las dos opciones económica y técnicamente viables, principalmente considerando que una de las problemáticas principales del proyecto es el déficit de espacios para el personal actual y las contrataciones consideradas para los periodos futuros.

Alternativa 1.
El proyecto arquitectónico comprende la demolición de la construcción que actualmente aloja el Centro de Capacitación (240 metros cuadrados) desarrollado en una planta, y que actualmente presenta problemas estructurales. En dicha área, se plantea desarrollar la ampliación y adecuación integral del edificio administrativo, misma que incluye también reconstruir el área de la Sala de Capacitación y el actual archivo de Administración y Finanzas, el cual presenta una construcción provisional con techado de lámina, y que no reúne las condiciones de aislamiento, ni los requerimientos de instalaciones para cumplir cabalmente su función de acervo documental. Entre ambas áreas suman 240.00 metros cuadrados.

El diseño contempla la edificación de dos plantas de 240.00, con el fin de disponer de 480.00 metros cuadrados adicionales que permitirían duplicar los espacios de trabajo disponibles actualmente.

Los espacios que genera esta ampliación hacen posible considerar la reingeniería operativa de espacios-mobiliario, mediante módulos modernos y funcionales haciendo posibles áreas de pasillos más amplios, al igual que los módulos y cubículos de trabajo.

Esta reingeniería permitirá la adecuación y redistribución de las diferentes áreas administrativas, incluyendo las necesidades que plantea el aumento de la demanda de servicios.

Es importante mencionar que, según diversos estudios de ergonomía, un empleado de oficina debe contar con un espacio de por lo menos ocho metros cuadrados para poder desarrollar sus labores en condiciones de seguridad, confort y bienestar.

El espacio donde se labora es muy importante para el rendimiento y la productividad laboral. Los expertos aseguran que lo más recomendable es que cada empleado de mando medio cuente con 14 metros cuadrados de oficina, los empleados de jefaturas departamentales con 8 metros cuadrados, y los auxiliares profesionales con 4 metros cuadrados cada uno. Con esta estrategia se lograrían ubicar en el nivel de **PLANTA BAJA:**

1. Gerencia de Comercialización;
2. Subgerencia de Comercialización
3. Jefatura de Comercialización
4. Coordinación de Comer
5. Subgerencia de Ecología Y Sistemas De Calidad.
6. Jefatura de Departamento De Calidad
7. Jefatura de Personal
8. Coordinación de Personal
9. Jefatura de Departamento de Personal
10. Auxiliar de Personal
11. Tesorería
12. Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.
13. Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)
14. Aula de Capacitación. (CEPOCAP)
15. Auxiliar (OPIP)
16. Jefatura de Planeación
17. Auxiliar de Planeación.
18. Recepción.
19. Consultorio Médico
20. Sala de auditora Externa.
21. Archivo:
22. Sanitarios.
23. Centro de copiado.
24. Cafetería.
25. Bodega de Limpieza.
26. Elevador.
27. Pasillos
28. Escaleras

Además, en esta planta ampliada, se adecuarían las instalaciones del Archivo de las áreas mencionadas, conforme lo establecen las nuevas tecnologías y procedimientos reglamentarios vigentes en materia de Acervo documental. Entre otras ventajas, se logra que cada Gerencia o área sustantiva, tenga instalaciones particulares de guarda documental en un área de acceso inmediato.

En la P**lanta del Primer Nivel**, también se amplían 240 metros cuadrados, para integrar:

1. Gerencia de Procedimientos Jurídicos.
2. Subgerencia Consultoría Legal.
3. Jefatura de Departamento Jurídico.
4. Subgerencia de Tecnologías de la Información.
5. Jefatura de Departamento de Sistemas.
6. Jefatura de Departamento De Cómputo.

7. SITE.
8. Subgerencia de Administración.
9. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
10. Coordinación de Adquisiciones.
11. Subgerencia de Finanzas.
12. Jefe de Departamento de Contratos.
13. Auxiliar de contratos.
14. Centro de copiado.
15. Archivo.
16. Cafetería.
17. Baños
18. Elevador.
19. Pasillos
20. escaleras

En la planta del **segundo Nivel** se ubican:

1. Recepción.
2. Gerente de Administración y Finanzas.
3. Auxiliar de Gerente de Finanzas.
4. Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.
5. Archivo Finanzas.
6. Titular del Órgano Interno de Control.
7. Jefe Departamento de Auditorías.
8. Jefe de Departamento de Responsabilidades.
9. Jefe de Departamento de Quejas
10. Archivo OIC.
11. Asistente de OIC.
12. Sala de Juntas de la Administración Portuaria.
13. Baños.
14. Centro de copiado
15. Cafetería.
16. Elevador.
17. Pasillos
18. Escaleras

En la **Planta del Tercer Nivel** donde se ubica la Dirección General, se requiere la incorporación de áreas como:

1. Recepción y Sala de Espera.
2. Cubículo de Asistente del Director General.
3. Sala de Juntas para 8 personas.
4. Sala de estar.

5. Cocineta.
6. Elevador.
7. Pasillos.
8. Escaleras.

En materia del mejoramiento de la funcionalidad y seguridad general del inmueble, se requiere la incorporación de equipamiento básico y fundamental como son:

- Escaleras de emergencia
- Rampas, pasillos y baños con dimensiones para personas con capacidades diferentes.
- Elevador.
- Adecuación del comedor del personal y baños de emergencia.
- Adecuación del comedor del personal y baños de emergencia.

Para la realización de este Programa se requiere la elaboración de un Proyecto Arquitectónico que integre estructuralmente ambas edificaciones, reforzando en su caso, la existente.

Las fachadas, incluyen muros de ladrillo a medio nivel y cerrados con cancelería de aluminio, en el interior la distribución de espacios (cubículos) se habilitará con muros de Tablaroca, terminados con cancelería de Aluminio incluyendo puertas, las instalaciones que se contemplan son: Eléctricas, Hidrosanitaria, Voz y Datos, Planta de Emergencia, Cisterna para agua, etc. Los acabados son de primera calidad, tanto en Pisos cerámicos, aplanados con aplicación de texturas y pintura, como en lo que corresponde a trabajos de carpintería y herrería.

La loza de azotea considera un espacio para equipos, que se cubre con un tejaban a base de techumbre de lámina en el cual se alojaran las Unidades de Aire Acondicionado.

Los costos de inversión en infraestructura ascienden a $21,398,160.87; asimismo, los costos de inversión en equipamiento ascienden a $3,580,964.50 pesos de 2022, para efectos de una mejor visualización del documento, el desglose de los costos de inversión en equipamiento se presenta en la memoria de cálculo adjunta al proyecto.

Adicionalmente se consideran para la presente alternativa costos de operación por un monto del 1.5% de los costos de inversión de forma anual, 1% del costo de inversión por concepto de mantenimientos menores anualmente y 9% del costo de inversión por concepto de costos de mantenimientos mayores cada seis años.

