



MARINA
SECRETARIA DE MARINA



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Registro: API-MAN-DG-M-02
Revisión: 06/09/21 Numero: 07
Vigencia: 3 años



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	15/03/12	Organigrama - Movimiento compensado de la Jefatura de Departamento de Construcción y Cambio de Denominación de la Jefatura de Departamento Técnico de Proyecto. - En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2009, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre , se matizó el lenguaje utilizado en el presente instructivo.
03	27/03/15	- Ampliación de la estructura organizacional de 98 plazas a 115 plazas. - Sustitución de logos institucionales - Inclusión de funciones y objetivos de los nuevos puestos creados. - Se actualiza la norma de igualdad laboral. NOM-R-025-CFI-2012
04	01/09/17	- Se actualiza la información de funciones. - Se aplica el idioma incluyente - Se actualiza la nomenclatura y el formato base del manual, al cual se le quita el apartado de firmas correspondiente a elaboración, revisión y autorización de conformidad a las directrices de elaboración y actualización para dicho manual de la SCT. - Se actualiza la introducción. - Se incluye un glosario. - Se quitan los diagramas de Tortuga de los procesos.
05	21/03/19	- Se actualizan los logos de la SCT, en base al manual de identidad establecido por el gobierno federal. - Se actualizan los nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban el presente manual.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

1 de 128



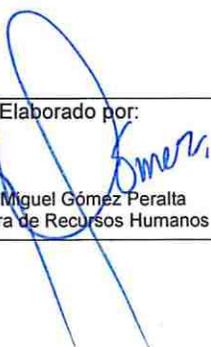
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

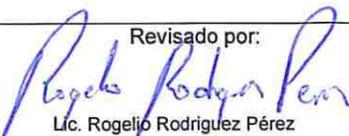
API-MAN-DG-M-02

06	17/03/21	<ul style="list-style-type: none">- Se actualizan los nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban el presente manual.- Se anexa las bases de colaboración del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.- Se actualiza Código de Ética.- Se actualiza objetivo general y funciones por puesto
07	06/09/2021	<ul style="list-style-type: none">- Derivado de la transición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina se actualizan los logotipos de la entidad.

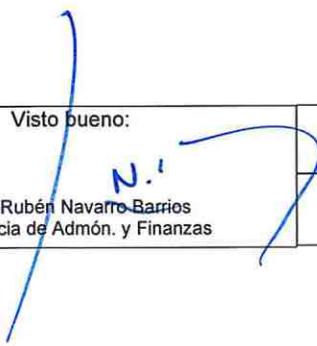
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

2 de 128



ÍNDICE

HISTORIAL DE REVISIONES.....	1
ÍNDICE.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	8
3. MARCO JURÍDICO.....	10
4. GLOSARIO.....	14
5. PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	16
6. CÓDIGO DE ÉTICA.....	22
7. MISIÓN.....	26
8. VISIÓN.....	26
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	26
10. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
11. ORGANIGRAMA.....	29
12. ATRIBUCIONES.....	30
13. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO.....	34
DIRECCIÓN GENERAL.....	34
GERENCIA COMERCIALIZACIÓN.....	35
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN.....	37
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA.....	40

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			3 de 128



GERENCIA DE OPERACIONES	42
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	45
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS	48
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL	50
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	52
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	53
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA	56
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	58
SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA	59
DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA	61
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARITIMO	63
OPERADOR RADARISTA	66
GERENCIA DE INGENIERÍA	68
SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	71
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	74
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA	75
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	77
SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS	79
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	81
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	83
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	84
SUBGERENCIA DE FINANZAS	87
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS	89
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	90
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	92
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	95
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	97

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

4 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 100

GERENCIA JURÍDICA103

SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES..... 106

DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS 108

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO 109

GERENCIA DE PLANEACIÓN.....111

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA..... 114

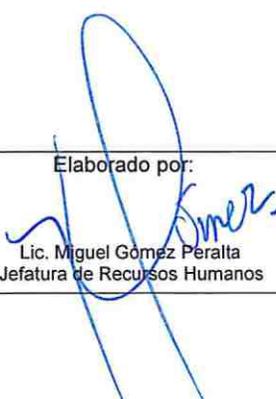
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS116

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....118

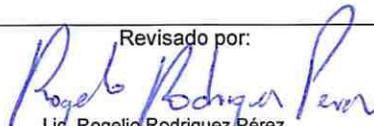
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....120

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA.....124

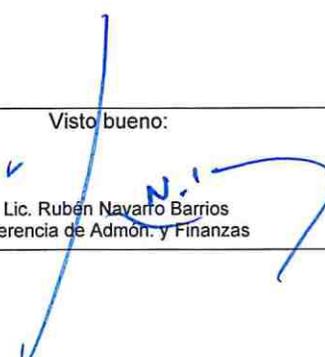
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

5 de 128



1. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos, el Sistema Portuario Nacional inició una etapa de independencia y desregulación del sector, encaminado a lograr la autosuficiencia en los puertos y permitir la participación del sector privado en la operación de las terminales marítimas portuarias.

La creación de las Administraciones Portuarias Integrales como Sociedad Mercantil de Participación Estatal constituyen el eje principal para conducir la actividad portuaria, ya que asume las funciones administrativas del puerto, así como las de planeación, construcción de infraestructura y promoción de servicios.

El objetivo general de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., consiste en administrar de manera eficiente los bienes que integran el recinto portuario, a fin de planear, programar y desarrollar toda la infraestructura necesaria que garantice que las empresas operadoras del sector privado conforme a los parámetros internacionales de eficiencia, calidad y precio de los servicios requeridos, para contribuir a elevar la competitividad, y poder ofrecer los niveles de operación portuaria y sin olvidar la preservación del medio ambiente marítimo.

En el logro de este objetivo, así como en la consecuencia de los fines para los cuales fue creado la Entidad según sus Estatutos, se elaboró el presente Manual de Organización, así como contar con un instrumento que permita, dar a conocer detalladamente la Estructura Organizacional, su Misión y Visión, Marco Jurídico dentro de la Estructura Orgánica dónde estamos ubicados, a quienes reportamos, quienes son nuestros colaboradores, además de contar con la definición de objetivos y funciones de cada puesto de mando.

Con la finalidad de destacar parte de la información más importante del presente Manual, se menciona; MARCO JURÍDICO: en el cual se relacionan las disposiciones legales y administrativas vigentes que directamente regulan las funciones sustantivas de la entidad; CÓDIGO DE ÉTICA: mismo que tiene por objeto establecer reglas que permitan prevenir conductas incorrectas mediante la promoción de un comportamiento honesto y ético; OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: ahí se describen los resultados que se deberán obtener en el ámbito específico de la entidad, basados en el Programa Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, y en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			6 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

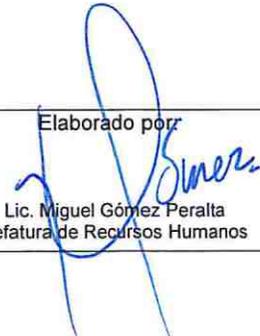
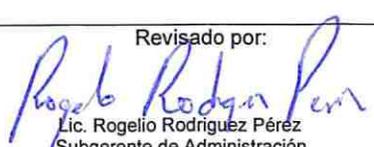
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

Por lo anterior, me permito hacerle una cordial invitación para que las Servidoras y los Servidores Públicos de esta Entidad, en apego al marco legal y de sus responsabilidades, se conduzcan en todo momento en base a los principios de nuestro Código de Ética en la ejecución de sus funciones para que juntos podamos alcanzar nuestros objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo con esto consolidarnos como el principal puerto; integrado a la logística internacional de mercancías de manera eficiente y con la satisfacción de los requerimientos del mercado, contribuyendo al desarrollo económico de nuestro país.

Atentamente:

Salvador Gómez Meillón
Dirección General

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			7 de 128



2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

Constitución de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. El 15 de Diciembre de 1993, se constituye la Sociedad Mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Manzanillo S.A. de C.V., iniciando operaciones a partir del 2 de febrero de 1994, al amparo de su Título de Concesión, otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran los recintos portuarios del Puerto de Manzanillo y sus Jurisdicciones; el uso, aprovechamiento de la obra e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en los recintos portuarios; la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en los recintos de que se trata y la prestación de servicios portuarios.

Posterior a su creación, el Puerto de Manzanillo enfrentó el reto de un crecimiento sostenido, para lo cual fue necesario mantener en condiciones favorables la infraestructura e instalaciones portuarias a fin de fortalecer permanentemente la competitividad de los puertos, para lo cual es fundamental la participación del capital humano, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le autoriza con números de oficio DG.-308.- A-1072, del 18 de Agosto de 1994 a la Administración Portuaria Integral de Manzanillo S.A. de C.V., la estructura orgánica suficiente que le permita cumplir con sus objetivos inmediatos, compuesto por 1 mando superior, 28 mandos medios y 40 a nivel operativo, lo que nos arroja un total de 69 plazas.

En el año 2005, las Dependencias Globalizadoras autorizan la contratación de 11 plazas de mando y 19 de nivel operativo de carácter temporal por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2005, al amparo del 2º transitorio del PEF 2005 en virtud de que la creación de dicha plaza fue con motivo de la implementación de funciones encomendadas y que, por falta de personal, no se estaban llevando a cabo. Con lo anterior la estructura orgánica pasó de 29 plazas de mando a 40 plazas, y de 40 de nivel operativo a 59 plazas, dando un total de 99 plazas.

Mediante oficios SSFP/408/072-SSFP/408/DHO0195, 312.A.DSTEC.-526,307.A.10.-567, 312.A.DSTEC.-555 Y 307.A.10.-584 de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, comunican la resolución

Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	8 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

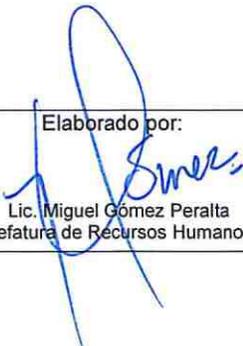
API-MAN-DG-M-02

favorable para la creación de dos plazas de Mando: Gerencia de Planeación y Jefatura de Gestión de Calidad y Ambiental, así mismo, se realizaron movimientos compensados de la Jefatura de Construcción y de ocho plazas operativas, y un Cambio de Denominación de la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos.

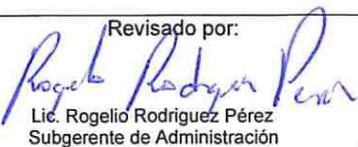
Derivado del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, se realizó una disminución del gasto asociado a los servicios personales, cancelando la Gerencia Jurídica y dos plazas operativas, con lo anterior se obtiene una estructura orgánica de 1 plaza de mando superior, 40 plazas de mandos medios y 57 plazas de nivel operativo.

En el año 2015, mediante oficios No. 312.A.-002217, 307.-A-1947, SSFP/408/1269, SSFP/408/DGOR/1520/2014 Y 7.1.-014/2015 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función pública, se comunica la resolución favorable para la creación 17 plazas, con fecha de autorización Diciembre 2014, de las cuáles son 4 de nivel mandos medios y 13 de nivel operativo, mediante lo cual, se obtiene una estructura autorizada de 115 plazas, 1 de nivel Mando, 44 plazas de Nivel Mandos Medios y 70 de Nivel Operativo.

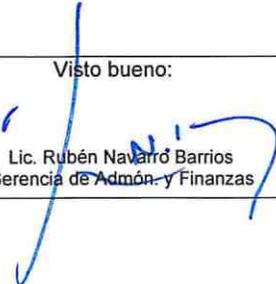
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

9 de 128



3. MARCO JURÍDICO

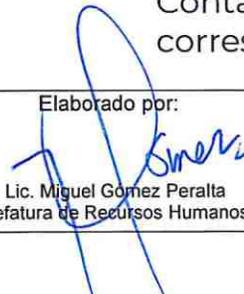
DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05 -II-1917) y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima

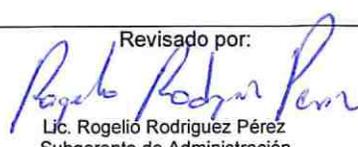
CONVENIOS

- Convenio No.152 de la OIT relativo a la Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios.
- Convenio y Estatuto Sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma.
- Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973.
- Protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (MARPOL 73/78).
- Anexo V del protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 y las Enmiendas de 1989, 1990 y 1991 a dicho anexo, así como las Enmiendas de 1994.
- Enmiendas de 1984 al anexo del protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, mediante la Resolución MEPC 14(20) del comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.
- Enmiendas de 1985 al anexo del protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, (referentes al anexo II del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente protocolo de 1978), mediante la resolución MEPC 16(22) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.
- Enmiendas de 1985 al protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, (referentes al protocolo I del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente protocolo de 1978), mediante la resolución MEPC 21(22)

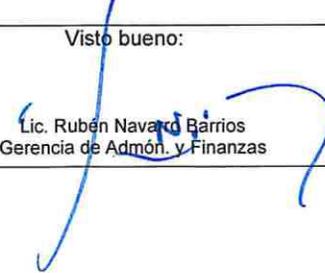
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

10 de 128



del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.

- Enmiendas de 1987 al anexo del protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (asignación del carácter de zona especial al Golfo de Adén), mediante la resolución MEPC 29(25) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.
- Enmiendas de 1989 al anexo del protocolo de 1978 relativo al Convenio Internacional para prevenir la Contaminación por los Buques, 1973 (apéndices II y III del anexo II del MARPOL 73/78), mediante la resolución MEPC 34(27) del Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional.
- Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional. (Convenio Mar de la Plata).

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Aduanera
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente
- Ley General de Salud
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación

Elaborado por: Lic. Miguel Gámez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			11 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Puertos
- Ley de Navegación y Comercio Marítimo
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Sociedad Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.

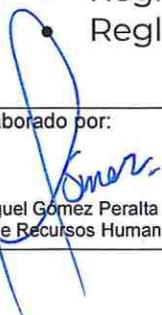
CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil del Estado de Colima
- Código de Comercio.

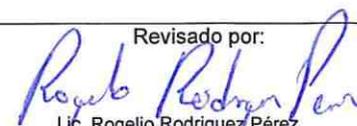
REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Navegación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

12 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

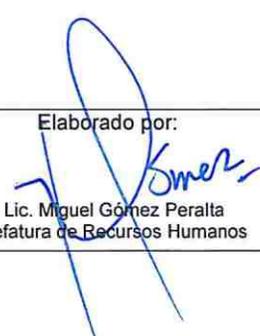
DECRETOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

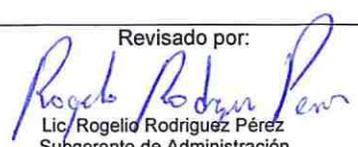
ACUERDOS, CIRCUNSTANCIALES Y DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Título de Concesión de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
- Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Manzanillo 2015-2020.
- Reglas de Operación del Puerto de Manzanillo.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos y criterios generales para el Otorgamiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y para la Prestación de Servicios Portuarios y Conexos, derivados de la Concesión de Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
- Bases de colaboración de cumplimiento al decreto por el que se aprueba el programa nacional de combate a la corrupción y a la impunidad, y de mejora de la gestión pública 2019-2024.

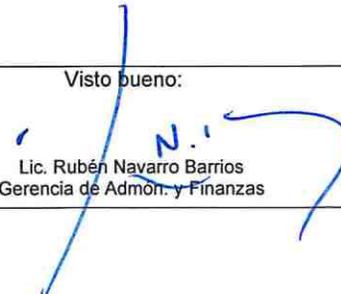
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

13 de 128



4. GLOSARIO

ACUERDO.- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores/as públicos/as del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los CEPCI;

CÓDIGO DE CONDUCTA.- el instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés para orientar la actuación de los/as servidores/as públicos/as en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución;

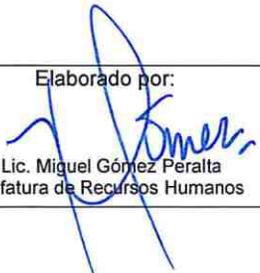
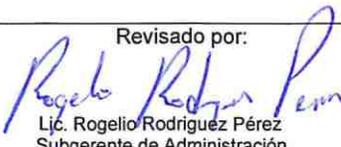
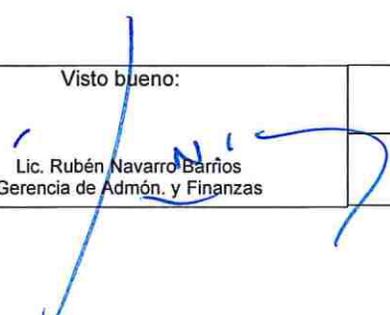
CÓDIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética de las/os servidoras/es públicas/os de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015;

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CEPCI).- El órgano de consulta y asesoría integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los/as servidores/as públicos/as y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, integrado al interior de la Entidad, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;

CONFLICTO DE INTERÉS. - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

DECLACIÓN.- La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

ENTIDAD.- La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. en términos de lo dispuesto por los artículos 3º, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021 14 de 128
--	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

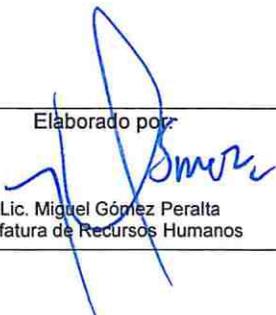
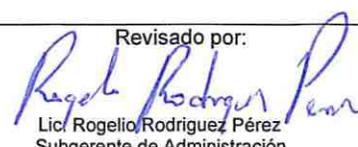
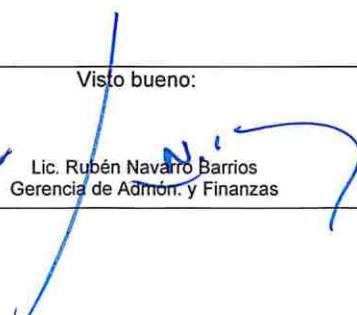
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

LINEAMIENTOS.- Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores/as públicos/as y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los CEPCI, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo del 20 de agosto de 2015;

REGLAS DE INTEGRIDAD.- Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo.