Alternativa 2.
Con base en las recomendaciones de la Unidad de Inversiones, la metodología establecida por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica

de Proyectos (CEPEP), y los Lineamientos vigentes para la evaluación socioeconómica se considera como alternativa el arrendamiento de un edificio de similares dimensiones y capacidades que las instalaciones actuales.

Considerando que no existe dentro del Puerto de Mazatlán otro espacio corporativo u oficinista, se tuvo que contemplar un edificio fuera del Puerto en la zona urbana de Mazatlán en la dirección de Calle Playa Azul 322, Playa Sur, Sinaloa, México. El Edificio consta de 535 m2 ofertados en $550.00 M.N. por m2, implica una renta anual de $3,531,000.00 pesos de 2022.

Además de la renta anual que se tendría que pagar se deberá considerar que las instalaciones contempladas para el arrendamiento requerirían de adecuaciones físicas a los espacios en cada piso. Se tendría que adaptar cada piso al uso específico de diversas Gerencias de la ASIPONA MAZ, así como acondicionar cibernéticamente para que la ASIPONA MAZ pueda llevar a cabo sus operaciones cotidianas. Estas remodelaciones y acondicionamientos implican en costo aproximado de $6,500,000.00 pesos de 2022.

La alternativa implica costos iniciales más altos, debido a las renovaciones, así como costos incurridos sobre el horizonte de evaluación anualmente, ya que el arrendamiento tendría que ser sobre la misma vida útil del equipo propuesto por el PPI. Esto implica un monto total de inversión más alto que el proyecto solicitado. Además, desde un punto de vista logístico, no es ideal que la zona administrativa del Puerto de Mazatlán esté ubicada físicamente afuera del Puerto.

De aplicarse esta alternativa, sería la Gerencia de Operaciones e Ingeniería la que tendría que reacomodarse en el nuevo espacio destinado para la operación administrativa, lo anterior por considerarse una de las Gerencias más grandes de la Entidad, además de ser necesaria su permanencia conjunta, principalmente para la toma de decisiones en cuestión operativa o de obra pública, pues incontables veces, durante la ruta crítica de cualquier obra, proyecto, o similar, el personal de esta gerencia evalúa sus opciones y las consensa con el mismo personal adscrito, considerando la experiencia de cada uno de ellos.

Sin embargo, al realizar esta acción, o incluso si la Gerencia que se traslade al nuevo espacio no fuera la de Operaciones e Ingeniería, esta área quedaría alejada de la Dirección General y de las demás Gerencias, lo que ocasionaría retrasos ante situación emergentes de alto impacto, vulnerando así la seguridad, y operatividad del Puerto de Mazatlán.

Adicionalmente se consideran para la alternativa costos de operación por un monto del 1.5% de los costos de adecuaciones de forma anual, 1% del costo de adecuaciones por concepto de mantenimientos menores anualmente y 9% del costo de adecuaciones por

concepto de costos de mantenimientos mayores cada seis años. Los costos de la infraestructura arrendada correrían a cargo del arrendador.

A) Justificación Técnica y Económica

Desde el punto de vista técnico, las principales ventajas de la alternativa 1 que contempla la ampliación y la remodelación del edificio de oficinas administrativas es que ya se cuenta con todos los permisos necesarios para su realización; asimismo, la ubicación actual de las instalaciones permite una sinergia entre proveedores, clientes y la ASIPONA MAZ.

En cuanto a la segunda alternativa de solución, aun cuando es viable en su ejecución, representa un mayor costo operativo y logístico al tener que adaptar las nuevas instalaciones, así como un costo financiero mayor al tener que realizar las adecuaciones necesarias para eficientizar las instalaciones.

En términos económicos, en el Cuadro No. 5.1 se presenta el Costo Anual Equivalente por cada una de las Alternativas.

Cuadro 5.1 CAE alternativas

	CAE
Alternativa 1	$3,474,565.26
Alternativa 2	$4,337,641.91

Fuente: ASIPONA MAZZ, 2022.

6. Situación con el PPI

A) Descripción del PPI

El proyecto arquitectónico comprende la demolición de la construcción que actualmente aloja el Centro de Capacitación (240 metros cuadrados) desarrollado en una planta, y que actualmente presenta problemas estructurales. En dicha área, se plantea desarrollar la ampliación y adecuación integral del edificio administrativo, misma que incluye también reconstruir el área de la Sala de Capacitación y el actual archivo de Administración y Finanzas, el cual presenta una construcción provisional con techado de lámina, y que no reúne las condiciones de aislamiento, ni los requerimientos de instalaciones para cumplir cabalmente su función de acervo documental. Entre ambas áreas suman 240.00 metros cuadrados.

El diseño contempla la edificación de dos plantas de 240.00, con el fin de disponer de 480.00 metros cuadrados adicionales que permitirían duplicar los espacios de trabajo disponibles actualmente.

Los espacios que genera esta ampliación hacen posible considerar la reingeniería operativa de espacios-mobiliario, mediante módulos modernos y funcionales haciendo posibles áreas de pasillos más amplios, al igual que los módulos y cubículos de trabajo.

Esta reingeniería permitirá la adecuación y redistribución de las diferentes áreas administrativas, incluyendo las necesidades que plantea el aumento de la demanda de servicios.

Es importante mencionar que, según diversos estudios de ergonomía, un empleado de oficina debe contar con un espacio de por lo menos ocho metros cuadrados para poder desarrollar sus labores en condiciones de seguridad, confort y bienestar.

El espacio donde se labora es muy importante para el rendimiento y la productividad laboral. Los expertos aseguran que lo más recomendable es que cada empleado de mando medio cuente con 14 metros cuadrados de oficina, los empleados de jefaturas departamentales con 8 metros cuadrados, y los auxiliares profesionales con 4 metros cuadrados cada uno. Con esta estrategia se lograrían ubicar en el nivel de **PLANTA BAJA:**

1. Gerencia de Comercialización;
2. Subgerencia de Comercialización
3. Jefatura de Comercialización
4. Coordinación de Comer
5. Subgerencia de Ecología Y Sistemas De Calidad.
6. Jefatura de Departamento De Calidad

7. Jefatura de Personal
8. Coordinación de Personal
9. Jefatura de Departamento de Personal
10. Auxiliar de Personal
11. Tesorería
12. Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.
13. Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)
14. Aula de Capacitación. (CEPOCAP)
15. Auxiliar (OPIP)
16. Jefatura de Planeación
17. Auxiliar de Planeación.
18. Recepción.
19. Consultorio Médico
20. Sala de auditora Externa.
21. Archivo:
22. Sanitarios.
23. Centro de copiado.
24. Cafetería.
25. Bodega de Limpieza.
26. Elevador.
27. Pasillos
28. Escaleras

Además, en esta planta ampliada, se adecuarían las instalaciones del Archivo de las áreas mencionadas, conforme lo establecen las nuevas tecnologías y procedimientos reglamentarios vigentes en materia de Acervo documental. Entre otras ventajas, se logra que cada Gerencia o área sustantiva, tenga instalaciones particulares de guarda documental en un área de acceso inmediato.