UEEPCI.- Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública;

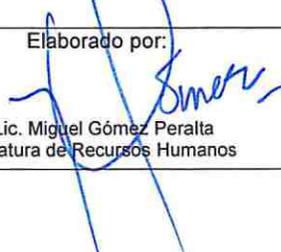
Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			15 de 128



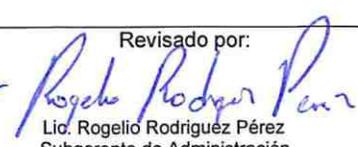
5. PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- ANTICORRUPCIÓN 1.- Promover y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos federales, que contribuyan a la prevención de la corrupción.
- ANTICORRUPCIÓN 2.- Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan realizar el seguimiento trimestral de sus programas presupuestarios, a efecto de verificar su administración por resultados para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- ANTICORRUPCIÓN 3.- Fortalecer la matriz de riesgos, con la incorporación de aquellos valorados con alto impacto y alta probabilidad de recurrencia, relacionados con incumplimiento de objetivos y metas, así como de posibles actos de corrupción en la ejecución de los programas presupuestarios.
- ANTICORRUPCIÓN 4.- Reducir los riesgos de ineficacia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad.
- ANTICORRUPCIÓN 5.- Registrar en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, cada una de las etapas de la ejecución de los contratos de compras con recursos federales, desde su formalización hasta la recepción y pago de los bienes y servicios, para eficientar su seguimiento.
- ANTICORRUPCIÓN 7.- Promover el uso de la Plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP.
- ANTICORRUPCIÓN 8.- Impulsar la implementación y el seguimiento de los compromisos derivados de Planes de Acción de la Alianza para el Gobierno Abierto que contribuyan al bienestar del pueblo de México.
- ANTICORRUPCIÓN 9.- A partir de la capacitación que brinde la SFP, el INAI y otras instituciones y organismos especializados, promover la impartición de cursos, así como el establecimiento de programas y acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el lenguaje ciudadano, con objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

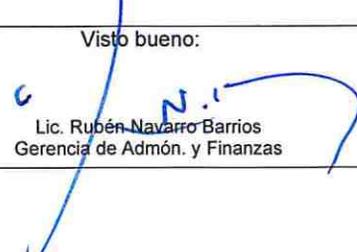
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

16 de 128



COMBATE A LA IMPUNIDAD

- NO IMPUNIDAD 1.- Difundir las posibles faltas administrativas que pueden cometer las personas servidoras públicas y las sanciones a que se pueden hacer acreedoras.
- NO IMPUNIDAD 2.- Instaurar estrategias de difusión, relacionadas con los objetivos de la verificación patrimonial a efecto de concientizar a las personas servidoras públicas respecto de la importancia de la manifestación de su patrimonio.
- NO IMPUNIDAD 3.- Difundir las directrices y los principios que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para salvaguardar la disciplina administrativa.
- NO IMPUNIDAD 4.- Brindar capacitación por medio de las gestiones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, sobre los elementos fundamentales del conflicto de intereses.
- NO IMPUNIDAD 5.- Atender por medio de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses las solicitudes de asesoría y consultas sobre el tema de conflicto de intereses.
- NO IMPUNIDAD 6.- Difundir materiales de sensibilización sobre el tema de conflictos de intereses por medio de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.}
- NO IMPUNIDAD 7.- Proporcionar oportunamente a la autoridad investigadora correspondiente, y mediante el requerimiento respectivo, la información necesaria para la debida integración de los expedientes de investigación, en caso de una investigación administrativa por la presunta comisión de faltas administrativas.
- NO IMPUNIDAD 8.- Asegurar que el personal adscrito a las áreas convocantes asista a la capacitación que proporcione la Secretaría de la Función Pública, en materia de procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas.
- NO IMPUNIDAD 9.- Denunciar o dar vista a la Secretaría de la Función Pública de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones a las

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			17 de 128



disposiciones en materia de contrataciones públicas, que cometan los licitantes, proveedores o contratistas.

- NO IMPUNIDAD 10.- Remitir a la Secretaría de la Función Pública la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción, dentro de los 15 días naturales a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones en materia de contrataciones públicas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 1.- Tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas, de operación y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 2.- Destinar los ahorros generados como resultado de la aplicación de medidas para racionalizar el gasto, en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios de la dependencia o entidad.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 3.- Hacer uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 4.- Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 5.- Dar seguimiento a las acciones que en materia de control interno realicen las Dependencias y Entidades e informar los resultados alcanzados en la aplicación de las medidas de austeridad en la producción de bienes y prestación de servicios en los COCODIS y Órganos de Gobierno.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 6.- Utilizar la información del desempeño de políticas y programas a fin de promover su orientación al logro de objetivos, mejoras en su diseño, coordinación e instrumentación y el uso eficiente de los recursos.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			18 de 128



- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 7.- Dar seguimiento a los programas presupuestarios respecto del cumplimiento de sus metas y objetivos en el COCODI.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 8.- Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 9.- Establecer mecanismos de contraloría social y participación ciudadana para que la comunidad se involucre en el combate a la corrupción y a la impunidad, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y honestidad en la gestión pública.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 10.- Realizar un mayor número de procedimientos de contratación de manera totalmente electrónica y publicar de manera oportuna y en los tiempos establecidos el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública y la información completa de los procedimientos de contratación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet o en aquel que lo sustituya.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 11.- Fortalecer el proceso de planeación de las compras y contrataciones públicas, mediante la mejora continua de la calidad de la información que se pone a disposición para la integración de la demanda de los rubros susceptibles de un proceso de consolidación; esto con la finalidad promover la mejora de procesos, así como mejores condiciones para el Estado.
- MEJORA GESTIÓN PÚBLICA 12.- Promover la utilización de herramientas tecnológicas para atención de asuntos vía remota a través de internet y otros instrumentos de comunicación.

RECURSOS HUMANOS

- RECURSOS HUMANOS 1.- Proporcionar y difundir en la institución contenidos gráficos y audiovisuales, sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.

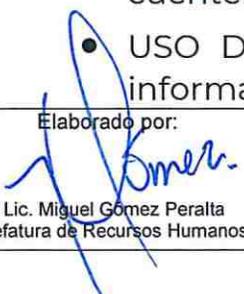
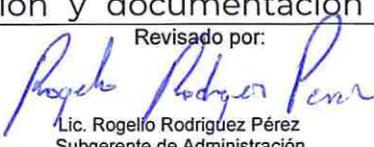
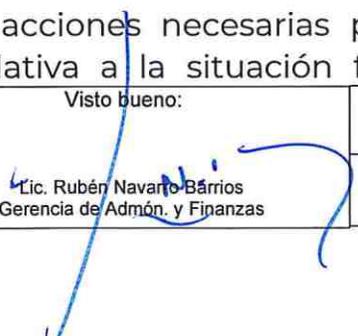
Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			19 de 128



- RECURSOS HUMANOS 2.- Fortalecer la cobertura y operación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como principales promotores de la Nueva Ética Pública.
- RECURSOS HUMANOS 3.- Profesionalizar a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión.
- RECURSOS HUMANOS 4.- Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.
- RECURSOS HUMANOS 5.- Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
- RECURSOS HUMANOS 6.- Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.
- RECURSOS HUMANOS 7.- Actualizar y registrar las estructuras organizacionales, contratos de honorarios y puestos eventuales, evitando la duplicidad de funciones y bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.
- RECURSOS HUMANOS 8.- Analizar el impacto de las estructuras orgánicas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales.
- RECURSOS HUMANOS 9.- Actualizar el Manual de Organización o manifestar que se encuentra actualizado, de acuerdo con el numeral 31 bis de las Disposiciones de RH-SPC.
- RECURSOS HUMANOS 10.- Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.

USO DE BIENES

- USO DE BIENES 1.- Garantizar que los inmuebles de su competencia cuenten con el (los) dictamen (es) valuatorio (s) actualizado (s).
- USO DE BIENES 2.- Realizar las acciones necesarias para obtener la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Bárríos Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			20 de 128



administrativa de los inmuebles de su competencia, y remitirla o capturarla en el SIIPIST para efecto de la integración del sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal.

- USO DE BIENES 3.- Ejecutar acciones de regularización jurídica, así como llevar a cabo las acciones legales o administrativas para recuperar los inmuebles y/o espacios ocupados irregularmente.
- USO DE BIENES 4.- Garantizar el cumplimiento de las acciones orientadas a lograr el óptimo aprovechamiento de los inmuebles en uso, incluidas la inspección y vigilancia, del uso y ocupación, así como la entrega de los inmuebles o áreas no utilizadas.
- USO DE BIENES 5.- Priorizar el uso y aprovechamiento de inmuebles y espacios disponibles, para satisfacer los requerimientos de arrendamiento de la dependencia o entidad.
- USO DE BIENES 6.- Mantener actualizada la normatividad interna, aplicando las acciones correspondientes a la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles bajo su responsabilidad, coadyuvando a preservar el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- USO DE BIENES 10.- Presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades el inventario actualizado de los bienes inmuebles, su situación jurídica, el registro catastral y contable, su aseguramiento, así como su uso y aprovechamiento.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

21 de 128



6. CÓDIGO DE ÉTICA

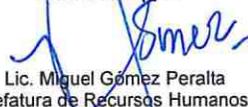
- 1. INTEGRIDAD:** "La servidora y el servidor público debe actuar con honestidad, y atender siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el personal que trabaja en la API Manzanillo fomentará la credibilidad de la sociedad en la Entidad y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad".
- 2. HONRADEZ:** "La servidora y el servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberán buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora y servidor público".
- 3. IMPARCIALIDAD:** "La servidora y el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas".
- 4. JUSTICIA:** " La servidora y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el personal que trabaja en la API Manzanillo. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones y actividades".
- 5. TRANSPARENCIA:** " La servidora y el servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el personal que trabaja en la API Manzanillo haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, y eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación".

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			22 de 128



- 6. RENDICIÓN DE CUENTAS:** "Para la servidora y el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la comunidad portuaria, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propiedad de desempeñar sus funciones y actividades en forma adecuada con eficacia y calidad, así como contar permanentemente con la disposición de recursos públicos".
- 7. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** "Al realizar sus actividades, la servidora y el servidor público debe evitar la afectación del mobiliario e instalaciones de la Entidad y del ecosistema donde vive y trabaja, y asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y prestaciones de la cultura y el entorno ambiental, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que el personal que labora en la Entidad también tiene la responsabilidad de promover la protección y conservación del ambiente".
- 8. GENEROSIDAD:** "La servidora y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y al personal con quienes interactúa laboralmente. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, la niñez, las personas con discapacidad, las comunidades indígenas y quienes menos tienen".
- 9. IGUALDAD:** "La servidora y el servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la comunidad portuaria, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No deben permitir que influya en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo".
- 10. RESPETO:** "La servidora y el servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los

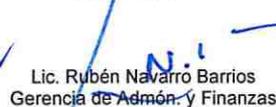
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

23 de 128



derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana".

11. LIDERAZGO: "La servidora y el servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la comunidad portuaria, a partir de su ejemplo personal, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la API Manzanillo. El liderazgo también debe ser asumido dentro de la API Manzanillo, mediante el fomento de conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio. El personal que trabaja en la Entidad tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye un ambiente de confianza entre el personal".

12. LEGALIDAD.- La servidora y el servidor público hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

13. LEALTAD.- La servidora y el servidor público corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la comunidad portuaria, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

14. INTERÉS PÚBLICO.- Asumo un compromiso irrenunciable de actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de las clientas y clientes por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva, con respeto a las normas establecidas.

15. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.- Haré regla invariable de mis actos y decisiones al procurar igualdad de oportunidades para todas las personas, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel,

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			24 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

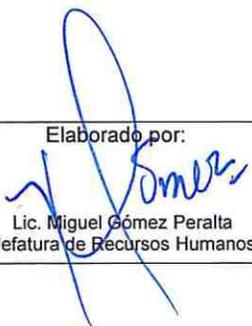
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

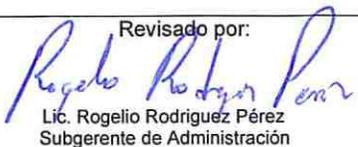
la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- 16. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.-** Respetaré los derechos humanos en el ámbito de mis competencias y atribuciones a toda persona por el simple hecho de serlo.
- 17. EQUIDAD DE GÉNERO.-** Respetaré en el ámbito de mis competencias y atribuciones garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- 18. COOPERACIÓN. -** Colaboraré en trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes en los planes y programas de la Entidad en beneficio a la colectividad y confianza de los ciudadanos.

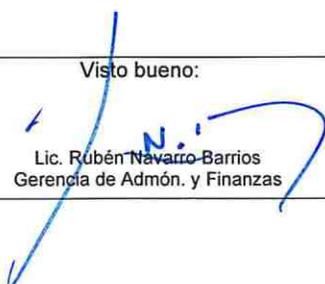
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

25 de 128



7. MISIÓN

Ser el puerto latinoamericano líder en contenedores del Océano Pacífico, con infraestructura y operación de clase mundial y sustentable, que enlaza desde México la productiva cadena logística mundial entre América y Asia.

8. VISIÓN

Satisfacer con eficiencia, eficacia y calidad, la demanda de infraestructura, servicios portuarios y logística multimodal, facilitando el comercio marítimo internacional en la Cuenca del Pacífico.

9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

“Incrementar la eficiencia y eficacia portuarias, para consolidar a Manzanillo como puerto *hub* de clase mundial”.

Estrategias:

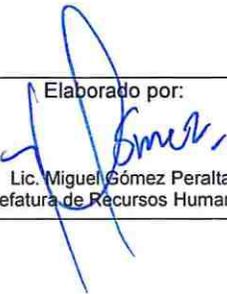
1. Desarrollar infraestructura portuaria acorde a la modernización de la industria marítima-portuaria.
2. Estimular la inversión privada en infraestructura y servicios portuarios.
3. Promover la vinculación eficaz de tramos marítimos y terrestres.
4. Fomentar la mayor visibilidad de las eficiencias portuarias.
5. Apoyar el desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

“Fomentar el crecimiento sostenible y el desarrollo sustentable del Puerto de Manzanillo”.

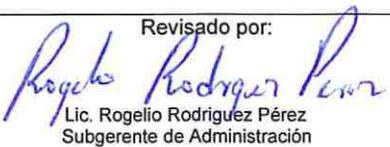
Estrategias:

1. Propiciar el crecimiento a largo plazo del puerto.
2. Fomentar que la relación puerto-ciudad sea armónica, productiva y sustentable.

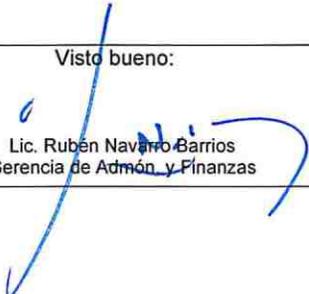
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

26 de 128



10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

GERENCIA DE OPERACIONES

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

OPERADOR RADARISTA

GERENCIA DE INGENIERÍA

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

GERENCIA JURÍDICA

SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

27 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

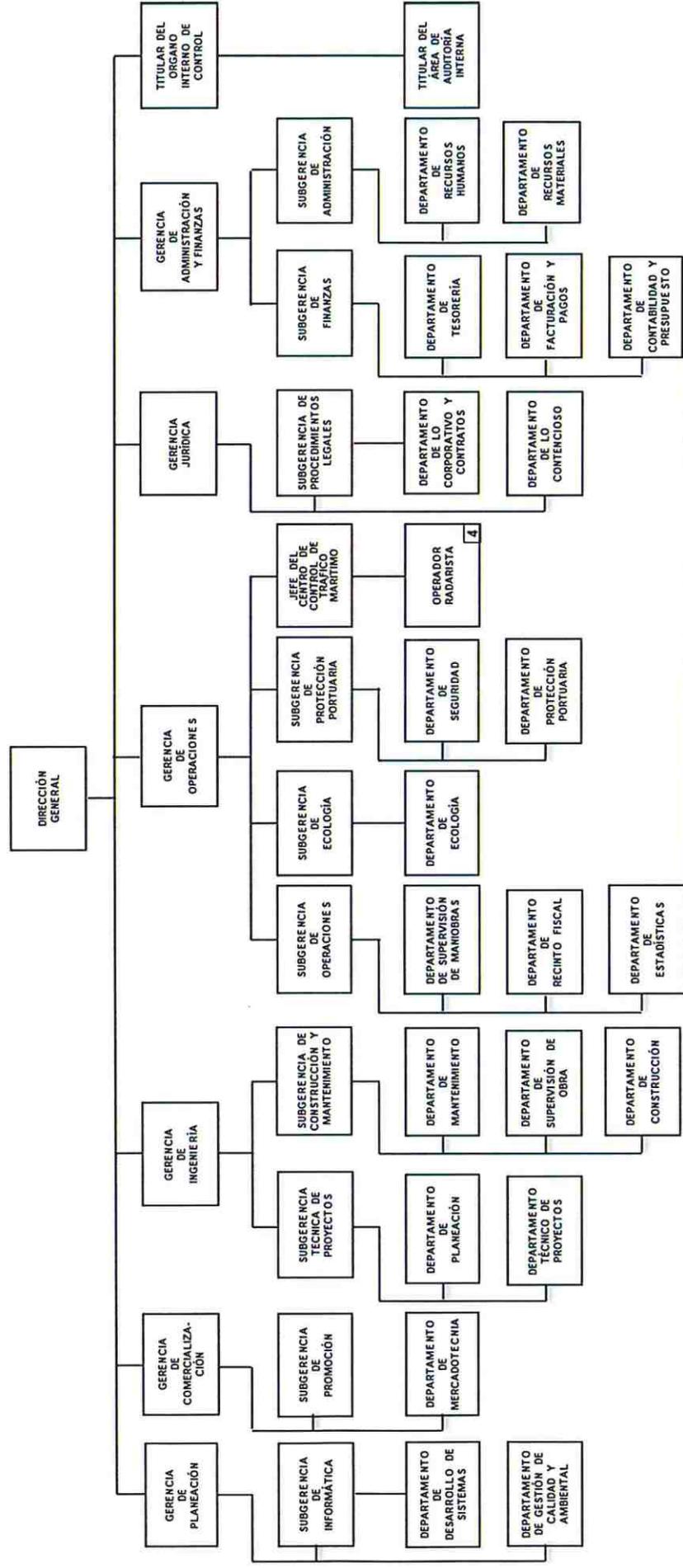
API-MAN-DG-M-02

**DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
GERENCIA DE PLANEACIÓN
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y
AMBIENTAL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

NOTA: La presente relación de puestos atiende a la denominación exclusiva del puesto, esto con independencia a la persona que lo ocupe (hombre o mujer), y sin menoscabo de los compromisos en materia de igualdad que ha contraído la Entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	28 de 128

II. ORGANIGRAMA



EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRÓ POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON EL ARTICULO 179 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA, PARA EFECTOS DE LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

Elaborado por: *Miguel Gómez Peralta*
Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por: *Rogelio Rodríguez Pérez*
Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno: *Lic. Rubén Navarro-Barrios*
Gerencia de Administración y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

29 de 128

API-SM-SGI-F-01
Rev. 6 19/07/19



12. ATRIBUCIONES

Artículo Trigésimo Quinto, del Acta Constitutiva de La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

El Gobierno y la representación legal de la sociedad correspondiente a la Dirección General, el cual, por el sólo hecho de su nombramiento:

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
 - a. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
 - b. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
 - c. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
 - d. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá;
 - a. Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las reglas de operación del puerto;

Elaborado por:	Revisado por:	Viso bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	30 de 128



- b. Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- c. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;
- d. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
- e. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
- f. Suscribir, previo acuerdo del Comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales, y para ello deberá:

Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	31 de 128



- a) Proveer a la integración y funcionamiento del Comité de Operación, el cual presidirá, y tomará las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
- b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la Capitanía de Puerto y con las demás autoridades competentes;
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

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

- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			32 de 128



términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de Concesión;

e) Dar los informes pertinentes a la Comisión Consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

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

a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;

b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;

c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y

VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

33 de 128



13. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo de los procesos para la planeación, organización, dirección y control en la entidad a fin de posicionar el puerto como un polo de desarrollo sustentable, autosuficiente, competitivo y con imagen internacional.

FUNCIONES

- Definir y dar seguimiento a los objetivos estratégicos establecidos en el programa maestro de desarrollo con las diferentes áreas del puerto a fin de garantizar el logro de los objetivos del puerto.
- Autorizar y vigilar la ejecución de los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario de acuerdo con el plan nacional de desarrollo y del programa sectorial.
- Establecer los sistemas de control para alcanzar las metas y objetivos estratégicos.
- Dirigir las estrategias comerciales del puerto para la expansión de sus actividades en apoyo al tráfico de mercancías.
- Establecer las formas y procedimientos de organización, mediante la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como, los presupuestos de la entidad para someterlos a consideración del órgano de gobierno.
- Determinar planes a corto, mediano y largo plazo para asegurar los recursos financieros, materiales y humanos que garanticen el funcionamiento de la organización.
- Vigilar que los proyectos de infraestructura y obra pública correspondan a la planeación y desarrollo del puerto a fin de optimizar y aprovechar los recursos.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

34 de 128



- Vigilar que se cumplan los procesos jurídicos a fin de garantizar una gestión en apego a la normatividad y marco legal.
- Cumplir con lo establecido en la norma ISO 9001 e ISO 14000 y el Manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la Organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dirigir las estrategias comerciales para fortalecer la presencia y activa participación de la API Manzanillo en el ámbito portuario, a fin de impulsar el desarrollo de nuevos negocios a nivel nacional e internacional, en contribución al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES

- Proponer el modelo comercial y de negocios de la entidad, mediante el análisis del mercado y la evaluación de espacios, de servicios e infraestructura para responder a las necesidades presentes y futuras de los clientes actuales y potenciales, a fin de optimizar los servicios, las operaciones portuarias y fortalecer las cadenas de suministro.
- Dirigir la elaboración, autorización e implementación del programa anual de comercialización de la entidad, mediante el establecimiento de objetivos y líneas de acción estratégicas, orientadas a las necesidades del mercado, a fin de satisfacer a los clientes interesados en cada una de las líneas de negocio existentes en el puerto.
- Dirigir la elaboración, gestión de registro e instrumentación del plan anual de comunicación social en apego a la normatividad aplicable y con base en el techo presupuestal autorizado, mediante el

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Viso bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

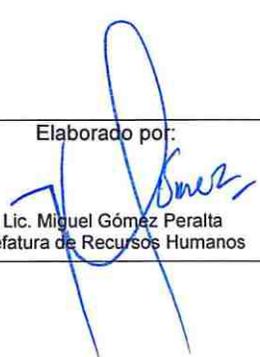
35 de 128



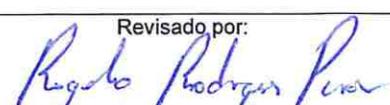
establecimiento de acciones para difundir los logros institucionales, a fin de optimizar la imagen del puerto y atraer el interés de personas con potencial económico.

- Dirigir las acciones de difusión con los medios de comunicación para dar a conocer los logros de la entidad, a fin de fortalecer la imagen del puerto y generar el interés de los clientes reales y potenciales.
- Fortalecer las cadenas de suministro, mediante la identificación de alternativas de mercado a fin de impulsar el desarrollo de operaciones y servicios que respondan a la demanda existente en el Hinterland y Foreland del puerto, para favorecer la competitividad y posicionamiento del mismo.
- Dirigir la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Vinculación Puerto-Ciudad, mediante el desarrollo de acciones que beneficien social, cultural y ambientalmente a la comunidad y su entorno, a fin de reforzar una imagen socialmente responsable del puerto.
- Vigilar el diseño del material publicitario, así como de las herramientas de comunicación comercial y corporativa del puerto, a fin de orientar las estrategias de difusión y promoción de los servicios y de la información de interés público de la API.
- Establecer el enlace y comunicación entre los clientes, la comunidad portuaria y las diferentes áreas de la entidad, o en su caso, con las autoridades que representan los tres órdenes de gobierno, con el objeto de facilitar el logro de acuerdos y la coordinación de acciones.
- Coordinar la realización de estudios de mercado, así como el análisis de volúmenes, diversidad y especialización de cargas en las cadenas de suministro, a fin de dar propuestas e instrumentos viables que generen oportunas acciones y ajustes al plan comercial.

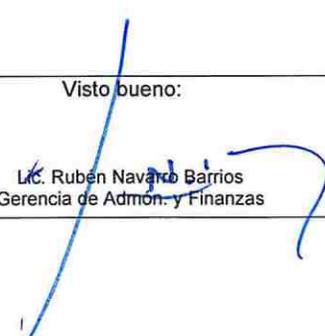
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admon. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

36 de 128



- Dirigir el proceso de evaluación de la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la entidad, así como analizar la viabilidad de las sugerencias y las causas de las quejas, para instrumentar acciones de mejora que eleven la satisfacción y garanticen la permanencia de los mismos.
- Desarrollar los procesos de concurso para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de servicios portuarios, para coadyuvar en el incremento de los ingresos y del volumen de carga.
- Desarrollar los esquemas tarifarios y de contraprestaciones, así como vigilar su correcta aplicación en los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y Oconexos, a fin de presentar una propuesta que contribuya en la captación de nuevas oportunidades de inversión en el puerto y al fortalecimiento financiero de la entidad.
- Integrar el expediente documental y gestionar la obtención del avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario; así como, coordinar la obtención de aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la entidad con terceros.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área para su funcionamiento, así como controlar el ejercicio del mismo.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			37 de 128



SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Implementar los programas y estrategias de promoción del puerto para generar oportunidades de negocios, así como contribuir al crecimiento y posicionamiento del puerto de Manzanillo a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e implementación del "Plan anual de comunicación social" en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el fin de obtener su registro y autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración e instrumentación "Programa de vinculación puerto-ciudad" mediante iniciativas y actividades de beneficio social, cultural y ambiental para la comunidad y su entorno, a fin de mostrar una imagen socialmente responsable del puerto como un centro generador de empleos e importante contribuidor en la economía de la región, el estado y el país.
- Organizar la logística de los eventos en materia de promoción y difusión que establezca la entidad, a fin de dar a conocer los servicios y ventajas competitivas del puerto, así como atraer inversionistas o clientes potenciales.
- Asesorar la selección de los medios de comunicación para emitir los comunicados de la entidad, con el fin de asegurar la cobertura, transparencia y confiabilidad en el manejo de la información de la API.
- Definir la integración del material promocional de la entidad para su difusión o proyección, a fin de garantizar que cumpla con los criterios de imagen institucional y proporcione información relevante del puerto.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

38 de 128



- Verificar la actualización del “Manual de imagen institucional”, a efecto de contar con los elementos corporativos que unifiquen la imagen e identidad del puerto en los materiales de promoción.
- Coordinar la atención a las visitas guiadas al Puerto de Manzanillo de los clientes potenciales e instituciones educativas, entre otras, a fin de dar a conocer el puerto detectar oportunidades de negocio.
- Organizar la aplicación de las encuestas a los clientes respecto a los servicios recibidos en el puerto y al desempeño de la gestión de la entidad, a fin de analizar sus resultados proponer acciones de mejora que garanticen su satisfacción y permanencia.
- Supervisar la contratación de bienes y servicios en materia comercial y de comunicación social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales con las personas o empresas que atienden tales necesidades, a efecto de garantizar que se apeguen a las especificaciones establecidas.
- Coordinar la actualización de la página de internet de la entidad, así como del portal electrónico y las redes sociales de la API, a fin de validar y mantener la información vigente en los canales externos de comunicación.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de comunicación social y elementos promocionales para asegurar la disponibilidad y el aprovechamiento de los recursos en la realización de las actividades programadas.
- Verificar la actualización del sistema de comunicación social para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios conexos y de arrendamiento, a fin de asegurar que se atiendan los requerimientos de servicio y las obligaciones contractuales estipulados.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			39 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Participar en la atención y recepción de los buques en el puerto en coordinación con el comité local de cruceros encabezado por la delegación de turismo.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 1001:2015 y OHSAS 18001:2007.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genere en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO GENERAL

Proponer los escenarios prospectivos del mercado nacional e internacional, a través de indicadores de productividad, costos, valor del cliente retorno de inversión y calidad, entre otros, a fin e contribuir con información de valor que facilite la toma de decisiones de la alta dirección.

FUNCIONES

- Participar en la implementación y seguimiento al plan anual de comercialización de la entidad, alineado a los objetivos y metas institucionales, con el fin de incrementar la actividad comercial en el puerto y detectar nuevas oportunidades de negocio.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			40 de 128



- Supervisar la realización de los estudios técnicos y comerciales del puerto con el fin de identificar su viabilidad y en su caso, proponer ajustes y/o mejoras al plan anual de comercialización.
- Proponer planes y estrategias comerciales con base en la información estadística comercial del puerto, a fin de incrementar o mantener satisfacción de los clientes.
- Analizar la información de las investigaciones de mercado y de los clientes de la entidad, para proponer estrategias que sustenten los proyectos de desarrollo y ampliación del puerto.
- Revisar el estatus de las vigencias, fianzas y montos de las contraprestaciones de los cesionarios, prestados de servicios portuarios y conexos a fin de asegurar su cumplimiento y contribuir en el incremento de los ingresos de la entidad.
- Implementar las medidas para controlar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia comercial de los cesionarios, prestadores de servicios portuarios y conexos, de almacenaje y uso de infraestructura.
- Apoyar en la realización de los eventos comerciales de la entidad, a fin de mantener la información vigente en los canales externos de comunicación.
- Participar en la actualización de la página de internet y las redes sociales de la entidad, a fin de mantener la información vigente en los canales externos de comunicación.
- Supervisar la atención de las visitas guiadas al puerto, y en su caso realizar el recorrido con los clientes actuales y/o potenciales de la API, a fin de detectar oportunidades de negocio.
- Verificar la aplicación de las encuestas de satisfacción de los clientes respecto a los servicios y el desempeño de la entidad, a fin de analizar sus resultados y presentar propuestas que garanticen su satisfacción y permanencia.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admon. y Finanzas

41 de 128



- Apoyar en la implementación del programa de vinculación puerto – ciudad, a fin de mostrar una imagen socialmente responsable del puerto como un cetro generador de empleos e importante en la economía de la región, el estado y el país.
- Asegurar la actualización de la base de datos de los clientes y contactos de la entidad, afecto de contar con una fuente confiable de información para el análisis y diseño de estrategias comerciales.
- Coordinar el levantamiento del material promocional de la entidad para su difusión o proyección, a fin de garantizar que cumpla con los criterios de imagen institucional y proporcione información relevante del puerto.
- Realizar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónico que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Gestionar la logística para el desarrollo de las operaciones y los servicios portuarios, garantizando que se realicen con eficacia, productividad, protección, seguridad y conservación del medio ambiente, a fin de contribuir al crecimiento sostenido y sustentable de los puertos de Manzanillo y Cuyutlán.

FUNCIONES

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			42 de 128



- Dirigir las actividades de supervisión y control de la operación portuaria con base en la normatividad aplicable y en función de las obligaciones contractuales en materia operativa, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares comprometidos de operatividad, productividad, calidad, seguridad y de protección ambiental.
- Vigilar que la operación del puerto satisfaga los requerimientos de los clientes, y en su caso, definir las acciones o estándares de operación y control que aseguren los niveles de productividad y servicio esperados.
- Coordinar la actualización de las reglas de operación del puerto, a fin de regular las condiciones de operación, de seguridad y protección para la prestación de servicios portuarios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.
- Analizar los resultados de las operaciones relativos a logística y seguridad para proponer mejoras en los servicios portuarios.
- Validar la integración de la información estadística de las operaciones portuarias a fin de proporcionar elementos que sustenten la toma de decisiones en la entidad y ámbitos correspondientes.
- Regular que la operación de las áreas de almacenaje se realice en apego a la ley aduanera, a la ley federal de derechos y la demás normatividad que corresponda, para evitar riesgos a la entidad y los clientes en la prestación del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas en materia de seguridad y protección para las instalaciones portuarias y buques de acuerdo con los lineamientos que establece el código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (PBIP), a fin de prever riesgos a las instalaciones, buques y personas.
- Promover el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de cuidado al medio ambiente, a fin de mitigar los impactos ambientales, así como conservar las certificaciones de industria limpia y puerto limpio de la entidad.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

43 de 128



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Establecer los estándares e indicadores de rendimiento de operación del puerto, a fin de garantizar la eficiencia y productividad, así como el cumplimiento a la normatividad en materia ambiental y de seguridad.
- Vigilar que la comunidad portuaria actúe de acuerdo a las reglas de operación, seguridad y protección portuaria, a fin de preservar la integridad de las personas, del medio ambiente y de las instalaciones portuarias.
- Asegurar el sistema de señalamiento marítimo con el fin de prevenir riesgos en la navegación en las zonas de atraque y conlleven a la seguridad del puerto y preservación del medio ambiente.
- Proponer proyectos y acciones que mejoren la logística de las operaciones, la protección y modernización de la infraestructura e instalaciones portuarias para incrementar la productividad operativa del puerto en pro de una mayor eficiencia, seguridad y competitividad.
- Vigilar el funcionamiento operativo del centro de control de tráfico marítimo asegurando la eficiencia de sus equipos para preservar la seguridad de los buques en su arribo, estancia y salida del puerto.
- Establecer los controles para el ejercicio del presupuesto destinado a la protección y seguridad portuaria para cumplimiento del programa presupuestal y de inversión en la entidad.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias correspondientes, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, mediante la implementación de las acciones correctivas y de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barríos
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

44 de 128



conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Implementar la logística para la transferencia de mercancías de comercio exterior entre los medios de transportes marítimos y terrestres, estableciendo los mecanismos que aseguren el cumplimiento de obligaciones contractuales con cesionarios, estándares de rendimiento y la emisión de estadísticas para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES

- Organizar reuniones periódicas de programación y arribo de embarcaciones, con el fin de especificar el adecuado uso de la infraestructura portuaria, estadía de embarcaciones y programación de horarios; así como, verificar que los servicios portuarios y conexos se realicen en forma eficiente, para la mejora continua de los mismos y satisfacción de las necesidades de las empresas con contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios y usuarios del puerto, mediante el análisis y solución de las diversas problemáticas operativas que se presenten.
- Autorizar el uso de las instalaciones portuarias y asegurar la supervisión permanente a las instalaciones de conformidad a las

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

45 de 128



disposiciones normativas aplicables, a fin de optimizar la infraestructura existente.