En la P**lanta del Primer Nivel**, también se amplían 240 metros cuadrados, para integrar:

1. Gerencia de Procedimientos Jurídicos.
2. Subgerencia Consultoría Legal.
3. Jefatura de Departamento Jurídico.
4. Subgerencia de Tecnologías de la Información.
5. Jefatura de Departamento de Sistemas.
6. Jefatura de Departamento De Cómputo.
7. SITE.
8. Subgerencia de Administración.
9. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
10. Coordinación de Adquisiciones.
11. Subgerencia de Finanzas.
12. Jefe de Departamento de Contratos.

13. Auxiliar de contratos.
14. Centro de copiado.
15. Archivo.
16. Cafetería.
17. Baños
18. Elevador.
19. Pasillos
20. escaleras

En la planta del **segundo Nivel** se ubican:

1. Recepción.
2. Gerente de Administración y Finanzas.
3. Auxiliar de Gerente de Finanzas.
4. Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.
5. Archivo Finanzas.
6. Titular del Órgano Interno de Control.
7. Jefe Departamento de Auditorías.
8. Jefe de Departamento de Responsabilidades.
9. Jefe de Departamento de Quejas
10. Archivo OIC.
11. Asistente de OIC.
12. Sala de Juntas de la Administración Portuaria.
13. Baños.
14. Centro de copiado
15. Cafetería.
16. Elevador.
17. Pasillos
18. Escaleras

En la **Planta del Tercer Nivel** donde se ubica la Dirección General, se requiere la incorporación de áreas como:

1. Recepción y Sala de Espera.
2. Cubículo de Asistente del Director General.
3. Sala de Juntas para 8 personas.
4. Sala de estar.
5. Cocineta.
6. Elevador.
7. Pasillos.
8. Escaleras.

En materia del mejoramiento de la funcionalidad y seguridad general del inmueble, se requiere la incorporación de equipamiento básico y fundamental como son:

- Escaleras de emergencia
- Rampas, pasillos y baños con dimensiones para personas con capacidades diferentes.
- Elevador.
- Adecuación del comedor del personal y baños de emergencia.
- Adecuación del comedor del personal y baños de emergencia.

Para la realización de este Programa se requiere la elaboración de un Proyecto Arquitectónico que integre estructuralmente ambas edificaciones, reforzando en su caso, la existente.

Las fachadas, incluyen muros de ladrillo a medio nivel y cerrados con cancelería de aluminio, en el interior la distribución de espacios (cubículos) se habilitará con muros de Tablaroca, terminados con cancelería de Aluminio incluyendo puertas, las instalaciones que se contemplan son: Eléctricas, Hidrosanitaria, Voz y Datos, Planta de Emergencia, Cisterna para agua, etc. Los acabados son de primera calidad, tanto en Pisos cerámicos, aplanados con aplicación de texturas y pintura, como en lo que corresponde a trabajos de carpintería y herrería.

La loza de azotea considera un espacio para equipos, que se cubre con un tejaban a base de techumbre de lámina en el cual se alojaran las Unidades de Aire Acondicionado. En el Cuadro No. 6.1. se presentan los costos de inversión del proyecto.

Cuadro 6.1 Costos de inversión

Componente	Unidad	Costo Unitario	Cantidad	Monto total (sin IVA)
Trazo y nivelación.	M2	$126.96	812.7	103,177.43
Demolición de muros de tabique con herramienta menor.	M3	$16,483.77	5.16	85,056.23
Demolición de losa de concreto f'c=300 kg/cm2 de 20 cm de espesor.	M3	$2,863.60	42.57	121,903.43
Excavación en terreno tipo b.	M3	$1,552.41	70.95	110,143.20
Relleno compactado con material de base.	M3	$2,136.95	42.57	90,970.00
Firme de concreto f´c 150 kg/cm² de 8 cm. De esp.	M2	$841.87	131.58	110,773.27
Zapata de cimentación, z1, z2 y z3 de 1.20 x 1.20 x 0.30 desplantada sobre el pavimento existente.	PZA	$19,717.30	4	78,869.21
Zapata de cimentación z4 de 1.20 x 1.20 x 0.30 desplantada a 1.20 m de profundidad.	PZA	$11,726.75	10	117,267.51
Columna c1 de 0.30x0.30 armada con 8 varilla n° 4 y estribos del n° 3 a cada 20 cm.	ML	$1,113.55	220	244,980.74
Contratrabe ct1 de 0.20x0.30 m.	ML	$1,259.56	120	151,146.81
Losa de entrepiso de 25 cm de espesor	M2	$1,102.13	841	926,891.98

Losa de escalera de 12 cm. De espesor.	M2	$2,831.98	51.6	146,129.92
Firme de mortero cemento arena prop. 1:3	M2	$1,123.58	81.27	91,313.64
Muro de tabique de cemento arena de 12 x 14 x 28 cm. Acomodo en soga.	M2	$467.69	577.92	270,287.61
Castillos k1 y dalas d1 armados con armex 15 x 15 x 4	ML	$517.51	214.14	110,818.75
Aplanado con mortero de cemento arena prop. 1:4 acabado floteado	M2	$176.54	1155.84	204,054.44
Entortado en azotea para dar pendientes para desalojar el agua pluvial, con mortero de cemento.	M2	$374.68	252	94,418.33
Enladrillado de azotea con loseta de barro 20x20 cm.	M2	$607.88	252	153,185.99
Piso cerámico de 60 x 60 cm.	M2	$982.50	975.24	958,173.30
Fachada principal	P.G.	$389,650.00	1	389,650.00
Zoclo cerámico de 7.85 x 60 cm.	ML	$725.45	365	264,789.25
Lambrín de azulejo 60 x 60 cm.	M2	$982.50	408.93	401,773.73
Cisterna de 14,000 lts de capacidad de 2.00 x 4.50 x 1.80 m.	P.G.	$135,000.00	1.29	174,150.00
Perfiles y placas de acero para estructura metálica.	KG	$280.98	322.5	90,614.44
Lámina tipo galvateja cal. 26 color rojo janitzio.	M2	$2,673.13	65	173,753.68
Reja ho tipo colonial.	M2	$5,676.19	27.09	153,768.01
Portón h1 tipo colonial.	M2	$4,487.81	52.89	237,360.01
Techumbre estacionamiento	P.G.	$895,750.00	1	895,750.00
Muro de tablaroca de 9 cm. De espesor.	M2	$780.69	243.81	190,339.51
Plafón de Tablaroca de 30 cm. Por 15 cm.	ML	$1,375.00	103.2	141,900.00
Elecador	P.G.	$2,000,000.00	1	2,000,000.00
Muro de tablaroca durok de 9 cm. Para exterior.	M2	$4,154.51	360	1,495,623.69
Suministro y colocación de plafón reticular.	M2	$549.01	935.25	513,463.94
Aplicación de textura texturix.	M2	$213.12	870	185,418.40
Aplicación de pintura vinílica.	M2	$83.13	6250	519,531.26
Impermeabilización de azotea.	M2	$503.76	312.18	157,262.62
Lámpara de 61 x 61 cm..	PZA	$8,187.91	12.9	105,624.05
Lámpara de 61 x 122 cm..	PZA	$5,956.25	103.2	614,685.01
Spot de empotrar en plafón de tablaroca	SAL	$3,881.27	80	310,501.62
Salida para apagador.	SAL	$1,529.17	80	122,333.34
Salida para contacto doble polarizado.	SAL	$2,430.94	85	206,630.20
Contacto regulado en circuitos controlados	SAL	$1,143.33	154.8	176,988.01
Salida para red de computación nivel 5.	SAL	$1,739.17	77.4	134,611.51
Salida telefónica para conmutador.	SAL	$1,701.67	98	166,763.34
Alimentación a cuarto de máquinas para hidroneumático.	P.G.	$66,250.01	1.29	85,462.51
Alimentación del transformador al interruptor general	ML	$3,062.50	51.6	158,025.01
Interruptor general sqd tres fases.	P.G.	$43,333.34	3.87	167,700.01
Centro de carga para iluminación y contactos.	P.G.	$22,416.67	7.74	173,505.01
Planta de emergencia de 24 kv, 60 hz y con motor a diesel.	P.G.	$557,500.01	1.29	719,175.01