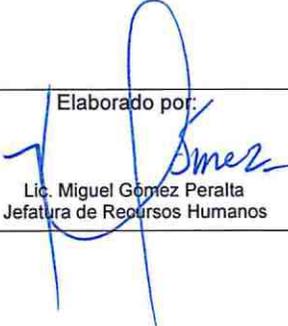
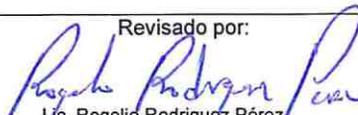
- Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Puerto, y en su caso, implementar y supervisar su cumplimiento, a fin de regular las condiciones operativas y de seguridad para la atención de embarcaciones, prestación de los servicios, manejo de cargas y uso de la infraestructura portuaria.
- Establecer programas de supervisión e identificación de información en materia de logística de operación portuaria, de las operaciones del recinto fiscalizado y en la elaboración de estadísticas, para verificar el cumplimiento de la entidad en relación a las condiciones contractuales de cesión parcial de derechos y obligaciones; así como, para proponer escenarios operacionales que maximicen el rendimiento de la infraestructura portuaria, que conlleven a incrementar la competitividad del puerto en el mercado nacional e internacional.
- Determinar los indicadores de rendimiento y productividad por tipo de carga, con la finalidad de implementar medidas que permitan mantener el crecimiento progresivo de las mismas, maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria, y proponer metas para el programa maestro de desarrollo portuario y al programa operativo anual.
- Identificar los puntos de riesgo para la operación y traslado de las mercancías en el recinto portuario, mediante el análisis al tipo de maniobras que se realizan en los muelles de uso público y al tráfico de medios de transporte terrestre entre otros, a fin de determinar las medidas de seguridad necesarias para la óptima realización de las operaciones; así como, proponer acciones que coadyuven a evitar la saturación de muelles y zonas donde se ejecuten las maniobras portuarias.
- Verificar que las ayudas marítimas a la navegación se encuentren en permanente operación, mediante el control y evaluación de la

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barríos Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			46 de 128



ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, y de la sustitución del equipo obsoleto del señalamiento marítimo, a fin de otorgar seguridad a la navegación en el puerto de Manzanillo.

- Participar en la actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, en la realización de las iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos, logísticos y ambientales bajo su competencia para coadyuvar a la efectividad de la entidad y desarrollo económico y social de su zona de influencia.
- Supervisar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones.
- Generar los reportes para las áreas internas de la entidad y para la coordinación general de puertos y marina mercante, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa.
- Colaborar en el ámbito de sus atribuciones en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por el área, mediante la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo con el procedimiento de adjudicación propuesta, las aclaraciones de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los contratos respectivos.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			47 de 128



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las operaciones portuarias conforme a los estándares de rendimiento, productividad, calidad y de protección ambiental, a fin de garantizar la aplicación de las reglas de operación del puerto y satisfacer las necesidades de los clientes.

FUNCIONES

- Supervisar las operaciones portuarias a través de recorridos en el área, para verificar que el proceso operativo se realice conforme a lo programado y en apego a las reglas de operación del puerto, y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de lograr un uso eficiente de la infraestructura portuaria.
- Publicar en la página web de la entidad el acta de programación de buques, derivado de la junta de programación y arribo de embarcaciones, para dar a conocer el orden de prioridades en las que se efectuarán las operaciones y servicios portuarios.
- Verificar la entrada de los buques al puerto tomando en cuenta la identificación de conceptos para que se proceda conforme al procedimiento aplicable y se emitan los avisos de cobro por concepto de uso de infraestructura portuaria.
- Analizar las variables y los procesos operativos, para proponer estrategias y líneas de acción que generen valor a los servicios a fin de incrementar los niveles de productividad y competitividad del puerto.
- Colaborar en la actualización de las reglas de operación del puerto mediante el análisis de las condiciones que favorecen la productividad del puerto y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el título de concesión de la entidad a fin de mantenerlas vigentes.
- Supervisar que los trabajadores en el puerto observen y cumplan las reglas de operación, con la finalidad de evitar incumplimientos que

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			48 de 128



conlleven a implicaciones de índole legal, administrativo, económico, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la entidad y al puerto.

- Vigilar las acciones que afecten la seguridad de las operaciones en las terminales e instalaciones portuarias de conformidad al procedimiento para el control de los servicios por el uso de la infraestructura portuaria, a fin de coadyuvar en la seguridad y protección del puerto.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los prestadores de servicios encargados del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la sustitución al equipo de señalamiento marítimo, mediante el seguimiento de los programas establecidos en función del alcance, plazo, normas y especificaciones establecidas, con la finalidad de mantener su operatividad y prever la seguridad a las embarcaciones.
- Monitorear las cargas contenerizadas que se mueven por ferrocarril, mediante los reportes diarios de carga que emite Ferromex, con el propósito de verificar que se cumpla el estándar de 48 horas de tiempo de carga.
- Atender y en su caso canalizar a la subgerencia de operaciones, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten los usuarios, operadores, prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007).
- Apoyar al departamento de gestión de calidad y ambiental mediante el reporte de cualquier anomalía que se detecte durante las operaciones portuarias y el desarrollo de los servicios portuarios y conexos, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial,

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

49 de 128



a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del medio ambiente y la salud de las personas.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que el despacho de mercancías de comercio exterior se realice bajo los estándares de rendimiento de operación del recinto fiscalizado a cargo de la entidad, a fin de atender las necesidades de los clientes del puerto.

FUNCIONES

- Asignar los espacios para el almacenamiento y resguardo de las mercancías de comercio exterior que se reciben en el recinto fiscalizado de acuerdo con sus características para optimizar los procedimientos de almacenaje.
- Supervisar el ingreso, registro, custodia y salida de las mercancías de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la entidad, a solicitud de agencias aduanales y navieras, así como emitir los avisos de cobro por los servicios de almacenaje de las mercancías, mediante el proceso administrativo establecido a fin de cumplir con la normatividad establecida y evitar sanciones a la entidad.
- Validar en el sistema de aduanas los pedimentos de importación o exportación de las mercancías depositadas y custodiadas por la entidad mediante el registro de inventarios en el sistema enlazado

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

50 de 128



con la autoridad aduanera, la verificación en el sistema de control de recintos fiscalizados (SICREFIS) y la consulta remota de pedimentos (CRP), con la intención de contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías y evitar actos ilícitos.

- Integrar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado, para contar con el registro del periodo de cobro a partir de la fecha del acuse de recibo de la notificación y de la entrega de las mercancías, así como informar a la aduana sobre las mercancías en abandono.
- Elaborar los reportes de ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar la eficiencia y productividad del almacén.
- Vigilar la integridad y seguridad de las mercancías que se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado, mediante la verificación física de las mismas, con el propósito de corroborar su buen estado y en su caso, reportar las anomalías identificadas.
- Supervisar las condiciones físicas y operativas del recinto fiscalizado para reportar al área competente las necesidades de mantenimiento y/o reparación, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación portuaria.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

51 de 128



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

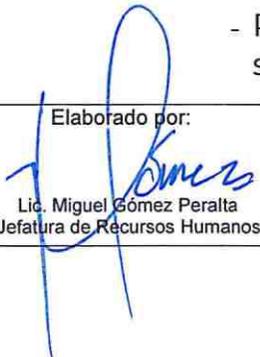
OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizada la información estadística portuaria para analizar y proyectar el comportamiento de las variables críticas de las operaciones que se desarrollan en el puerto, a fin de proporcionar elementos que faciliten la toma de decisiones de la alta dirección.

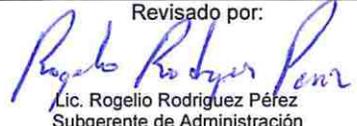
FUNCIONES

- Validar la información sobre los movimientos y operaciones portuarias (tiempo de estadías y maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, indicadores de eficiencia y productividad) a fin de generar los reportes estadísticos que permitan la toma de decisiones.
- Coordinar la operación del sistema de información estadística, mediante el la revisión y análisis de los datos registrados por los cesionarios, con el fin de asegurar la actualización y disponibilidad de la información.
- Generar los reportes de las operaciones marítimas y portuarias, a fin de informar sobre la eficiencia de los servicios que se prestan en el puerto e identificar áreas de oportunidad.
- Analizar la productividad del puerto mediante la comparación de los resultados de los movimientos y procesos portuarios con los objetivos planteados en el programa maestro de desarrollo portuario y en el programa operativo anual, a fin de ofrecer elementos que apoyen la toma de decisiones.
- Integrar el informe estadístico que se remite al órgano de gobierno que rige a la entidad, a fin de reportar los movimientos y volúmenes de carga que maneja el API Manzanillo.
- Realizar la carga trimestral de formatos, así como dar atención a las solicitudes información estadística presentadas en el portal

Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

52 de 128



nacional de transparencia, a fin de contribuir en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Implementar los procedimientos y programas de protección para detectar amenazas o riesgos que atenten contra la seguridad del puerto, mediante el establecimiento de estándares y normas internacionales, a fin de garantizar la integridad de las instalaciones, vialidades, bienes, embarcaciones y de las personas al interior del recinto portuario.

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos y consignas derivadas del código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP), mediante la elaboración y actualización del plan de protección de la instalación portuaria (PPIP), a fin de garantizar la seguridad y prevenir amenazas o riesgos en el recinto portuario.
- Evaluar la implementación del plan de protección de la instalación portuaria (PPIP) para asegurar la efectividad de las medidas de protección y seguridad aplicadas, así como establecer acciones de

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			53 de 128



mejora continua, a fin de mantener vigente la declaración de cumplimiento al código PBIP.

- Verificar los planes de contingencia, y en general las acciones preventivas o correctivas para enfrentar los sucesos o situaciones que atenten contra la integridad de las personas o instalaciones portuarias, a fin de garantizar una atención oportuna y definir medidas que eviten incidencias.
- Coordinar los simulacros en materia de protección y seguridad, a fin de que la comunidad portuaria conozca los procedimientos a seguir en caso de atentados, incendios, sismos y cualquier emergencia que se pueda presentar en el recinto portuario o instalaciones de la entidad.
- Coordinar el programa de mantenimiento al equipo y sistemas de protección, así como evaluar las necesidades de sustitución o de adquisición de los mismos, a fin de garantizar que el área cuente con los equipos y/o herramientas en óptimas condiciones para el desarrollo de los planes y acciones de protección y seguridad.
- Coordinar el desarrollo de auditorías internas en materia de protección y seguridad, con el propósito de vigilar el cumplimiento a los procedimientos del plan de protección portuaria, así como supervisar que se atiendan las observaciones detectadas.
- Atender las auditorías externas de seguimiento al código internacional PBIP y al plan de protección de la instalación portuaria, a fin de presentar los resultados de la entidad y atender a las recomendaciones que establezca la autoridad competente para mantener vigente la declaración de cumplimiento.
- Dirigir las acciones de sensibilización para fomentar una cultura de protección portuaria con todas las personas y empresas que participan en la actividad marítima portuaria, a fin de impulsar el logro de los objetivos planteados en el código PBIP y para mantener la seguridad en el puerto.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

54 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Verificar que los cesionarios y prestadores de servicios cumplan con las reglas de operación del puerto y normas en materia de seguridad, higiene y protección, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas y del entorno del puerto, así como evitar incumplimientos que conlleven a implicaciones de índole legal, administrativa, económica, de imagen o afectación de cualquier otra naturaleza a la entidad.
- Participar en la planeación presupuestal anual, presentando las necesidades de recursos financieros para la adquisición de equipos, sistemas y servicios en materia de protección y seguridad, así como vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto una vez aprobado, a fin de asegurar el aprovechamiento y uso racional de los recursos disponibles.
- Participar en los procedimientos de licitación de bienes y servicios en materia de vigilancia, seguridad, emergencias portuarias y circuito cerrado de televisión (CCTV) mediante la elaboración de las bases técnicas, a efecto de apoyar en la evaluación de propuestas y selección de los licitantes que cumplan con los requerimientos técnicos y necesidades del área.
- Verificar que el servicio de vigilancia y seguridad, emergencias portuarias y circuito cerrado de televisión (CCTV), que se brindan a través de un tercero se desarrollen de conformidad a las condiciones establecidas el contrato y en apego a los procedimientos y alcances establecidos.
- Integrar los registros de incidencias que pudieran afectar la seguridad y protección del recinto portuario para presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden, a fin de identificar riesgos y determinar acciones para prevenir daños o contingencias en el puerto.
- Mantener actualizados los manuales, procedimientos, y formatos del área para dar cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

55 de 128



en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

- Coordinar la implementación y actualización de los procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (OHSAS 18001:2007) a fin de aplicar las medidas y estándares que aseguren la integridad del personal.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las medidas de protección del puerto con base a los estándares de control que coadyuven a implementar mejores prácticas de protección a las instalaciones, vialidades, bienes, embarcaciones y a las personas al interior del recinto portuario, para mantener la cultura de seguridad en el puerto.

FUNCIONES

- Supervisar los procedimientos derivados del plan de protección de la instalación portuaria (PPIP) a cargo de la entidad, con el propósito de contribuir a la prevención de actos ilícitos en el recinto portuario, así como mantener la vigencia de la declaración de cumplimiento de la instalación portuaria conforme al código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).
- Proponer mejoras en la implementación del plan de protección portuaria para enfrentar cualquier riesgo derivado de posibles amenazas a la integridad de la instalación portuaria, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos a la misma.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

56 de 128



- Atender el desarrollo de las auditorías internas mediante los procedimientos del plan de protección portuaria, con el propósito de determinar y corregir las fallas previo a las auditorías externas que lleva a cabo la autoridad competente para verificar el cumplimiento del código internacional PBIP y del plan de protección de la instalación portuaria, a fin de mantener vigente la declaración de cumplimiento.
- Proponer los requerimientos de equipo y sistemas de protección derivado de la supervisión permanente de las condiciones de los mismos, con el fin de llevar a cabo su sustitución o adquisición, para garantizar su apropiada operatividad y funcionalidad.
- Coordinar las acciones de promoción y sensibilización de la cultura de protección portuaria con todas las personas y empresas que participan en la actividad marítima portuaria, mediante la concientización en la adopción, seguimiento y cumplimiento de medidas adoptadas en la materia, que conlleven al logro de los objetivos planteados en el código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias.
- Elaborar la propuesta de los informes, reportes, memorias de actividades u otros documentos análogos que den a conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de protección portuaria, mediante la integración y análisis de la información, con la finalidad de evaluarlos y presentarlos ante las instancias requerentes.
- Verificar el seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios durante su vigencia, en lo que respecta a las obligaciones de las personas o empresas depositarias de los mismos, en materia de protección portuaria, a efecto de garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y fidedigna y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			57 de 128



detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, e implementar las acciones correctivas.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones para mantener un entorno de seguridad para las personas e instalaciones portuarias bajo las normas, reglas y disposiciones establecidas en materia de seguridad e higiene, a fin de prevenir y minimizar los riesgos de manera oportuna en el puerto de Manzanillo.

FUNCIONES

- Llevar a cabo las actividades inherentes a la seguridad, salud en el trabajo y de protección civil, mediante la aplicación de las disposiciones establecidas por las autoridades laborales, la norma internacional ISO 14001, el sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, y las actividades de protección civil, para identificar actos y condiciones inseguras que provoquen eventos perturbadores, con el propósito de prever la protección, seguridad y salud de las personas que laboran en todas la instalaciones de la entidad, dentro y fuera del puerto.
- Identificar los actos inseguros que pudieran presentarse, y en su caso, llevar el control y seguimiento a las observaciones derivadas de las inspecciones realizadas dentro del recinto portuario, así como en las instalaciones de la entidad para disponer las acciones preventivas correspondientes.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

58 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Difundir las acciones en materia de seguridad e higiene entre la comunidad portuaria para fortalecer la cultura de seguridad dentro del puerto, así como impulsar los hábitos de prevención y protección a las personas, bienes y el entorno.
- Atender a la autoridad laboral en la realización de auditorías y recorridos en materia de seguridad, investigación y protección dentro del recinto portuario, mediante la participación en su ámbito de competencia en los trabajos conjuntos con la unidad interna de protección civil, para garantizar acciones coordinadas y efectivas.
- Participar en los simulacros mediante la coordinación de acciones con las instancias involucradas e instruir en aspectos de seguridad e higiene al personal de la entidad, para de prever y dar respuesta a emergencias que se presenten en las instalaciones de la API.
- Elaborar la estadística de incidencias sobre seguridad industrial relativa a los clientes, y evaluar el grado de cumplimiento del índice de accidentabilidad, mediante el procedimiento establecido para de diseñar, proponer y en su caso, implementar acciones de mejora en materia de seguridad y prevención de accidentes.
- Mantener actualizados los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y 45001.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de los programas y controles

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			59 de 128



operacionales, a fin de promover el crecimiento y el desarrollo sustentable de los puertos de Manzanillo y Cuyutlán.

FUNCIONES

- Gestionar los estudios de impacto ambiental para cada una de las obras de construcción, mantenimiento y dragado de la entidad, con el fin de obtener las autorizaciones correspondientes por parte de la autoridad ambiental.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental en las operaciones portuarias, a fin de fomentar el cuidado del medio ambiente y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de sustentabilidad.
- Integrar los informes de seguimiento a las autorizaciones ambientales de las obras portuarias, con el fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones en materia ambiental en la entidad.
- Diseñar los programas ambientales de la entidad, así como los controles operacionales para su seguimiento, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos ambientales del sistema de gestión integral.
- Instrumentar las acciones para mantener la vigencia del certificado de "industria limpia o calidad ambiental" de la entidad, con el fin de mejorar el desempeño ambiental en las instalaciones del puerto.
- Supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de limpieza y mantenimiento a las instalaciones de la entidad y áreas de uso común comprendidas dentro del recinto portuario y su jurisdicción, a fin de llevar el control del manejo integral de residuos que se generan en el puerto de Manzanillo.
- Dirigir las acciones de supervisión a las empresas contratistas de las obras de la entidad, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en materia ambiental durante el desarrollo de los trabajos de construcción y mantenimiento.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			60 de 128



- Participar en los diversos comités técnicos de los tres órdenes de gobierno para vincular las acciones de protección al medio ambiente portuarias con los programas ambientales institucionales.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la entidad, a fin de prever los recursos financieros necesarios para la conservación del medio ambiente en el puerto.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos en materia ambiental, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y promover la mejora continua.
- Atender las diversas auditorías de carácter ambiental y del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de prevención, protección y conservación ambiental, mediante la implementación de los controles operacionales establecidos, a fin de verificar que las operaciones, servicios y trabajos de obras se desarrollen de manera sustentable y en apego a la normatividad ambiental.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de control técnico en materia de protección al ambiente, mediante la supervisión a las operaciones, servicios y

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Batrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			61 de 128



trabajos de obra que se desarrollen en el puerto, a fin de cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Realizar los trámites para las autorizaciones o permisos en materia ambiental que se requieran para el desarrollo de las obras de construcción, mantenimiento y dragado a cargo de la entidad, a fin de asegurar que cumplan con las condiciones normativas aplicables.
- Realizar las visitas a terminales, instalaciones portuarias y áreas comunes del recinto portuario para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental establecidas en los contratos con los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos.
- Coordinar las visitas de inspección durante la ejecución de los trabajos de construcción, mantenimiento y dragado para verificar el cumplimiento de los contratistas, a fin de asegurar que atiendan las obligaciones en materia de protección ambiental establecidas en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la supervisión de las operaciones de maniobras de carga y descarga de mercancías en buques para asegurar que se ejecuten conforme a la normatividad ambiental, a fin de prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el puerto de Manzanillo.
- Elaborar e integrar informes, reportes u otros documentos análogos que se requieran para dar cumplimiento a los resolutivos ambientales para evitar sanciones por las autoridades competentes.
- Promover ante las empresas de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios las certificaciones ambientales, mediante las acciones que fomenten la adopción de una cultura ambiental, a fin de mejorar el desempeño ambiental de todas las instalaciones del recinto portuario.
- Supervisar el manejo de residuos peligrosos que genere la entidad, mediante la aplicación de los procedimientos y controles operacionales, a fin de evitar impactos ambientales negativos al

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

62 de 128



agua, suelo, recursos naturales y/o afectación a las personas por el manejo inadecuado de los mismos.

- Participar en los procesos de licitación, términos de referencia o estudios de mercado para contratar los servicios en materia ambiental.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los proveedores o prestadores de servicios en materia ambiental, a efecto de asegurar que los servicios, estudios o proyectos se desarrollen conforme a los alcances y obligaciones establecidas en los contratos.
- Colaborar en la realización de las auditorías internas y las externas que lleven a cabo los organismos certificadores en materia ambiental, dando seguimiento a los resultados y a la atención de las no conformidades o acciones que se determinen, a efecto de verificar que las áreas cumplan con los objetivos de calidad y seguridad ambiental.
- Atender las diversas auditorías de carácter ambiental y del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARITIMO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la operación del centro de control de tráfico marítimo con la implementación de estándares nacionales e internacionales de

Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Navarro Barríos Gerencia de Admón. y Finanzas	63 de 128



seguridad marítima-portuaria, a fin de incrementar la seguridad marítima en el puerto y del medio ambiente marino.

FUNCIONES

- Coordinar la operación del centro de control de tráfico marítimo mediante la planeación estratégica de los movimientos de los buques y la facilitación de asistencia de información náutica y meteorológica para reducir los riesgos de accidentes inherentes a la navegación de las embarcaciones y artefactos navales, de la seguridad de la vida humana en el mar y proteger el medio ambiente marino.
- Supervisar la operación del centro de control de tráfico marítimo, mediante los procedimientos de coordinación establecidos, a fin de dar seguridad en la operación y control del tráfico del puerto las 24 horas de los 365 días de año, dentro de la zona de adscripción y zonas adyacentes.
- Mantener actualizadas las reglas de operación del centro de control de tráfico marítimo, mediante la identificación, gestión y seguimiento de autorización ante la autoridad marítima – portuaria, para regular su funcionamiento, mantenimiento y conservación, a fin de contar con un servicio de tráfico marítimo efectivo, que garantice su ininterrumpida operación.
- Organizar el tránsito de las embarcaciones durante las maniobras de fondeo, aproximación, conducción, atraque, desatraque, enmienda y salida de buques, mediante el establecimiento de las líneas de programación de las operaciones, para garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente y de la normatividad referente a la navegación y comercio marítimo, a fin de asegurar que las actividades se realicen con la mayor seguridad posible, con previsión de daño a las personas, cargas, buques e instalaciones portuarias, y al medio ambiente marino.
- Determinar la viabilidad del movimiento de buques en el puerto de manzanillo, mediante el monitoreo permanentemente de las

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Adm. y Finanzas

64 de 128



condiciones meteorológicas y oceanográficas de las vías y canales de navegación, fondeaderos y dársenas adyacentes al puerto, a fin de implementar las acciones de prevención y contención de emergencias.

- Informar en el caso de contingencia a la alta dirección de la entidad y a las autoridades correspondientes, para contribuir desde el centro de control de tráfico marítimo con las acciones requeridas de apoyo a la autoridad marítima en tareas de búsqueda, rescate y salvamento marítimo, para entre otros, evitar afectaciones a las vías generales de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.
- Aplicar las indicaciones emitidas por la autoridad marítima en caso de emergencias, mediante la instrumentación de las mismas, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Proponer los equipos tecnológicos adecuados que permitan mantener la calidad de las operaciones del centro de control de tráfico marítimo dentro de los estándares internacionales, así como, elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, y verificar su ejecución de los trabajos para garantizar su eficiente e ininterrumpida operación los 365 días del año.
- Participar en los procedimientos de licitación de bienes y servicios para el centro de control de tráfico marítimo, mediante la elaboración de las bases técnicas y la evaluación de las proposiciones técnicas recibidas; así como, verificar el adecuado cumplimiento de los contratos asignados en estas materias, a efecto de evitar retrasos en las entregas y/o desviaciones en los requerimientos técnicos.
- Garantizar la disponibilidad e integración de la información documental y electrónica que se genera en el centro de control de tráfico marítimo, mediante el establecimiento de procedimientos

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			65 de 128



de integración, control, orden y resguardo, como son las copias de seguridad de los equipos de audio, video y base de datos, a fin de contar con elementos suficientes, para que, en su caso, estar en condiciones de deslindar responsabilidades.

- Recolectar, analizar y evaluar información, así como elaborar e integrar periódicamente informes, reportes, memorias de actividades u otros documentos análogos que den a conocer las condiciones de la operación del puerto en aspectos de seguridad y protección, y presentarlos ante las áreas internas e instancias externas que los demanden.
- Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO GENERAL

Operar el centro de control tráfico marítimo y monitorear el servicio regular del puerto de manzanillo y de su zona de influencia, bajo estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección, a fin de brindar seguridad a la vida humana, a las embarcaciones, a la infraestructura portuaria y a la preservación del medio ambiente marino y su entorno.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			66 de 128



FUNCIONES

- Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la aplicación de las listas de verificación de los procedimientos normativos y de las especificaciones técnicas aplicables a los sistemas de control, para mantener el vínculo de comunicación permanente con el buque y los operadores de las terminales privadas y públicas.
- Apoyar en la navegación y ordenamiento del tráfico marítimo, mediante la regulación del tráfico marítimo en las zonas de influencia del puerto de manzanillo, bajo la vigilancia a las maniobras de fondeo, aproximación, conducción, atraque, enmiendas, a fin de que se realicen de manera segura y evitar daños a las personas, cargas, embarcaciones, instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Informar a los pilotos de puerto y capitanes de los remolcadores y personal de los remolcadores sobre el arribo de embarcaciones, mediante la información náutica y portuaria para la toma de decisiones relativas a la navegación (hora de fondeo, arribo, atraque, desatraque, enmienda y salida de embarcaciones), con el fin de optimizar la operación portuaria y asegurar que se cumpla con lo establecido en las reglas de operación del puerto de manzanillo.
- Vigilar las condiciones y reportes meteorológicos, mediante los sistemas de enlace con los organismos e instituciones oficiales establecidas, a fin de proporcionar a la alta dirección la información confiable sobre las condiciones meteorológicas adversas para que se evalúe la conveniencia del tráfico portuario, con la finalidad de minimizar los riesgos de daños materiales y pérdidas de vidas humanas, y en su caso, recomendar a los buques rutas hacia zonas libres de peligro.
- Mantener en permanente operación los equipos de video, audio, base de datos de las maniobras y comunicación con los responsables de las embarcaciones y buques que transitan por el puerto de manzanillo, así como, efectuar los respaldos de seguridad de dicha información, mediante el procedimiento establecido con

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

67 de 128



el fin de generar las evidencias o elementos técnicos, para en su caso, deslindar responsabilidades ante la autoridad marítima portuaria.

- Vigilar que el sistema de señalamiento marítimo se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, mediante el monitoreo permanente del mismo en el turno del rol asignado, a fin de garantizar la seguridad de la vida humana, las embarcaciones y la infraestructura portuaria.
- Auxiliar a las embarcaciones en su tránsito por el puerto de manzanillo, mediante el seguimiento a los buques, así como mantener el enlace de comunicación con las instancias responsables, con la intención de proteger la vida humana, la carga, el buque y la ecología marítima.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO GENERAL

- Dirigir los proyectos de construcción, expansión, mantenimiento y modernización de la infraestructura portuaria, con eficiencia, eficacia y calidad, para la explotación de los espacios portuarios, su desarrollo y la conexión de los diferentes modos de transporte, a fin de satisfacer las necesidades de la API y mantener el crecimiento sostenido y sustentable del puerto.

FUNCIONES

- Participar en la definición de criterios a través de los cuales se identifiquen, analicen y prioricen los proyectos y programas de

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			68 de 128



inversión viables, a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

- Dirigir la elaboración y actualización de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e instrumentos complementarios a la legislación aplicable, que orienten, faciliten y sustenten la toma de decisiones, a fin de ofrecer a los clientes condiciones de seguridad y eficiencia en la utilización de la infraestructura existente.
- Dirigir el desarrollo de los procedimientos de las licitaciones de obra pública a fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad aplicable y asegurar que se obtengan las mejores condiciones disponibles para la entidad, en un marco de transparencia, legalidad y competitividad.
- Verificar que se realice la gestión ante las autoridades competentes para obtener los dictámenes, permisos, autorizaciones, licencias y derechos que en su caso se requieran, previo al inicio de los trabajos de las obras públicas, con el fin de cumplir con la normatividad en vigor durante la ejecución de los mismos.
- Definir la realización y contratación de nuevos proyectos ejecutivos (estudios técnicos, socioeconómicos o de actualización de los existentes), relativos a la construcción o modificación de la infraestructura del puerto; así como evaluar el resultado de dichos documentos para determinar la viabilidad de los proyectos conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin de garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área para su funcionamiento, así como controlar el ejercicio del mismo.
- Conducir los trámites de registro de nuevos programas y proyectos de inversión, así como la realización de modificaciones y bajas en la cartera de programas y proyectos de inversión con la instancia correspondiente, para dar cumplimiento a los compromisos en

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

69 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

materia de obra pública establecidos en el programa maestro de desarrollo portuario de la entidad.

- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como dar seguimiento a su aprobación ante las instancias competentes, y verificar que el mismo sea difundido oportunamente ante los entes involucrados que correspondan, para mantener actualizado el programa anual de obras públicas de conformidad a las necesidades de la entidad.
- Establecer los mecanismos de control y evaluación para asegurar que la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento se realicen en apego a las especificaciones y normatividad en materia de calidad, equilibrio ecológico, preservación del medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción a nivel federal.
- Analizar los proyectos ejecutivos de ampliación o modernización que se pretendan realizar al interior del recinto portuario, a efecto de garantizar que respondan a las necesidades de la entidad.
- Vigilar que se realice la conclusión y recepción física de los trabajos de las obras y servicios ejecutados, a fin de que se cumpla cabalmente con las condiciones contractuales y se cubra con los finiquitos y extinción de los derechos y obligaciones derivados de los contratos.
- Participar en la revisión del documento preliminar de actualización del plan estratégico de negocios de la entidad, mediante la opinión técnica en materia de construcción y mantenimiento de infraestructura sobre las iniciativas planteadas, y en su caso, coordinar la implementación de la estrategia aplicable, para contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas para la competitividad del puerto.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias correspondientes, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

70 de 128



detectadas, mediante la implementación de las acciones correctivas y de mejora, para transparentar la actividad y el manejo de los recursos.

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las Normas ISO 9001:2015, 14001:2015.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura portuaria y marítima a cargo de la entidad, bajo estándares de tiempo, costo, calidad, alcances y especificaciones establecidas en los proyectos contractuales, a fin de satisfacer las necesidades de desarrollo y operación de los puertos de Manzanillo y Cuyutlán.

FUNCIONES

- Formular la propuesta de actualización o modificación del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la identificación, análisis, selección y planeación de las obras públicas que deberán iniciarse en el siguiente ejercicio fiscal, a fin de priorizar las obras y trabajos de mayor impacto estratégico al puerto.
- Establecer mecanismos de planeación y control para que las obras y trabajos de construcción o mantenimiento se realicen de conformidad a la programación establecida, a efecto de adoptar las

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			71 de 128



medidas conducentes para la continuidad de las operaciones y la prestación de los servicios dentro del puerto y evitar daños o cualquier tipo de afectación a terceros durante la ejecución de los trabajos de las obras.

- Revisar que los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen a los términos y condiciones establecidas en la adjudicación del contrato, así como a las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, a fin de elaborar la programación; y establecer mecanismos confiables, a través de los cuales se integre y controle la información física y electrónica (libro blanco) inherente a los contratos y ejecución de los trabajos.
- Verificar que los trabajos realizados por los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas, económicas, y los plazos señalados, así como con las disposiciones contractuales y normativas aplicables, mediante la instrumentación del procedimiento de supervisión y evaluación, a fin de identificar con oportunidad las desviaciones conforme a lo programado, y en su caso, subsanar las fallas para evitar sobrecostos, retrasos y afectaciones a la calidad de los proyectos de construcción o mantenimiento.
- Dar de alta los contratos en la bitácora electrónica de obra, mediante la captura de los datos del contrato, a fin de llevar el control de la obra en apego a la normatividad en vigor.
- Coordinar la liberación de áreas y permisos de acceso cuando se requiera a fin de proporcionar soluciones técnicas específicas en apoyo del desarrollo de las obras de mantenimiento hasta su conclusión.
- Coordinar la supervisión a los programas de inversión y mantenimiento de los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante el procedimiento establecido a fin de verificar su cumplimiento.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

72 de 128



- Proporcionar la información necesaria de las instalaciones y obras de infraestructura existentes en el recinto portuario, mediante el procedimiento establecido de costo de obra, a fin de dar la información suficiente para el aseguramiento de las instalaciones a cargo de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, y para mantener protegidas económicamente las inversiones del puerto.
- Dar el seguimiento, atención y desahogo de las inconformidades que en su caso presenten los contratistas ante la Secretaría de la Función Pública, así como coordinar la atención y desahogo de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, para asegurar la transparencia de los procesos a cargo del área.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de obra pública y de los programas de mantenimiento, mediante los parámetros de tiempo y forma de cumplimiento de los trabajos, con el fin de integrar un padrón de contratistas confiables.
- Aprobar los informes periódicos del avance físico y financiero de los trabajos de obra y mantenimiento, mediante la revisión de los reportes, a fin de proporcionar la información en tiempo y forma a las instancias que lo soliciten.
- Contratar y administrar la prestación de los servicios generales de intendencia que requieren las áreas de la entidad, para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

73 de 128



- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Asegurar que las obras de mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria se ejecuten de acuerdo a los alcances contractuales convenidos y en apego a la normatividad aplicable, a fin de mantener el funcionamiento y la operatividad de las instalaciones de la entidad.

FUNCIONES

- Detectar las necesidades de mantenimiento de las áreas mediante los recorridos de inspección, a fin de integrar y proponer el programa anual de mantenimiento a la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la entidad.
- Implementar el programa de mantenimiento y de conservación de la infraestructura portuaria e instalaciones a cargo de la entidad, a fin de verificar que los trabajos se ejecuten de acuerdo con los plazos, condiciones e importe establecidos en los contratos.
- Elaborar los informes semanales del avance físico y financiero de los trabajos de mantenimiento, a fin de proporcionar la información de soporte para la evaluación del cumplimiento.
- Supervisar en los trabajos de mantenimiento, el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y protección laboral, así como del medio ambiente, a fin de mantener la integridad física de las personas y del entorno.
- Gestionar y controlar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos de las obras de mantenimiento en ejecución, con el propósito de asegurar su aprovechamiento y uso racional.
- Participar en los procesos de adjudicación mediante la integración de la información técnica de los proyectos u obras de mantenimiento (dictámenes técnicos, catálogos de conceptos,

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			74 de 128



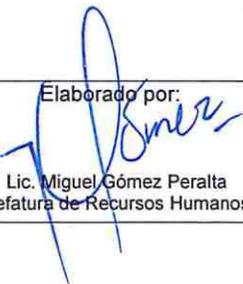
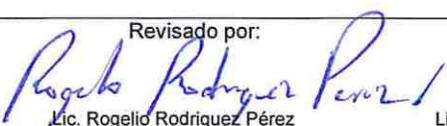
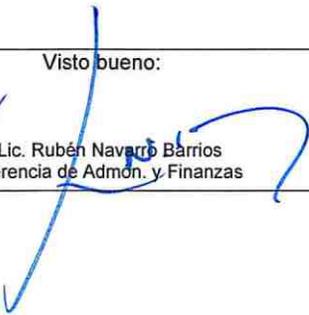
especificaciones y planos), a fin de asegurar que se atiendan las necesidades de las áreas.

- Analizar las solicitudes de modificaciones a los contratos de mantenimiento a la infraestructura portuaria a fin de elaborar el dictamen técnico y en su caso, agilizar la autorización de las mismas.
- Realizar el cierre administrativo de las obras de mantenimiento mediante la verificación de la conclusión de los trabajos y la integración de la documentación necesaria para formalizar la entrega - recepción, con el fin de asegurar el cumplimiento a los requisitos y condiciones pactadas en los contratos, así como evitar sobrecostos o la prolongación en los plazos de ejecución.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO GENERAL

Supervisar que las obras de construcción a cargo de la entidad se ejecuten de acuerdo a los alcances contractuales, plazos, calidad establecida e importe convenidos, a fin de que las empresas contratadas concluyan en tiempo y forma con las mismas, así como mantener en operación las instalaciones portuarias.