Ventana va1 de aluminio anodizado bronce línea 3" de 1.30 x1.70 m.	M2	$3,391.86	372.81	1,264,519.93
Puerta pa1 de aluminio anodizado bronce línea 3" 2.10 x 1.80 m.	PZA	$10,790.32	46.44	501,102.52
Puerta pc1 de cedro de 0.85 x 2.10 m	PZA	$11,152.04	11.61	129,475.13
Duela de cedro.	M2	$978.65	230	225,089.50
Equipo hidroneumático	P.G.	$91,036.83	1.29	117,437.51
Tubería de cobre tipo m	SAL	$3,063.17	30.96	94,835.65
Tubería de PVC sanitario reforzado	SAL	$3,426.17	30.96	106,074.13
Registro de albañilería de 40 x 60 cm.	PZA	$11,969.17	6	71,815.01
Lavabo tipo ovalín de sobreponer	PZA	$11,275.56	9	101,480.04
Suministro y colocación de W.C.	PZA	$9,392.28	9	84,530.52
Suministro y colocación de mingitorio.	PZA	$14,438.48	6	86,630.90
Suministro y colocación de portarrollos.	PZA	$7,628.97	11.61	88,572.34
Suministro y colocación de jabonera.	PZA	$8,311.52	8	66,492.17
Suministro y colocación de toallero de barra.	PZA	$7,885.29	9	70,967.61
Suministro y colocación de gancho.	PZA	$7,301.60	9	65,714.36
Sistema de aire acondicionado pb/aa1 tipo fan and coils de 3 toneladas	PZA	$43,237.02	19.35	836,636.28
1-e trabe t-1 a base de concreto f'c=250 kg/cm2 armada 6 varillas del n° 4 y 4 del n° 3 con estribos del n° 3 según plano e-2	ML	$1,299.48	183.18	238,037.99
Fabricación de banqueta de 10 cms. De espesor a base de concreto f'c = 250 kg/cm	M2	$1,064.58	104.49	111,238.31
Fabricación de guarnición de 20 cms. De corona, 30 cms, de base y 40 cms. De altura, a base concreto f'c = 200 kg/cm	ML	$1,534.88	69.66	106,919.57
Registro eléctrico y datos de 0.80 x 2.05 mts. Por 1.00 mts. De profundidad	PZA	$73,282.43	1.29	94,534.33
Registro eléctrico y datos de 0.60 x 0.60 mts. Por 0.60 mts. De profundidad	PZA	$14,185.12	7.74	109,792.81
Canalización para voz y datos a base de tubería conduit de 13 mm de diámetro con un desarrollo de 3.00 mts. De longitud	SAL	$1,802.28	51.6	92,997.40
Suministro e instalación de interruptor termo magnético de 1 x 30 amp.	PZA	$670.47	154.8	103,789.28
Suministro e instalación de interruptor termo magnético de 2 x 40 amp.	PZA	$5,620.23	15.48	87,001.22
Suministro y fabricación de mamparas en sanitarios a base de perfiles duranodick, acrílico liso color opalino de 3 mm de espesor	M2	$9,645.00	38.7	373,261.50
Supervisión de los trabajos	MES	$145,416.67	6	872,500.01
total sin IVA				$21,398,161

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Los costos de inversión en equipamiento ascienden a $3,580,964.50 pesos de 2022, para efectos de una mejor visualización del documento, el desglose de los costos de inversión en equipamiento se presenta en la memoria de cálculo adjunta al proyecto.

B) Descripción de los aspectos más relevantes

Estudios técnicos

Al ser un proyecto de mantenimiento mayor que comprende remodelación y ampliación del edificio de oficinas administrativas, no se requerirán estudios técnicos adicionales, sin embargo, con base en la experiencia de ASIPONA MAZ en la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura con que cuenta, con la participación de MARINA, así como de la SCT asegura que este proyecto se apega a la normatividad vigente. Asimismo, todos los estudios técnicos están realizados e indican que la alternativa más eficiente es la propuesta en este estudio de evaluación.

Por lo anteriormente expuesto, se tendría un avance del 100% en este rubro.

Estudios legales

La Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán, S.A. de C.V., con base en las facultades de la establecidas en su Acta Constitutiva y en su Título de Concesión, tiene la capacidad de realizar los programas y proyectos de inversión.

Considerando que la ejecución del proyecto será dentro del edificio administrativo, y por lo tanto en terrenos propiedad de la ASIPONA MAZ, no se tiene ningún inconveniente legal que afecte la ejecución del presente. Por lo anteriormente expuesto, se tendría un avance del 100% en este rubro.

Estudios ambientales

Todas las obras por ejecutar se encuentran dentro de los límites de los terrenos de la ASIPONA MAZ, por lo que no existe conflictos con la MIA actual con la que cuenta ASIPONA MAZ, por tanto se considera en este aspecto un 100% de avance.

Al ser un proyecto de mantenimiento mayor que comprende remodelación y ampliación del edificio de oficinas administrativas, es ambientalmente factible y la ejecución de las obras no implica un incremento en el nivel de impacto o riesgo ambiental en virtud de su ubicación, dimensiones y características, toda vez que se realizarán dentro de los edificios de la ASIPONA MAZ, los cuales se encuentran en operación, por lo cual no se

causarán desequilibrios ecológicos ni se rebasarán los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección del medio ambiente.

Por lo anteriormente expuesto, se tendría un avance del 100% en este rubro.

C) Localización Geográfica

El proyecto propuesto, se llevará a cabo en el Puerto de Mazatlán, ubicado en la costa Oeste de México, en el Estado de Sinaloa. Limita al Norte con el Estado de Sonora al Este con Chihuahua y Durango y al Sur con Nayarit. Su dirección es Interior Recinto Fiscal Portuario S/N, Col. Centro, C.P. 82000. Sus coordenadas geográficas son 23.197732, -106.414239.