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			75 de 128



FUNCIONES

- Colaborar en los trabajos de identificación y análisis de las obras públicas de construcción para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de apoyar en la toma de decisiones respecto de las obras y trabajos de mayor impacto estratégico en el puerto.
- Apoyar en la elaboración de la información técnica del presupuesto base de los proyectos u obras de construcción que se ejecutarán en el siguiente ejercicio fiscal, mediante la definición del catálogo de conceptos, precios unitarios y especificaciones particulares, con la finalidad de generar las propuestas técnicas correspondientes.
- Verificar las solicitudes de ampliación a los contratos de los proyectos y obras de construcción, en importe y/o plazo, cuando lo requiera la empresa responsable de los mismos, mediante el seguimiento a los alcances de las especificaciones contractuales y la revisión a las estimaciones, con la intención de emitir el dictamen técnico al respecto en contribución a la toma de decisiones.
- Controlar la liberación de áreas, permisos de acceso y proporcionar soluciones técnicas específicas cuando se requiera, mediante la coordinación de acciones ante los entes involucrados, con el motivo de apoyar el desarrollo de los proyectos y obras de construcción hasta su conclusión.
- Supervisar en la construcción de obras el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y protección laboral y del medio ambiente, mediante la aplicación de medidas de control, concientización y fomento, con el fin de mantener la integridad física de las personas en contribución a los sistemas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar los informes semanales del avance físico y financiero de los trabajos de obra de construcción, mediante la captura de la información en el sistema de puerto sin papeles, a fin de proporcionar la información soporte para la evaluación del cumplimiento.

Elaborado por: Lic. Miguel Gomez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodriguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admon. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			76 de 128



- Elaborar el cierre administrativo de los proyectos u obras de construcción a cargo de la entidad, mediante la generación del acta de entrega-recepción, acta de finiquito, extinción de derechos y obligaciones, además de elaboración del libro blanco, en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas para transparentar la actividad y el manejo de los recursos e implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Supervisar la ejecución de los proyectos y obras de construcción, ampliación y modernización de la infraestructura a cargo de la entidad, a fin de asegurar que cumplan la normatividad aplicable y las especificaciones establecidas en los contratos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los proyectos y obras de construcción a cargo de los cesionarios o prestadores de servicios portuarios, a fin de verificar que se ejecuten de acuerdo con los plazos, costos y condiciones establecidas.

Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	77 de 128



- Elaborar los informes periódicos del avance físico y financiero de los trabajos de obra de inversión privada, a fin de proporcionar con oportunidad la información soporte para la evaluación del cumplimiento.
- Revisar, y en su caso, dar el seguimiento administrativo - legal de los contratos de obras a cargo de la entidad, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en vigor.
- Revisar las estimaciones de obras, mediante la evaluación y cotejo de las mismas con los avances físicos reales, para que, en su caso, se generen los pagos de los trabajos ejecutados.
- Supervisar en los trabajos de construcción, el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y protección laboral, así como del medio ambiente, a fin de mantener la integridad física de las personas y del entorno.
- Realizar el cierre administrativo de los proyectos u obras de construcción a cargo de la entidad, mediante la generación del acta de entrega-recepción, acta de finiquito, extinción de derechos y obligaciones, así como la elaboración del libro blanco, a efecto de asegurar el cumplimiento a los requisitos y condiciones pactadas en los contratos, así como evitar sobrecostos o la prolongación en los plazos de ejecución.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

78 de 128



SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar los programas, proyectos y estudios de obra pública y servicios, relativos a la ampliación, modernización y optimización de la infraestructura portuaria en apego a los criterios establecidos, a fin de alcanzar las mejores condiciones contractuales que cumplan con las especificaciones técnicas, económicas y normativas aplicables.

FUNCIONES

- Colaborar en la identificación, selección y planeación de las obras públicas a incluir en el programa maestro de desarrollo portuario, mediante el análisis de las condiciones técnicas, presupuestales y de negocio, con prioridad de las obras y trabajos de mayor impacto para los fines estratégicos del puerto, y que presenten soluciones a las necesidades actuales y futuras en su operación.
- Efectuar los procedimientos y acciones que conllevan a formalizar los proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, de construcción o de mantenimiento, mediante la integración, definición de los alcances y presentación de la información soporte necesaria y con base en la normatividad establecida, para atender las necesidades de infraestructura estratégica en los puertos de Manzanillo y Cuyutlán.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la entidad, mediante la entrega de la información soporte para prever los recursos financieros necesarios para la realización de las obras públicas a fin de dar cumplimiento a los planes de expansión y modernización del puerto, así como para mantener y conservar en buenas condiciones la infraestructura e instalaciones existentes.
- Verificar la revisión de las solicitudes que presenten los interesados en realizar un proyecto portuario de inversión privada para la operación de una terminal o instalación portuaria, mediante la

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

79 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

evaluación del cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y normativos, con el propósito de emitir el informe correspondiente para la toma de decisiones sobre la viabilidad del proyecto.

- Proporcionar la información necesaria de la proposición ganadora de los concursos de licitación para que se elaboren los contratos y convenios relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de los proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, de construcción o de mantenimiento en materia ambiental, de conformidad al procedimiento establecido, con la intención de cuidar que se cumpla con la normatividad en vigor y de contribuir a la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Supervisar la actualización sistemática de la infraestructura marítima portuaria, con la finalidad de aportar elementos para la toma de decisiones tanto en aspectos operacionales, de inversión, de infraestructura y de cálculo de contraprestaciones por uso de las áreas dentro del recinto portuario.
- Vigilar las áreas portuarias mediante recorridos periódicos con el propósito de detectar de manera oportuna las necesidades de infraestructura del puerto.
- Validar el contenido de las convocatorias de los procedimientos de licitación para asegurar que contengan los requisitos y estándares que exigen las necesidades de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura portuaria.
- Evaluar las propuestas presentadas por los licitantes para la determinación de los fallos y adjudicación correspondiente de los contratos.
- Identificar los permisos que requiere cada obra que se licita para gestionarlos de manera oportuna y evitar atrasos con las obras.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

80 de 128



solventar las observaciones o no conformidades detectadas, con el fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Integrar las propuestas de los proyectos de obra pública en apego a los criterios de costos, calidad, eficiencia y oportunidad, a fin de presentar soluciones a las necesidades y compromisos a cumplir de acuerdo con las expectativas de desarrollo, ampliación y modernización de la infraestructura de los puertos de Manzanillo y Cuytlán.

FUNCIONES

- Analizar las condiciones de las obras públicas a incluir en el programa maestro de desarrollo portuario (PMDP), a fin de presentar propuestas de solución a las necesidades actuales y futuras en materia de infraestructura portuaria.
- Estimar el costo de las obras y proyectos de infraestructura portuaria para su integración al programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como generar la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual en dicha materia.
- Elaborar los informes internos sobre el estatus físico - financiero de las obras, del gasto periódico, proyectos de inversión y de los programas institucionales, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados en la planeación

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

81 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

estratégica y asegurar que la infraestructura e instalaciones existentes se mantengan en óptimas condiciones.

- Revisar las solicitudes de los proyectos portuarios de inversión privada, mediante la evaluación del cumplimiento a los requisitos técnicos, económicos y normativos, a fin de asegurar su viabilidad y alineación a los objetivos planteados en el programa maestro de desarrollo portuario (PMDP).
- Evaluar las solicitudes de ajuste de costos de los proyectos, asegurando que los mismos se apeguen a las condiciones pactadas para salvaguardar los intereses de la entidad.
- Registrar en la cartera, las solicitudes de las áreas, de los programas y proyectos de inversión considerados en los planes y programas de la entidad para monitorear su avance y cumplimiento.
- Gestionar los permisos que se requieran para la ejecución de las obras, desde su inicio hasta su término, realizando los trámites ante las autoridades competentes, a fin de cumplir con la programación preestablecida.
- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

82 de 128



DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar el proceso de elaboración de los programas, proyectos y estudios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para la ampliación, modernización y optimización de la infraestructura portuaria en apego a la normatividad aplicable y a los criterios de oportunidad, calidad, rentabilidad y honradez.

FUNCIONES

- Elaborar las bases de convocatoria de licitación de los proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, de construcción o de mantenimiento, mediante la identificación de los alcances y de la información soporte necesaria y con base en la normatividad establecida.
- Supervisar el proceso de licitación hasta su fallo, a través del análisis y evaluación de las propuestas de acuerdo con la normatividad aplicable para asegurar que el procedimiento de asignación cumpla con los objetivos previstos.
- Verificar los alcances, especificaciones, términos de referencia, catálogo de conceptos y costos, así como el volumen de las obras, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las mismas en cumplimiento a los requerimientos de los proyectos.
- Coordinar la integración de la información ambiental a considerar en los proyectos ejecutivos, estudios técnicos y proyectos de inversión, de construcción o de mantenimiento, con la finalidad de asegurar la protección del medio ambiente del puerto y su entorno.
- Colaborar en la elaboración de los contratos y convenios relativos a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proporcionando la información necesaria de la proposición ganadora de los concursos de licitación con la intención de evitar omisiones en las cláusulas del contrato.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la mejora del uso del enfoque a procesos

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

83 de 128



y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015.

- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas para implementar las acciones correctivas necesarias.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la administración del capital humano, los recursos financieros y materiales con eficiencia, racionalidad y transparencia a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de la administración portuaria integral de Manzanillo.

FUNCIONES

- Dirigir la planeación financiera mediante las estrategias y normativas aplicables para garantizar la óptima utilización de los recursos.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto, a fin de vigilar que responda a las necesidades de recursos financieros para la operación y desarrollo de la entidad.
- Evaluar los resultados presupuestarios, financieros y contables para facilitar la toma de decisiones.
- Definir y proponer estrategias para la reducción de costos y la diversificación de ingresos, a efecto de maximizar la solvencia financiera de la entidad.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			84 de 128



- Establecer las políticas, criterios, procedimientos y mecanismos de seguimiento al presupuesto a fin de vigilar el aprovechamiento y la transparencia en el ejercicio del mismo.
- Coadyuvar en la identificación y priorización de los programas y proyectos de inversión, así como en la gestión de la autorización de los recursos para su ejecución, con el fin de atender a las necesidades prioritarias de desarrollo de infraestructura en el puerto.
- Dirigir la integración del informe anual de la cuenta pública conforme a las disposiciones que emita la secretaría de hacienda y crédito público, a fin de informar el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del plan nacional de desarrollo.
- Vigilar el pago de los impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad, mediante la revisión oportuna del cálculo de estos, para evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones.
- Dirigir la implementación del programa anual de recursos materiales y servicios generales para garantizar la atención de las necesidades de las diversas áreas de la entidad.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la entidad; a fin de garantizar el control de los recursos materiales del API.
- Dirigir el sistema de control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad para regular su administración, aseguramiento, aprovechamiento y conservación.
- Vigilar que se apliquen las disposiciones relativas a la administración de archivo para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y facilitar el manejo de la información en la entidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

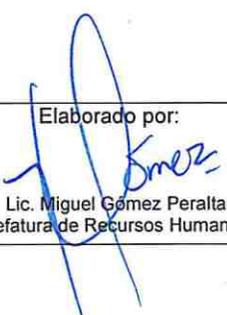
Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

85 de 128

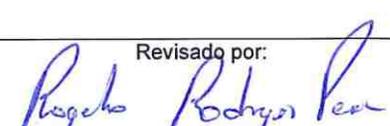


- Dirigir la política de capital humano en la entidad, conforme al marco normativo en la materia, a fin de alinear la gestión de los recursos humanos con la planeación estratégica de la entidad.
- Validar las modificaciones a la estructura orgánica a efecto de contar con las plazas-puestos acordes con los objetivos y necesidades de la organización.
- Vigilar la actualización del manual de organización, así como de los descriptivos y perfiles de puesto, a fin de asegurar su alineación con la estrategia de la entidad y que el personal identifique el rol que le corresponde ejercer.
- Autorizar el plan anual de capacitación a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal.
- Dirigir la evaluación del desempeño anual para identificar el rendimiento, comportamiento y nivel de contribución de los colaboradores hacia los objetivos organizacionales, a fin de direccionar las estrategias que fortalezcan el desempeño de la entidad.
- Dirigir las acciones para impulsar la mejora del clima y la cultura organizacional a fin de fomentar el desarrollo y fortalecer los valores y conductas que sean congruentes con la misión y visión de la entidad, y a su vez promuevan la consecución de los objetivos.
- Determinar las disposiciones generales de trabajo y los mecanismos de control interno para que el personal de la entidad conozca y se conduzca conforme a dichas medidas, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos en materia laboral.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.
- Instruir los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

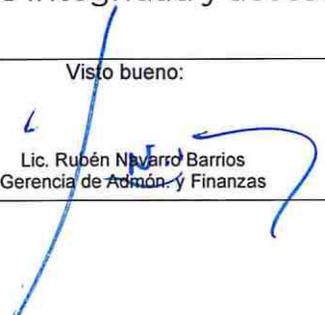
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

86 de 128



- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

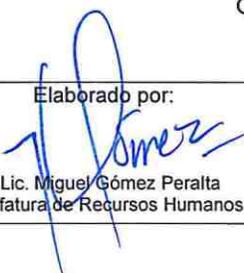
OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos financieros de la entidad con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales de la entidad.

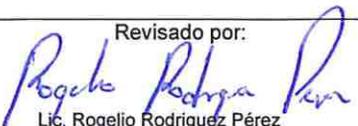
FUNCIONES

- Proponer las políticas, lineamientos, procedimientos, indicadores y sistemas de control en materia fiscal, financiera, presupuestal y contable, a fin de unificar criterios de aplicación en la gestión de los recursos financieros en la entidad.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos con base en la normatividad aplicable, así como gestionar su autorización, a fin de garantizar que la entidad cuente con los recursos para dar cumplimiento a sus objetivos y metas.
- Supervisar que el presupuesto autorizado para cada unidad administrativa sea ejercido de acuerdo al monto y calendario aprobados a efecto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas en la entidad.
- Verificar la implementación del mecanismo automatizado para el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, a fin de asegurar el control de las operaciones y el aprovechamiento de los recursos, así como propiciar la rendición de cuentas.
- Analizar la justificación y motivación de las solicitudes de adecuación presupuestaria presentadas por las distintas áreas de la entidad, y en su caso, gestionar la autorización de las modificaciones respectivas, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas.

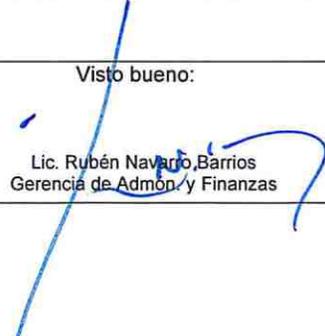
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

87 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Asegurar la disposición diaria de flujo de efectivo, con base en el decreto de disponibilidad, para estar en condiciones de cumplir con los compromisos contraídos por la entidad.
- Verificar el cálculo de los ingresos y egresos proyectados al cierre del ejercicio para monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes.
- Realizar el informe de la cuenta pública conforme a la normatividad aplicable para dar a conocer el desempeño de la entidad con relación al ejercicio del presupuesto autorizado.
- Supervisar el cobro por concepto de cesiones parciales de derechos, prestación de servicios portuarios y conexos, y uso de la infraestructura portuaria, así como de las multas y penalizaciones que correspondan en apego a las condiciones estipuladas en los contratos, a fin de vigilar que se apliquen las tarifas establecidas y monitorear el ingreso proyectado.
- Verificar que los pagos y cobros que efectúa la entidad se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes, para prevenir sanciones y/o multas que dañen el patrimonio de la entidad.
- Revisar el cálculo de impuestos que en materia fiscal le corresponda enterar a la entidad para asegurar el pago de tales obligaciones y evitar la aplicación de multas, recargos y/o sanciones que dañen el patrimonio de la entidad.
- Establecer los mecanismos para la recuperación de la cartera de cuentas por cobrar a fin de garantizar y mantener el flujo de ingresos en la entidad.
- Analizar los estados financieros a fin de proporcionar información que oriente la toma de decisiones de la alta dirección.
- Facilitar la información solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras en los procesos de auditoría, y en su caso, atender las

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

88 de 128



observaciones correspondientes, a fin de mantener la salud financiera de la entidad.

- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas de facturación, conforme a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados que permitan una gestión eficiente, competitiva y sustentable, con el fin de brindar un mejor servicio e incrementar la satisfacción de los usuarios del puerto.

FUNCIONES

- Supervisar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de evitar inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la entidad; y en su caso, proporcionar la documentación necesaria para su recuperación.
- Elaborar prefacturas, anexos y/o arrendamientos para validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondiente, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- Realizar el importe correspondiente a la contraprestación mensual de las empresas cesionarias y de prestación de servicios, conforme a los requerimientos estipulados, a fin de mantener actualizada la contraprestación mensual de dichas empresas.
- Proponer los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que simplifiquen y agilicen los trámites de facturación que realice la entidad por los diferentes conceptos, en base a las normas y

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

89 de 128



legislación aplicable, para asegurar la correcta gestión y atención del servicio.