D) Análisis de la Oferta Con Proyecto

En el Cuadro No. 6.2 se presenta la oferta en términos de instalaciones que se tendrán con la ejecución del proyecto.

Cuadro 6.2 Oferta de instalaciones en situación con proyecto

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0

Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0
Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0

Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1.0	40.0	40.0
Escaleras	1.0	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Nuevas contrataciones	25	9.0	225
Total de área			324.0
Área total			1,958.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Asimismo, en términos de equipamiento, en el Cuadro No. 6.3 se presenta el total de equipamiento y la calidad de estos que se tendrá en situación con proyecto.

Cuadro 6.3 Oferta de equipamiento

Componente	Estado	Fecha de adquisición promedio	Vida útil	Equipos útiles (2022)
AIRE ACONDICONADO	Recuperado	2022	15	74
SILLA SECRETARIAL	Recuperado	2022	15	105
SILLA VISITAS	Recuperado	2022	15	99
ANAQUELES	Recuperado	2022	15	85
ESCRITORIOS	Recuperado	2022	15	81
FRIGOBAR	Recuperado	2022	12	9
SALA DE ESTAR	Recuperado	2022	15	6
LIBREROS	Recuperado	2022	15	73

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

E) Análisis de la Demanda Con Proyecto

En términos de usuarios que demanda instalaciones en situación con proyecto, en el Cuadro No. 6.4 se presenta la demanda proyectada de personas que usarán las instalaciones de manera permanente o temporal.

Cuadro 6.4 Personas dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ.

Tipo de personal	Personal ASIPONA	Honorarios	Prácticas Prof.	Serv. Social	Contratistas	Prestadores de servicios	Usuarios Puerto	TOTAL
Total	53	15	20	15	15	20	25	**163**
TACC	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	4.96%	
2021	56	16	21	16	16	21	26	172
2022	59	17	22	17	17	22	27	181
2023	62	18	23	18	18	23	28	190
2024	65	19	24	19	19	24	29	199
2025	68	20	25	20	20	25	30	208
2026	71	21	26	21	21	26	31	217
2027	75	22	27	22	22	27	33	228
2028	79	23	28	23	23	28	35	239
2029	83	24	29	24	24	29	37	250
2030	87	25	30	25	25	30	39	261
2031	91	26	31	26	26	31	41	272
2032	96	27	33	27	27	33	43	286
2033	101	28	35	28	28	35	45	300
2034	106	29	37	29	29	37	47	314
2035	111	30	39	30	30	39	49	328
2036	117	31	41	31	31	41	51	343
2037	123	33	43	33	33	43	54	362
2038	129	35	45	35	35	45	57	381
2039	135	37	47	37	37	47	60	400
2040	142	39	49	39	39	49	63	420
2041	149	41	51	41	41	51	66	440
2042	156	43	54	43	43	54	69	462
2043	164	45	57	45	45	57	72	485
2044	172	47	60	47	47	60	76	509
2045	181	49	63	49	49	63	80	534
2046	190	51	66	51	51	66	84	559
2047	199	54	69	54	54	69	88	587
2048	209	57	72	57	57	72	92	616
2049	219	60	76	60	60	76	97	648
2050	230	63	80	63	63	80	102	681
2051	241	66	84	66	66	84	107	714

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Asimismo, en el Cuadro No. 6.5 se presenta la demanda en términos de instalaciones necesarias.

Cuadro 6.5 Demanda de instalaciones

ÁREA	PERSONAL	M2 EMPLEADO	TOTAL M2
DIRECCIÓN GENERAL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	20.0	20.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	3.0	3.0

Elevador.	1	6.0	6.0
Total de área			99.0
PLANTA BAJA			
Gerencia de Comercialización;	1	30.0	30.0
Subgerencia de Comercialización	1	20.0	20.0
Jefatura de Comercialización	1	12.0	12.0
Coordinación de Comer	1	9.0	9.0
Subgerencia de Ecología Y Sistemas de Calidad.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento De Calidad	1	12.0	12.0
Jefatura de Personal	1	12.0	12.0
Coordinación de Personal	1	9.0	9.0
Jefatura de Departamento de Personal	1	12.0	12.0
Auxiliar de Personal	1	6.0	6.0
Tesorería	1	12.0	12.0
Recepción y Ventanilla Pública de Tesorería.	1	6.0	6.0
Subgerencia de Protección Portuaria. (OPIP)	1	20.0	20.0
Aula de Capacitación. (CEPOCAP)	60	1.5	90.0
Auxiliar (OPIP)	1	6.0	6.0
Jefatura de Planeación	1	12.0	12.0
Auxiliar de Planeación.	1	6.0	6.0
Recepción.	1	40.0	40.0
Servicio Social	5	9.0	45.0
Honorarios	6	9.0	54.0
Sala de auditora Externa.	1	20.0	20.0
Archivo:	1	50.0	50.0
Sanitarios.	1	6.0	6.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Bodega de Limpieza.	1	4.0	4.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Comedor	1	40.0	40.0
Estacionamiento ampliación (cajones)	1		0.0
Pasillos	1	59.0	59.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			646.0
PRIMER NIVEL			
Gerencia de Procedimientos Jurídicos.	1	30.0	30.0
Subgerencia Consultoría Legal.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento Jurídico.	1	12.0	12.0
Subgerencia de Tecnologías de la Información.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Sistemas.	1	12.0	12.0
Jefatura de Departamento De Cómputo.	1	12.0	12.0
SITE.	1	20.0	20.0
Subgerencia de Administración.	1	20.0	20.0
Jefatura de Departamento de Adquisiciones.	1	12.0	12.0
Coordinación de Adquisiciones.	1	9.0	9.0
Subgerencia de Finanzas.	1	20.0	20.0
Jefe de Departamento de Contratos.	1	12.0	12.0

Auxiliar de contratos.	1	9.0	9.0
Honorarios	6	12.0	72.0
Servicio Social	6	9.0	54.0
Centro de copiado.	1	2.0	2.0
Archivo.	1	50.0	50.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
sanitarios	1	6.0	6.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1	43.0	43.0
Escaleras	1	24.0	24.0
Total de área			467.0
SEGUNDO NIVEL			
Recepción.	1	50.0	50.0
Gerente de Administración y Finanzas.	1	30.0	30.0
Auxiliar de Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Auxiliares (2) Gerente de Finanzas.	1	9.0	9.0
Titular del Órgano Interno de Control.	1	12.0	12.0
Jefe Departamento de Auditorías.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Responsabilidades.	1	12.0	12.0
Jefe de Departamento de Quejas	1	12.0	12.0
Archivo OIC.	1	40.0	40.0
Jefe Departamento	1	12.0	12.0
Asistente de OIC.	1	9.0	9.0
Servicio Social	2	9.0	18.0
Honorarios	5	9.0	45.0
Sala de Juntas de la Administración Portuaria.	1	72.0	72.0
Baños.	1	6.0	6.0
Centro de copiado	1	2.0	2.0
Cafetería.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Pasillos	1.0	40.0	40.0
Escaleras	1.0	24.0	24.0
Total de área			422.0
TERCER NIVEL			
Recepción y Sala de Espera.	1	20.0	20.0
Cubículo de Asistente del Director General.	1	12.0	12.0
Servicio Social	1	9.0	9.0
Sala de Juntas para 8 personas.	1	30.0	30.0
Sala de estar.	1	20.0	20.0
Cocineta.	1	2.0	2.0
Elevador.	1	6.0	6.0
Escaleras	1		
Servicio Social			
Nuevas contrataciones	25	9.0	225
Total de área			324.0
Área total			1,958.0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Tomando en consideración la calidad y cantidad de equipamiento, en el Cuadro No. 6.6 se presenta la demanda en situación con proyecto.

Cuadro 6.6 Demanda en situación con proyecto

Componente	Estado	Equipos útiles (2022)	Equipos demandados	Déficit
AIRE ACONDICONADO	Recuperado	74	74	0
SILLA SECRETARIAL	Recuperado	105	105	0
SILLA VISITAS	Recuperado	99	99	0
ANAQUELES	Recuperado	85	85	0
ESCRITORIOS	Recuperado	81	81	0
FRIGOBAR	Recuperado	9	9	0
SALA DE ESTAR	Recuperado	6	6	0
LIBREROS	Recuperado	73	73	0

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

En término de servicios, la demanda de instalaciones debe cubrir las funciones que tiene cada área de manera óptima para el perfecto desempeño de la ASIPONA MAZ de forma integral hacia los usuarios internos, externos, clientes y proveedores; por tanto, a continuación se presenta la demanda en término de servicios en situación con proyecto.

Gerencia Operaciones e Ingeniería

- Funciones demandadas:
  - Identificar las necesidades de inversión del puerto así como elaborar los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
  - Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.
  - Garantizar la ejecución oportuna de las obras bajo las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad en procesos normativos.
  - Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
  - Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.
  - Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como el comité de operaciones.
  - Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.

- Garantizar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
- Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

Subgerencia de Protección Portuaria

- Funciones demandadas:
  - Asegurar el cumplimiento al plan de protección, por los cesionarios del recinto portuario así como de los buques que arriban al puerto para garantizar su seguridad.
  - Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
  - Vigilar las funciones y actividades del servicio de seguridad para salvaguardar las instalaciones y mercancías ubicadas en el recinto portuario.
  - Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos de la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial para asegurar su buen funcionamiento en casos de emergencia.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria para proporcionar confianza y seguridad en clientes y usuarios.
  - Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
  - Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever amenazas a la protección de la instalación portuaria.
  - Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de emergencias.
  - Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, a fin de que las mismas no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos.

Jefe de Centro de Control de Tráfico

- Funciones demandadas:
  - Asegurar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
  - Garantizar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
  - Coordinar y supervisar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.
  - Coordinar y vigilar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
  - Proporcionar a la capitanía de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
  - Verificar y vigilar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
  - Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestionamiento.
  - Vigilar y coordinar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
  - Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
  - Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
  - Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Operador Radarista

- Funciones demandadas:
    - Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
    - Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para lograr mayor eficiencia de los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
    - Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para la seguridad de la navegación, de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.
    - Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
    - Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables. para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.
    - Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.

Departamento de Operaciones

- Funciones demandadas:
    - Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
    - Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
    - Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al Gerente de Operaciones de Ingeniería, para vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
    - Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.
    - Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

Departamento de Recinto Fiscal

- Funciones demandadas:
    - Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.
    - Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad, para su correcta internación y/o salida.
    - Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.
    - Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y/o declarar mercancías en abandono.
    - Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.
    - Verificar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.

Departamento de Terminal de Transbordadores

- Funciones demandadas:
    - Verificar que los arribos a Terminal de Transbordadores sean llevados a cabo de acuerdo a lo programado a fin de optimizar las instalaciones.
    - Asegurar que los programas de carga y descarga de mercancías se realicen en apego a las reglas de operación y a las medidas de seguridad establecidas con el propósito de evitar cualquier tipo de incidencia y cumplir con la reglamentación al respecto.
    - Proporcionar la seguridad a las instalaciones de transbordadores para garantizar la seguridad de los pasajeros, de las mercancías y toda persona que se encuentre en las instalaciones.
    - Garantizar las condiciones de la infraestructura a fin de que se preste un servicio de calidad a las navieras y usuarios.
    - Administrar los recursos humanos y materiales para ofrecer un servicio de calidad.

Subgerencia de Ingeniería y Ecología

- Funciones demandadas:
  - Vigilar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
  - Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
  - Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
  - Verificar que el mantenimiento se realice con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
  - Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
  - Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
  - Programar levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
  - Garantizar la excelente supervisión en los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
  - Asegurar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante supervisión profesional para la verificación de su cumplimiento.

Gerencia de Administración y Finanzas

- Funciones demandadas:
  - Vigilar la correcta aplicación en las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
  - Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.

- Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronal
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al Comité de Adquisiciones y Servicios para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.
- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
- Participar en la elaboración, actualización y modificación del programa maestro de desarrollo del puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.
- Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
- Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo.

Departamento de Tesorería

- Funciones demandadas:
  - Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de cartera de clientes.
  - Verificar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios para una cobranza oportuna.
  - Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.

- Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.
- Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
- Coordinar con las áreas de la entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
- Asegurar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
- Garantizar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar y asegurar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- Funciones demandadas:
  - Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
  - Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
  - Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
  - Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.
  - Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
  - Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector, para las diferentes evaluaciones.
  - Realizar el cálculo de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.
  - Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

Subgerencia de Administración de Recursos

- Funciones demandadas:
  - Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la entidad.
  - Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral...
  - Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
  - Garantizar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
  - Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
  - Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.
  - Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
  - Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
  - Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
  - Coordinar y asegurar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

Departamento de Recursos Humanos

- Funciones demandadas:
  - Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
  - Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
  - Integrar y custodiar los expedientes del personal, así como aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
  - Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.

- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
- Elaborar y revisar los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Revisar y analizar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

Gerencia de Comercialización

- Funciones demandadas:
  - Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.
  - Asegurar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
  - Asegurar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
  - Coordinar y vigilar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
  - Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente. − Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
  - Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
  - Asegurar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
  - Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Departamento de promoción

- Funciones demandadas:

- Elaborar los diseños de las publicaciones, así como diseñar presentaciones, ya sea para el sector gubernamental o empresarial, como estrategia para la campaña de promoción del Puerto.
- Garantizar la actualización permanente de la página de Internet de la entidad, en lo referente a la información comercial para un mejor servicio a la comunidad.
- Coordinar reuniones con clientes potenciales, usuarios del puerto, escuelas, etc., a fin de dar a conocer al Puerto.
- Coordinar la asistencia de la Gerencia y Dirección General a convenciones, congresos y exposiciones nacionales e internacionales para generar oportunidades de negocio.
- Organizar las actividades que se desarrollan en el módulo de pasajeros, así como durante los traslados a fin de garantizar la seguridad y calidad de los servicios.
- Elaborar y dar seguimiento a los contratos por prestación de servicio, así como por cesión parcial de derechos, a los distintos usuarios del puerto.