- Efectuar la cancelación y complementos de pago de las facturas pertenecientes a las empresas cesionarias, prestadoras de servicio, arrendamiento, agencias aduanales y navieras, a fin de cumplir con la normatividad.
- Supervisar el cumplimiento de metas e implementar planes de acción que mejoren los resultados y que cumplan con los estándares de atención al público para garantizar la confiabilidad de las operaciones.
- Gestionar las acciones para la atención de medidas correctivas y preventivas presentadas por las instancias fiscalizadoras relacionadas con el proceso de facturación.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

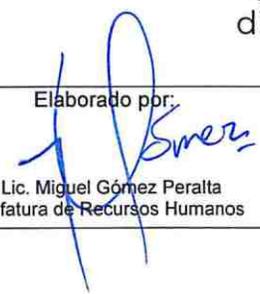
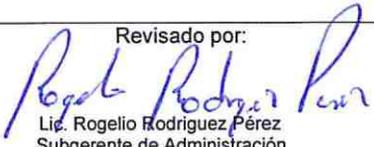
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas de inversión financiera, recaudación de recursos financieros, control y disposición de efectivo, que permita una gestión rentable, a fin de que la entidad cuente con liquidez suficiente para su operación y contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- Proponer los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que agilicen los trámites de cobro que realice la entidad por los diferentes conceptos, con base en las normas y legislación aplicable,

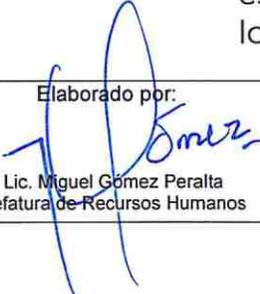
Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			90 de 128



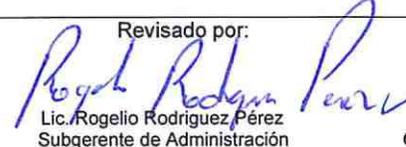
para asegurar la correcta gestión del servicio, a fin de incrementar la eficiencia en el cobro por la venta de servicios.

- Asegurar la captación de los recursos financieros provenientes de la facturación de los servicios que se prestan y de las cesiones otorgadas, con base en las políticas y procedimientos establecidos para controlar los ingresos programados.
- Verificar que los montos a facturar correspondan a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos conforme la normatividad en vigor; y resolver las discrepancias con los clientes usuarios del puerto.
- Verificar que se asignen suficientes recursos para su cobertura, así como la actualización diaria de la posición de efectivo en cada cuenta bancaria para determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- Realizar las inversiones de los recursos disponibles con base en los mejores rendimientos y control del riesgo para asegurar la solvencia financiera de la entidad.
- Coordinar las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarios, transferencias internacionales y compra de divisas para asegurar se realicen de manera correcta y puntual.
- Administrar el efectivo de caja chica, así como las claves electrónicas bancarias, formas numeradas, valores y registros de conformidad a los lineamientos internos establecidos para asegurar su uso correcto y seguro.
- Verificar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño para implementar en su caso, planes de acción que mejoren los resultados.
- Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros mediante la herramienta y los procedimientos establecidos, a fin de mantener su control y

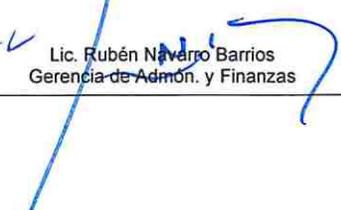
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

91 de 128



proporcionar dicha información al departamento de presupuesto y contabilidad.

- Publicar en el portal de nacional financiera (NAFIN) las cuentas por pagar de la entidad de conformidad a los lineamientos establecidos en el programa de cadenas productivas con el propósito de que las empresas proveedoras y contratistas obtengan liquidez en el menor tiempo posible.
- Verificar los cobros realizados por las empresas proveedoras y contratistas a través del programa de cadenas productivas para proceder a realizar el pago oportuno a los bancos intermediarios que operan por conducto de nacional financiera.
- Mantener la operabilidad del sistema integral de información sii@web, para registrar y transmitir las disponibilidades bancarias e ingresos de la entidad, con la intención de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público.
- Supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de auditoría dispuestos por la secretaría de hacienda y crédito público, la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación, el órgano interno de control, o cualquier instancia fiscalizadora.
- Realizar el pago de nómina a todos los empleados de acuerdo con los requerimientos establecidos, así como la alta y asignación de las cuentas bancarias con el fin de que realicen de manera correcta y puntual.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO GENERAL

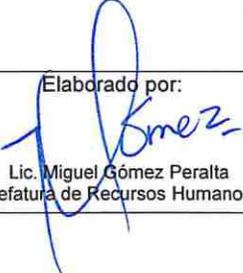
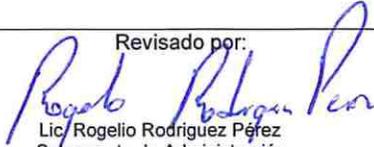
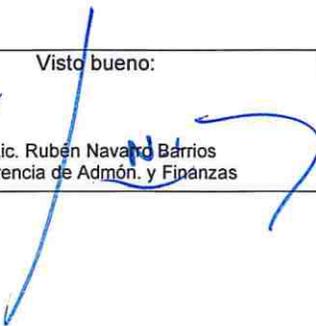
Instrumentar el proceso presupuestal, contable y fiscal con eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos propios y en su caso fiscales para la consecución de los objetivos institucionales.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			92 de 128



FUNCIONES

- Coordinar el control, seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto de gasto, inversión e ingresos, y en su caso, efectuar las adecuaciones presupuestarias que presenten las distintas áreas de la entidad, a fin de garantizar la confiabilidad de las operaciones, la integridad de la información documental y electrónica.
- Verificar el cumplimiento de metas e indicadores de desempeño en materia fiscal y contable para implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- Validar los reportes del sistema de cuentas por cobrar y del pago de la contraprestación mensual al gobierno federal, para garantizar la confiabilidad de la información sobre los ingresos y compromisos derivados de la función central de la entidad.
- Mantener actualizado el módulo de contabilidad, y vigilar la correspondencia de las aplicaciones contables, así como las presupuestales, con el propósito de mantener el control del gasto y asegurar la confiabilidad de la información sobre las diferentes cuentas.
- Revisar que la asignación de los montos y la comprobación de los gastos por concepto de comisiones, pasajes y viáticos estén acorde con los lineamientos establecidos y reúnan los requisitos fiscales correspondientes, con la intención de mantener el control del gasto y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Elaborar mensualmente los estados financieros reales y proyectados, mediante los cuales se permita conocer y predecir los resultados de la gestión financiera de la empresa a fin de emitir las recomendaciones para la toma de decisiones.
- Gestionar la información tributaria de la entidad, mediante el cálculo de los compromisos fiscales y el entero de los impuestos correspondientes, así como los pagos institucionales derivados de las retenciones aplicadas, con la finalidad de proteger su integridad financiera.

Elaborado por:  Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navaró Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			93 de 128



- Validar el reporte de los comprobantes fiscales digitales (CFD), para su envío al sistema de administración tributaria (SAT).
- Registrar contablemente los activos fijos de la empresa y realizar conciliaciones con los reportes de inventarios físicos, para cumplir con la normatividad en la materia.
- Mantener la operabilidad del sistema integral de información sii@web., para registrar y transmitir información contable y presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público.
- Aplicar las medidas de control interno para asegurar el uso racional y transparente del presupuesto autorizado de la entidad, conforme a la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento, el presupuesto de egresos de la federación en vigor y demás normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar cuadros, estudios, estadísticas, informes y reportes de tipo económico, financiero, presupuestal o administrativo, para la toma de decisiones en la gestión de los recursos de la entidad.
- Atender las recomendaciones que resulten de las revisiones y auditorías del sistema de administración tributaria, de la auditoría superior de la federación y del órgano interno de control, o cualquiera instancia fiscalizadora, mediante la supervisión y ejecución de las acciones correctivas y preventivas en su caso.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			94 de 128



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

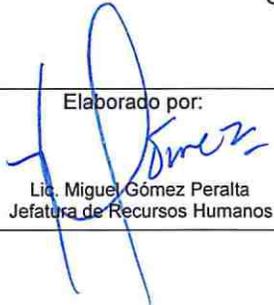
OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos humanos, bienes y servicios generales mediante la aplicación de estrategias para la gestión del talento y optimización de los recursos materiales, a fin de contribuir al desarrollo institucional y al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

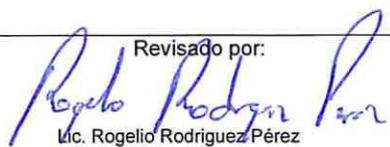
FUNCIONES

- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, con el fin de atender a las necesidades funcionales y operativas de la misma.
- Coordinar el análisis y la actualización de los descriptivos y perfiles de los puestos que conforman la estructura orgánica, a fin de asegurar que dichos instrumentos se alineen a la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- Gestionar el proceso de valuación de puestos de mando de la entidad, bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el objeto de mantener la equidad en las remuneraciones y orientar las modificaciones a la estructura orgánica.
- Asesorar acerca de las técnicas y estrategias que optimicen los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación de personal, con el propósito de conducir la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- Controlar el programa de desarrollo, formación y capacitación del personal con base en las necesidades de capacitación, a fin de fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores públicos.
- Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional para establecer las acciones de mejora de

Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarrete Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

95 de 128



conformidad con los resultados obtenidos a fin de impulsar y fortalecer la dinámica organizacional y desarrollo de la en la entidad.

- Instrumentar el proceso de evaluación del desempeño del personal con base en los criterios y normativas vigentes, a fin de retroalimentar el cumplimiento a las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
- Actualizar el manual de organización de la entidad cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran, así como obtener la autorización de las adecuaciones para difundirlo dentro de la organización.
- Proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y controles para asegurar el uso óptimo y racional de los recursos humanos y materiales de la entidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Verificar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, con base en las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de evitar conflictos tanto laborales, como de cumplimiento en la adquisición de bienes y de servicios.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de recursos materiales y servicios generales, en apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la entidad.
- Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar la suficiencia de los recursos, así como verificar su ejercicio y control.
- Administrar los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de la entidad, a fin de salvaguardar los recursos de la misma y garantizar la atención a los siniestros reportados.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

96 de 128



- Determinar los mecanismos para el control y cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales, laborales y de previsión social que den certidumbre a la gestión del personal de la entidad.
- Vigilar que se establezcan las acciones relativas a la administración de archivos de la entidad de conformidad a las disposiciones normativas aplicables, a fin de asegurar el control documental de la institución.
- Supervisar la implementación de los programas institucionales de la administración pública federal orientados al control interno, rendición de cuentas, previsión de riesgos y ética, entre otros, a fin de promover la mejora de la gestión en la entidad, y en su caso, proporcionar la información solicitada por las diversas instancias normativas.
- Efectuar las acciones para la atención de medidas correctivas y preventivas ante las observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las prácticas de gestión de recursos humanos promoviendo su constante desarrollo y estableciendo las condiciones para lograr un clima y cultura organizacional óptimos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en su carácter de patrón con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			97 de 128



FUNCIONES

- Coordinar el proceso de inducción en el ingreso de nuevos colaboradores, con el fin de facilitarles la adaptación e integración en la organización y al puesto de trabajo.
- Apoyar en el análisis de las modificaciones a la estructura orgánica, con la finalidad de contar con las plazas-puestos de trabajo autorizados que respondan a las necesidades de la entidad.
- Participar en la actualización de los descriptivos y perfiles de puestos, así como del manual de organización, a fin de contar con las herramientas necesarias para la selección de personal y asegurar que los colaboradores identifiquen el rol que desempeñan en la entidad.
- Colaborar en el proceso de valuación de puestos de mando de la entidad, bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones de acuerdo al tipo de funciones de los puestos y al tabulador establecido.
- Colaborar en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño al personal para proponer estrategias de capacitación y mejora con base en los resultados obtenidos.
- Elaborar el programa anual de capacitación (PAC) con base en la detección de necesidades de capacitación a fin de contribuir en el desarrollo profesional y el fortalecimiento de las competencias de los colaboradores.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual correspondiente al capítulo de servicios personales y realizar las modificaciones requeridas a efecto de garantizar la suficiencia de recursos para cubrir las obligaciones patronales en tiempo y forma.
- Instrumentar los mecanismos para la administración de remuneraciones y descuentos al personal, así como para la partida de capacitación con la finalidad de controlar el ejercicio del

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admon. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			98 de 128



presupuesto autorizado y dar cumplimiento a las obligaciones patronales y normativas aplicables.

- Proponer los proveedores de servicios profesionales en materia de capacitación o consultoría para la implementación de los programas de capacitación y desarrollo organizacional.
- Implementar las acciones de mejora continua relacionadas con la gestión de los recursos humanos, cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, código de ética y de conducta, prevención de conflictos de interés, hostigamiento o acoso sexual, previsión de riesgos psicosociales, combate a la corrupción e inclusión laboral, entre otros, a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales para la mejora de la gestión.
- Instrumentar los canales de comunicación interna de la entidad mediante el aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y comunicación con la finalidad el promover y fortalecer la comunicación organizacional, así como mejorar el clima y cultura laboral.
- Verificar que los contratos y convenios laborales cumplan con la normatividad aplicable y condiciones de trabajo establecidas en la entidad a fin de asegurar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Mantener actualizada la información del personal de la entidad en los diferentes sistemas de control administrativo internos y en el registro único de servidores públicos (RUSP), para asegurar la administración del recurso humano de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Apoyar en la implementación del programa interno de protección civil para el personal, y en su caso, realizar los cursos de capacitación que se requieran en el tema de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover una cultura de prevención y seguridad.
- Gestionar el programa de seguros de vida, así como asesorar al personal de la entidad en los trámites que correspondan para lograr el cumplimiento de las pólizas vigentes.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

99 de 128



- Implementar programas de servicio social y prácticas profesionales, mediante la celebración de convenios con instituciones académicas, a fin de proporcionar a las áreas de la entidad talento que se beneficie en su proceso de aprendizaje y contribuya en la consecución de las diversas tareas.
- Realizar las gestiones normativas para la autorización y registro del personal eventual ante la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública.
- Instrumentar el proceso para la terminación de la relación laboral del personal, mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral.
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones para el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para el funcionamiento de las áreas de la entidad, con base en la normatividad y procedimientos aplicables, a fin de mantener el control de los bienes y el aprovechamiento de los recursos.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			100 de 128



FUNCIONES

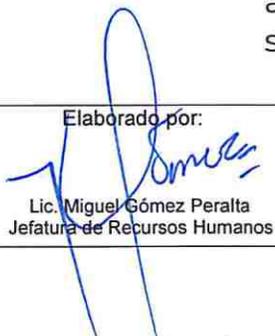
- Gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios generales de acuerdo a las necesidades de las áreas y con base en la disponibilidad presupuestal, a fin de asegurar que las actividades se desarrollen en apego a la legislación y normatividad en vigor.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en los requerimientos de las distintas áreas de la entidad para gestionar su autorización ante el comité de adquisiciones y conforme a las disposiciones de las diferentes instancias,
- Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante el procedimiento de detección de necesidades para el desarrollo de los diferentes programas de la entidad.
- Atender las solicitudes presentadas por las áreas de la entidad, mediante el análisis de viabilidad legal y administrativa para la suscripción de pedidos o contratos, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa para asegurar que los contratos se realicen en apego a la normatividad aplicable y resguardar los intereses de la entidad.
- Administrar los contratos de bienes y servicios para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con los proveedores a fin de mantener el control de los términos y obligaciones durante su vigencia.
- Validar los pagos a los proveedores de acuerdo a lo pactado en los pedidos y contratos, mediante la verificación previa de las evidencias documentales o físicas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre ambas partes.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			101 de 128

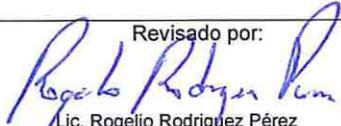


- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la entidad, así como evaluar su funcionalidad para atender las necesidades de los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo en la asignación de bienes para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las conciliaciones de activos con los registros contables para el control de los bienes muebles y su consideración para la cuenta pública.
- Instrumentar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, con la finalidad de mantener los activos fijos en óptimas condiciones de operación.
- Coordinar el programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular mediante el sistema y procedimiento establecido, a fin de administrar el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y funcionalidad del mismo.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales para atender los trámites relacionados con los siniestros conforme a las pólizas vigentes a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, telefonía, mensajería, comunicación y mantenimiento, entre otros) que requieren las áreas de la entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- Coordinar el proceso de la administración de archivo de la entidad, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo en trámite, de concentración y en su caso, archivo histórico, así como de transparencia.
- Coordinar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y del comité de bienes, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados para integrar y resguardar

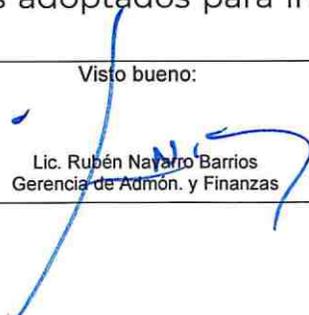
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

102 de 128



los expedientes y evidencias documentales que resulten de cada reunión celebrada.