Subgerencia de Tecnología de la Información

- Funciones demandadas:
  - Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
  - Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
  - Integrar los requerimientos de los usuarios a fin de proveer el software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
  - Consolidar las necesidades tecnológicas de las diferentes áreas para organizar la elaboración las bases de adquisición y / o arrendamiento.
  - Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
  - Evaluar e implementar mecanismos de comunicación que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas la ASIPONA MAZ, así como el intercambio de información con terceros.
  - Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la empresa.
  - Realizar programas de mantenimiento a la infraestructura informática y comunicación de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
  - Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; del software, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de Internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.

- Apoyar a los usuarios internos y externos sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas de información, para optimizar el desarrollo de sus actividades.

Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental

- Funciones demandadas:
  - Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
  - Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
  - Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14001 e Industria Limpia y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.
  - Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental a fin de establecer acciones de mejora. Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.
  - Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
  - Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
  - Mantener informada a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.
  - Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
  - Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001 e ISO 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.
  - Supervisar de que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorias y/o no conformidades del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.

- Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.
- Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la Secretaría de la Función Pública.
- Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el Órgano Interno de Control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.

Órgano Interno de Control

- Facultades demandadas:
  - Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
  - Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
  - Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

7. Evaluación del PPI

A) Identificación, cuantificación y valoración de costos del PPI

Los costos de inversión, operación y mantenimiento fueron identificados, cuantificados y valorados a pesos de 2022. En el Cuadro No. 7.1. se presentan los costos de inversión del proyecto.

Cuadro 7.1 Costos de inversión

Componente	Unidad	Costo Unitario	Cantidad	Monto total (sin IVA)
Trazo y nivelación.	M2	$126.96	812.7	103,177.43
Demolición de muros de tabique con herramienta menor.	M3	$16,483.77	5.16	85,056.23
Demolición de losa de concreto f'c=300 kg/cm2 de 20 cm de espesor.	M3	$2,863.60	42.57	121,903.43
Excavación en terreno tipo b.	M3	$1,552.41	70.95	110,143.20
Relleno compactado con material de base.	M3	$2,136.95	42.57	90,970.00
Firme de concreto f´c 150 kg/cm² de 8 cm. De esp.	M2	$841.87	131.58	110,773.27
Zapata de cimentación, z1, z2 y z3 de 1.20 x 1.20 x 0.30 desplantada sobre el pavimento existente.	PZA	$19,717.30	4	78,869.21
Zapata de cimentación z4 de 1.20 x 1.20 x 0.30 desplantada a 1.20 m de profundidad.	PZA	$11,726.75	10	117,267.51
Columna c1 de 0.30x0.30 armada con 8 varilla n° 4 y estribos del n° 3 a cada 20 cm.	ML	$1,113.55	220	244,980.74
Contratrabe ct1 de 0.20x0.30 m.	ML	$1,259.56	120	151,146.81
Losa de entrepiso de 25 cm de espesor	M2	$1,102.13	841	926,891.98
Losa de escalera de 12 cm. De espesor.	M2	$2,831.98	51.6	146,129.92
Firme de mortero cemento arena prop. 1:3	M2	$1,123.58	81.27	91,313.64
Muro de tabique de cemento arena de 12 x 14 x 28 cm. Acomodo en soga.	M2	$467.69	577.92	270,287.61
Castillos k1 y dalas d1 armados con armex 15 x 15 x 4	ML	$517.51	214.14	110,818.75
Aplanado con mortero de cemento arena prop. 1:4 acabado floteado	M2	$176.54	1155.84	204,054.44
Entortado en azotea para dar pendientes para desalojar el agua pluvial, con mortero de cemento.	M2	$374.68	252	94,418.33
Enladrillado de azotea con loseta de barro 20x20 cm.	M2	$607.88	252	153,185.99
Piso cerámico de 60 x 60 cm.	M2	$982.50	975.24	958,173.30
Fachada principal	P.G.	$389,650.00	1	389,650.00
Zoclo cerámico de 7.85 x 60 cm.	ML	$725.45	365	264,789.25
Lambrín de azulejo 60 x 60 cm.	M2	$982.50	408.93	401,773.73
Cisterna de 14,000 lts de capacidad de 2.00 x 4.50 x 1.80 m.	P.G.	$135,000.00	1.29	174,150.00
Perfiles y placas de acero para estructura metálica.	KG	$280.98	322.5	90,614.44
Lámina tipo galvateja cal. 26 color rojo janitzio.	M2	$2,673.13	65	173,753.68

Reja ho tipo colonial.	M2	$5,676.19	27.09	153,768.01
Portón h1 tipo colonial.	M2	$4,487.81	52.89	237,360.01
Techumbre estacionamiento	P.G.	$895,750.00	1	895,750.00
Muro de tablaroca de 9 cm. De espesor.	M2	$780.69	243.81	190,339.51
Plafón de Tablaroca de 30 cm. Por 15 cm.	ML	$1,375.00	103.2	141,900.00
Elecador	P.G.	$2,000,000.00	1	2,000,000.00
Muro de tablaroca durok de 9 cm. Para exterior.	M2	$4,154.51	360	1,495,623.69
Suministro y colocación de plafón reticular.	M2	$549.01	935.25	513,463.94
Aplicación de textura texturix.	M2	$213.12	870	185,418.40
Aplicación de pintura vinílica.	M2	$83.13	6250	519,531.26
Impermeabilización de azotea.	M2	$503.76	312.18	157,262.62
Lámpara de 61 x 61 cm..	PZA	$8,187.91	12.9	105,624.05
Lámpara de 61 x 122 cm..	PZA	$5,956.25	103.2	614,685.01
Spot de empotrar en plafón de tablaroca	SAL	$3,881.27	80	310,501.62
Salida para apagador.	SAL	$1,529.17	80	122,333.34
Salida para contacto doble polarizado.	SAL	$2,430.94	85	206,630.20
Contacto regulado en circuitos controlados	SAL	$1,143.33	154.8	176,988.01
Salida para red de computación nivel 5.	SAL	$1,739.17	77.4	134,611.51
Salida telefónica para conmutador.	SAL	$1,701.67	98	166,763.34
Alimentación a cuarto de máquinas para hidroneumático.	P.G.	$66,250.01	1.29	85,462.51
Alimentación del transformador al interruptor general	ML	$3,062.50	51.6	158,025.01
Interruptor general sqd tres fases.	P.G.	$43,333.34	3.87	167,700.01
Centro de carga para iluminación y contactos.	P.G.	$22,416.67	7.74	173,505.01
Planta de emergencia de 24 kv, 60 hz y con motor a diesel.	P.G.	$557,500.01	1.29	719,175.01
Ventana va1 de aluminio anodizado bronce línea 3" de 1.30 x1.70 m.	M2	$3,391.86	372.81	1,264,519.93
Puerta pa1 de aluminio anodizado bronce línea 3" 2.10 x 1.80 m.	PZA	$10,790.32	46.44	501,102.52
Puerta pc1 de cedro de 0.85 x 2.10 m	PZA	$11,152.04	11.61	129,475.13
Duela de cedro.	M2	$978.65	230	225,089.50
Equipo hidroneumático	P.G.	$91,036.83	1.29	117,437.51
Tubería de cobre tipo m	SAL	$3,063.17	30.96	94,835.65
Tubería de PVC sanitario reforzado	SAL	$3,426.17	30.96	106,074.13
Registro de albañilería de 40 x 60 cm.	PZA	$11,969.17	6	71,815.01
Lavabo tipo ovalín de sobreponer	PZA	$11,275.56	9	101,480.04
Suministro y colocación de W.C.	PZA	$9,392.28	9	84,530.52
Suministro y colocación de mingitorio.	PZA	$14,438.48	6	86,630.90
Suministro y colocación de portarrollos.	PZA	$7,628.97	11.61	88,572.34
Suministro y colocación de jabonera.	PZA	$8,311.52	8	66,492.17
Suministro y colocación de toallero de barra.	PZA	$7,885.29	9	70,967.61
Suministro y colocación de gancho.	PZA	$7,301.60	9	65,714.36
Sistema de aire acondicionado pb/aa1 tipo fan and coils de 3 toneladas	PZA	$43,237.02	19.35	836,636.28

1-e trabe t-1 a base de concreto f'c=250 kg/cm2 armada 6 varillas del n° 4 y 4 del n° 3 con estribos del n° 3 según plano e-2	ML	$1,299.48	183.18	238,037.99
Fabricación de banqueta de 10 cms. De espesor a base de concreto f'c = 250 kg/cm	M2	$1,064.58	104.49	111,238.31
Fabricación de guarnición de 20 cms. De corona, 30 cms, de base y 40 cms. De altura, a base concreto f'c = 200 kg/cm	ML	$1,534.88	69.66	106,919.57
Registro eléctrico y datos de 0.80 x 2.05 mts. Por 1.00 mts. De profundidad	PZA	$73,282.43	1.29	94,534.33
Registro eléctrico y datos de 0.60 x 0.60 mts. Por 0.60 mts. De profundidad	PZA	$14,185.12	7.74	109,792.81
Canalización para voz y datos a base de tubería conduit de 13 mm de diámetro con un desarrollo de 3.00 mts. De longitud	SAL	$1,802.28	51.6	92,997.40
Suministro e instalación de interruptor termo magnético de 1 x 30 amp.	PZA	$670.47	154.8	103,789.28
Suministro e instalación de interruptor termo magnético de 2 x 40 amp.	PZA	$5,620.23	15.48	87,001.22
Suministro y fabricación de mamparas en sanitarios a base de perfiles duranodick, acrílico liso color opalino de 3 mm de espesor	M2	$9,645.00	38.7	373,261.50
Supervisión de los trabajos	MES	$145,416.67	6	872,500.01
total sin IVA				$21,398,161

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

Los costos de inversión en equipamiento ascienden a $3,580,964.50 pesos de 2022, para efectos de una mejor visualización del documento, el desglose de los costos de inversión en equipamiento se presenta en la memoria de cálculo adjunta al proyecto.

Adicionalmente se consideran costos de operación por un monto del 1.5% de los costos de inversión de forma anual, 1% del costo de inversión por concepto de mantenimientos menores anualmente y 9% del costo de inversión por concepto de costos de mantenimientos mayores cada seis años.

En el Cuadro No. 7.2 se presentan los costos de operación y mantenimiento.

Cuadro 7.2 Costos de operación y mantenimiento

Año	Costos de operación	Costos de mantenimiento menores	Costos de mantenimiento mayores
2023	$374,686.88		
2024	$374,686.88	$249,791.25	
2025	$374,686.88	$249,791.25	
2026	$374,686.88	$249,791.25	
2027	$374,686.88	$249,791.25	
2028	$374,686.88	$249,791.25	

2029	$374,686.88		$2,248,121.28
2030	$374,686.88	$249,791.25	
2031	$374,686.88	$249,791.25	
2032	$374,686.88	$249,791.25	
2033	$374,686.88	$249,791.25	
2034	$374,686.88	$249,791.25	
2035	$374,686.88		$2,248,121.28
2036	$374,686.88	$249,791.25	
2037	$374,686.88	$249,791.25	
2038	$374,686.88	$249,791.25	
2039	$374,686.88	$249,791.25	
2040	$374,686.88	$249,791.25	
2041	$374,686.88		$2,248,121.28
2042	$374,686.88	$249,791.25	
2043	$374,686.88	$249,791.25	
2044	$374,686.88	$249,791.25	
2045	$374,686.88	$249,791.25	
2046	$374,686.88	$249,791.25	
2047	$374,686.88		$2,248,121.28
2048	$374,686.88	$249,791.25	
2049	$374,686.88	$249,791.25	
2050	$374,686.88	$249,791.25	
2051	$374,686.88	$249,791.25	
2052	$374,686.88	$249,791.25	

Fuente: ASIPONA MAZ, 2022.

B) Identificación, cuantificación y valoración de los beneficios del PPI

El principal beneficio identificado, derivado de la ejecución del proyecto es mantener en condiciones óptimas el edificio de oficinas administrativas para continuar las operaciones cotidianas sin comprometer al personal que labora, así como a los distintos usuarios que hacen uso de las instalaciones, reduciendo al 100% las operaciones con incidentes ni retardos por efecto de instalaciones deficientes, atendiendo la demanda actual y futura en forma segura y eficiente en beneficio de los proveedores, personal de la ASIPONA MAZ, así como usuarios generales.

8. Condiciones Generales

Comentarios Finales
Es necesario la ejecución del proyecto de “AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS”, toda vez que los principales beneficios de este son: • Mantener la oferta máxima de operaciones dentro de las instalaciones de la ASIPONA MAZ. • Mantener la infraestructura existente dentro de los parámetros de calidad y seguridad ordenados a nivel nacional e Internacional. • Evitar el desprendimiento de materiales que pudieran causar lesiones a los distintos usuarios de las instalaciones. • Realizar el 100% de las operaciones sin incidentes ni retardos, atendiendo la demanda actual y futura en forma segura y eficiente en beneficio de los proveedores, personal de la ASIPONA MAZ, así como usuarios generales. Por lo descrito anteriormente, se recomienda la ejecución del proyecto.

Responsables de la Información

Ramo: Marina
Entidad: Administración del Sistema Portuario Nacional Mazatlán S.A. de C.V.
Área Responsable:
Datos del Administrador del programa y/o proyecto de inversión:

Nombre	Cargo*	Firma	Fecha
Arq. Pedro Lino Muñoz Ciurana	Gerente de Operaciones e Ingeniería		03.03.2022

Versión	Fecha
3.0.0	03.03.2022

*El administrador de la obra, deberá tener como mínimo el nivel de Director de Área o su equivalente en el Gobierno del Distrito Federal