- Instrumentar los mecanismos de evaluación de proveedores y prestadores de servicio para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfaga las necesidades de la entidad.
- Apoyar en la definición o actualización de las políticas, bases y lineamientos (pobalines), así como de los manuales, procedimientos y otros documentos administrativos en materia de adquisición, arrendamiento y servicios, con el fin de contar con los instrumentos necesarios para orientar la gestión de las áreas.
- Aplicar las acciones necesarias que permitan el desarrollo del sistema de control interno aplicable al departamento, así como la implementación de acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos, con el fin de reducir gastos y optimizar recursos.
- Elaborar los informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los programas y presupuesto en materia de bienes y servicios, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
- Ejecutar las acciones necesarias para atender las medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO GENERAL

Dirigir el proceso jurídico para proteger los intereses de la entidad por medio de la asesoría y aplicación de las leyes, normas y reglamentos a fin de minimizar los riesgos y dar certeza legal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

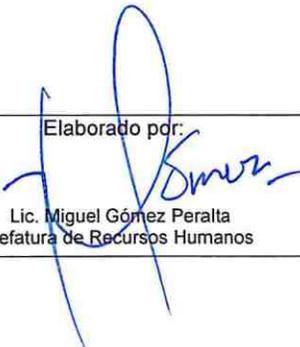
Elaborado por:	Revisado por:	Visto bueno:	Revisión 07 06/09/2021
 Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	 Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	 Lic. Rubén Nájera Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	103 de 128



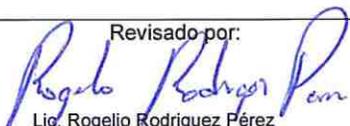
FUNCIONES

- Dirigir la administración de los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Vigilar la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, prestación de servicios portuarios, adquisiciones, así como de obra pública y servicios, a efecto de garantizar que se cubran los aspectos legales aplicables.
- Asesorar, o en su caso, gestionar el proceso para la rescisión o revocación de los contratos o convenios, con base en la legislación y normatividad aplicable en cada caso, a fin de salvaguardar los derechos e intereses de la entidad.
- Vigilar el seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos para que se dé cumplimiento a las obligaciones de los seguros y fianzas, a fin de instruir la diligencia para la renovación de sus pólizas.
- Presentar las demandas, denuncias o reclamaciones sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la entidad, así como atender la defensa de los juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles y/o penales, con el fin de mantener la certeza jurídica en la organización.
- Establecer los mecanismos de integración, control y actualización de los expedientes judiciales, contenciosos, de los concursos públicos, de los contratos y de las carpetas de las sesiones del consejo de administración para asegurar su disponibilidad e integridad.
- Dictaminar el procedimiento de los litigios para los asesores externos, así como vigilar su desempeño, con el fin de asegurar que atiendan a los requerimientos de la entidad y actúen dentro del marco de la ley.

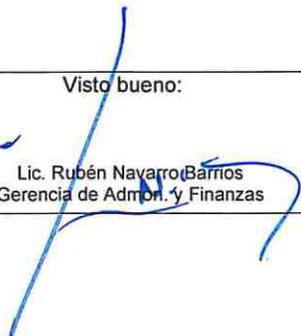
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Adm. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

104 de 128



- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título de concesión, a fin de evitar riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquiera otra índole a la entidad.
- Comunicar los nuevos decretos y modificaciones a la ley que se publican en el diario oficial de la federación, a fin de asegurar que la actuación del personal se desarrolle bajo las disposiciones normativas vigentes, y en su caso, proporcionarles la asesoría que requieran.
- Participar como prosecretario en la asamblea de accionistas y en el consejo de administración de la entidad, respectivamente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a la protocolización de las asambleas llevadas a cabo.
- Coordinar las actividades como titular de la unidad de transparencia de la entidad, con el fin de asegurar que se cumpla con los requerimientos solicitados.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin de garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área jurídica para su funcionamiento.
- Atender las auditorías que realicen las diversas instancias, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, instruir la solventación de las observaciones o no conformidades detectadas mediante la implementación de las acciones correctivas y de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

105 de 128



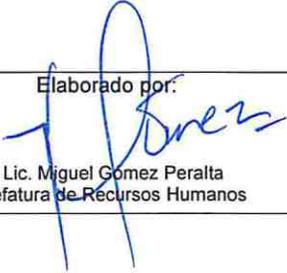
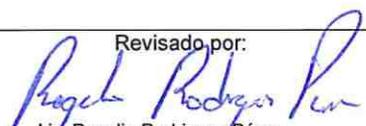
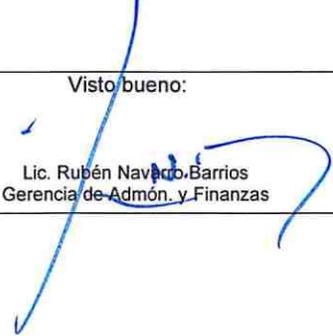
SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO GENERAL

Gestionar las acciones que dan certeza y seguridad jurídica para el desarrollo del objeto social de la entidad mediante el seguimiento al título de concesión y los contratos que celebra con el fin de asegurar el cumplimiento a las disposiciones y salvaguardar los intereses de la API.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, a fin de asegurar que se integren en apego a la normatividad y requerimientos aplicables.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios portuarios y gestionar su registro ante la autoridad portuaria para asegurar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar el seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, así como los de prestación de servicios portuarios, a fin asegurar el cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- Elaborar las carpetas correspondientes a las reuniones del consejo de administración de la entidad conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación aplicable a las entidades paraestatales y al estatuto social de la entidad.
- Participar en el proceso de adjudicación de los contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, mediante la revisión de los documentos legales de los participantes y la elaboración del contrato, a fin de dar certeza jurídica a los mismos.
- Asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración de instrumentos normativos internos, a fin de transparentar, facilitar y

Elaborado por:  Lic. Miguel Gomez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Rogelio Rodriguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno:  Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			106 de 128



orientar los procesos inherentes a la asignación y seguimiento de contratos.

- Supervisar el cumplimiento de las áreas con respecto a las obligaciones estipuladas en el título de concesión, a fin de prevenir alguna sanción u observación a la entidad.
- Coadyuvar en las actividades de la gerencia jurídica en su carácter de secretario y prosecretario en las asambleas de accionistas y reuniones trimestrales del consejo de administración, a efecto de garantizar la elaboración y conservación de las actas.
- Verificar, y en su caso suscribir, las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo de revocación de registro de contratos o su rescisión, mediante el seguimiento a las gestiones requeridas en cada etapa hasta su conclusión, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Aplicar las sanciones que correspondan a los cesionarios o prestadores de servicio por incumplimiento a las obligaciones contractuales, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
- Asesorar legalmente a los comités y subcomités que la entidad celebre, a fin de contribuir en la resolución de controversias o asuntos legales que se presenten.
- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias correspondientes, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, mediante la implementación de las acciones correctivas y de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

107 de 128



- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS

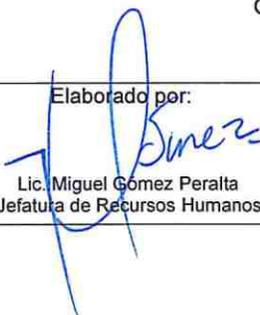
OBJETIVO GENERAL

Elaborar los contratos y convenios que celebra la entidad a fin de brindar seguridad legal en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y garantizar las mejores condiciones para la entidad.

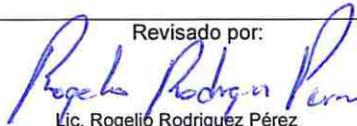
FUNCIONES

- Elaborar contratos, convenios y actas que celebre la entidad con empresas cesionarias y de prestación de servicios portuarios mediante la debida observancia a la legislación y normatividad aplicable en cada caso, para tramitar el registro respectivo ante la autoridad portuaria cuando aplique.
- Analizar el apartado legal de las bases de adquisiciones y de obra pública, a petición particular del área contratante, así como participar en los actos inherentes a los diversos procedimientos de adjudicación que realicen las áreas de la entidad para la asignación de contratos, a fin de garantizar que se cubran los aspectos legales aplicables.
- Verificar los diferentes tipos de fianzas que presentan las empresas cesionarias, de prestación de servicios y contratistas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales aplicables.
- Coordinar las acciones requeridas para generar la evidencia del incumplimiento contractual de las empresas cesionarias y prestadoras de servicios, a fin de que se hagan efectivas las fianzas correspondientes.
- Revisar la elaboración y definición de los contratos de trabajo por tiempo determinado y por tiempo indefinido, así como de los convenios de terminación laboral, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales.

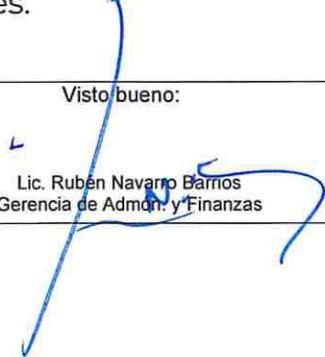
Elaborado por:


Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

108 de 128



- Asesorar legalmente a las áreas o al personal de la entidad que lo solicite, relativo a cualquier asunto de carácter societario o corporativo, para prevenir el surgimiento de conflictos o litigios.
- Atender las solicitudes de certificación ante notario público de documentos legales presentados por las diversas áreas de la entidad, manteniendo el seguimiento a cada uno de los casos, con el propósito de que las unidades administrativas estén en condiciones de atender sus necesidades de gestión.
- Elaborar informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos análogos en materia legal con el objeto de presentarlos para su integración al informe general de la gerencia jurídica.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar los mecanismos de protección y defensa para salvaguardar los intereses de la entidad en los procedimientos legales en que se intervenga.

FUNCIONES

- Atender los juicios civiles, laborales, incluyendo el juicio de amparo, o de cualquier otra índole en los que la entidad sea parte, realizando demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y

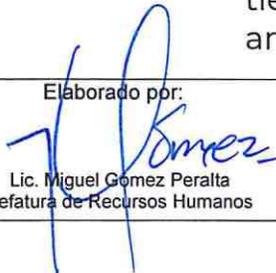
Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			109 de 128



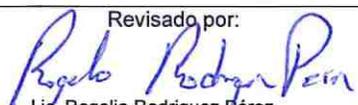
cumplimiento de las resoluciones respectivas, o cualquier otro acto necesario, a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios.

- Interponer las denuncias penales ante las autoridades judiciales, federales y del fuero común, y coadyuvar, en su caso, con la procuraduría general de la república, respecto de los procedimientos en los que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan detectado en las acciones propias de la entidad, con la finalidad de preservar el patrimonio de la entidad.
- Asesorar legalmente al personal de las diversas áreas de la entidad, relativo a cualquier asunto de carácter jurídico para prevenir el surgimiento de conflictos o litigios.
- Proponer lineamientos, criterios, políticas, procedimientos y demás disposiciones normativas internas que complementen la legislación en vigor, orientadas a facilitar los procesos y trámites bajo la competencia de las diversas áreas de la entidad, con el propósito de orientar y sustentar las decisiones que se adopten.
- Efectuar los trámites administrativos ante la aseguradora contratada para la reparación de algún daño ocasionado a la entidad, así como dar seguimiento a los procedimientos para el cobro de daños y recuperación de adeudos, con la finalidad de obtener el pago inmediato.
- Ejecutar los trámites administrativos derivados de incumplimientos a los contratos formalizados con la entidad, mediante el seguimiento al cumplimiento de las cláusulas establecidas, así como a las reglas de operación del puerto, entre otros, para en su caso, proceder conforme a derecho, a fin de que las autoridades correspondientes determinen las acciones que procedan a fin de salvaguardar los derechos de la entidad.
- Mantener actualizados los registros de los asuntos contenciosos en los que la entidad sea parte, así como supervisar el estado que guardan cada uno de ellos, con el propósito de que se cumplan los tiempos y la interposición y/o atención de recursos que cada caso amerite, hasta su conclusión.

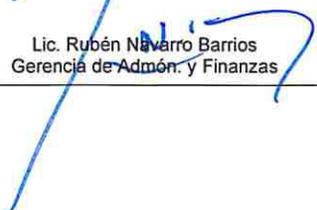
Elaborado por:


Lic. Miguel Gomez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:


Lic. Rogelio Rodriguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:


Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

110 de 128



- Intervenir con los cesionarios, prestadores de servicios, proveedores y contratistas, para prever y/o actuar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante el proceso de requerimiento ante las afianzadoras o bien, de carácter extrajudicial para asegurar la validación del procedimiento efectuado.
- Atender los procedimientos y las resoluciones que implementen y emitan las autoridades administrativas o judiciales, con intención de atender la determinación instruida.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano. Atender las solicitudes de Asesoría Jurídica que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

GERENCIA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Dirigir la planeación estratégica del puerto mediante los programas rectores, así como los sistemas de gestión y las tecnologías de la información que garanticen la eficiencia en los procesos, a fin de promover el crecimiento sostenido y el posicionamiento integral del puerto de Manzanillo.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e implementación del programa maestro de desarrollo portuario (pmdp) así como la gestión para su autorización y/o registro ante la autoridad portuaria, con el fin de responder a lo establecido en el título de concesión de la entidad.
- Coordinar con las áreas de la entidad el seguimiento a los planes y proyectos del programa maestro de desarrollo portuario (pmdp), así

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

111 de 128



como las modificaciones sustanciales y menores que se requieran para establecer los usos, destinos, modos de operación y proyectos de desarrollo que garanticen la eficiencia del puerto.

- Dirigir la elaboración del programa operativo anual (poa) conforme a la normatividad aplicable, así como la gestión para su registro ante la autoridad portuaria, a fin de establecer las acciones que aseguren el cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas definidos en el programa maestro de desarrollo portuario.
- Asegurar los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados del programa operativo anual (poa) a fin de mantener la productividad del puerto y en su caso, establecer las acciones de mejora con las áreas responsables.
- Dirigir la realización de los análisis de factibilidad técnica y financiera de los proyectos y obras que la API requiera, a efecto de garantizar que cumplan con la normatividad y las condiciones requeridas para lograr los objetivos de desarrollo del puerto.
- Intervenir en el desarrollo de los concursos públicos de la entidad para asegurar que se establezcan las consideraciones técnicas y económicas a las que deberán sujetarse los cesionarios durante la construcción y operación de los proyectos.
- Definir la realización de los estudios de mercado para identificar las perspectivas de desarrollo del puerto a fin de conocer con oportunidad el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado nacional e internacional, y en su caso, reorientar las estrategias para el logro de los objetivos de la entidad.
- Dirigir las acciones para la identificación de zonas aledañas susceptibles para la expansión del puerto, y en su caso, llevar a cabo la gestión ante las diversas autoridades para su adquisición, a fin de zonificar, urbanizar y desarrollar áreas que contribuyan a la operación portuaria, industrial y de servicios.
- Vigilar que los proyectos portuarios de inversión privada cumplan con las disposiciones establecidas por las autoridades, a fin de integrarse a la operatividad del resto de los negocios.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			112 de 128



- Administrar el sistema de gestión estratégica de la entidad para medir, controlar, actualizar y difundir los resultados de la instrumentación de los programas y acciones establecidos en la planeación estratégica, a fin asegurar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC) así como vigilar su cumplimiento, a fin de incrementar la eficiencia en los servicios, funciones y actividades de la entidad.
- Asegurar el desarrollo de los sistemas informáticos, bases de datos e infraestructura tecnológica, a efecto de cubrir con las necesidades de sistematización de los usuarios, así como eficientar los procesos y garantizar la seguridad de la información.
- Coordinar la administración de riesgos mediante el diseño de controles y parámetros para prevenir situaciones adversas y asegurar el logro de los objetivos de la entidad.
- Vigilar el cumplimiento al sistema de gestión de calidad, a fin de detectar las oportunidades de mejora e impulsar la competitividad y eficiencia en el desempeño de la entidad.
- Dirigir la implementación del programa de marca de calidad con el fin de eficientar los servicios dentro de la cadena logística portuaria.
- Participar en el proceso de actualización de las reglas de operación del puerto, a fin de regular las condiciones de operación, de seguridad y protección para la prestación de servicios, manejo de cargas y uso de las instalaciones portuarias.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad, a fin garantizar la solvencia de los recursos que requiera el área para su funcionamiento, así como controlar el ejercicio del mismo.
- Coordinar el programa de control interno, así como su evaluación trimestral, a fin de prevenir posibles conflictos y riesgos en las actividades prioritarias de la entidad.

Elaborado por: Lic. Miguel Gomez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodriguez Pérez Subgerente de Administración	Viso bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			113 de 128



- Atender las diversas auditorías que realicen las instancias correspondientes, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, mediante la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad, integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL

Administrar los proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones a fin de optimizar las funciones de la entidad, así como satisfacer la demanda de seguridad y automatización de los procesos operativos y administrativos de la organización y de la comunidad portuaria.

FUNCIONES

- Coordinar la implementación y el seguimiento al plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la planeación estratégica de la entidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para asegurar el aprovechamiento y uso racional de los recursos informáticos de la entidad.
- Implementar la infraestructura tecnológica necesaria para prestar los servicios informáticos y de comunicaciones al servicio de la entidad y de la comunidad portuaria, a fin de satisfacer las necesidades detectadas y mantener la operatividad de la organización.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

114 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Establecer los mecanismos de control de calidad y seguridad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para asegurar la integridad de la información y la eficiencia de los equipos y los servicios.
- Promover una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, mediante la vigilancia al uso y confidencialidad de los datos, herramientas de exploración y portales de información, a fin de minimizar la exposición al riesgo del contenido de la misma.
- Participar en el diseño del plan estratégico de la entidad (PMDP y POA), a fin de identificar y desarrollar los proyectos, soluciones e iniciativas de tecnología y comunicaciones que coadyuven el logro de los objetivos y metas de la organización.
- Participar en la elaboración de proyectos de construcción de obra pública y/o mantenimiento, mediante el diseño o definición de requerimiento de voz, datos y video en cada uno de los casos que se presenten, a fin de garantizar la disponibilidad de servicios inmediatos y futuros en este rubro.
- Instrumentar los controles para la asignación u obtención de los permisos necesarios para el uso de los sistemas, programas o servicios informáticos, a fin de que la operación de los mismos se realice en apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar que se cumplan los estándares de diseño y actualización del sitio web de la entidad, a fin de atender lo señalado en la normatividad institucional establecida en la materia.
- Gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que la entidad requiera para satisfacer sus necesidades, así como supervisar el cumplimiento de los contratos adjudicados.
- Controlar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos para la adquisición de equipos, insumos y servicios que cubran las necesidades de la entidad.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admon. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

115 de 128



- Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas.
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la implementación y funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones para que cumplan con las demandas de seguridad, simplificación y automatización de los procesos operativos y administrativos de la entidad, con el fin de contar con esquemas que operen ininterrumpidamente y faciliten el intercambio de datos con clientes internos y externos, e incremente la productividad del personal de la entidad.

FUNCIONES

- Proporcionar el soporte técnico a los usuarios de los servicios informáticos y de comunicaciones de la entidad, y de los puertos de Manzanillo y Cuyutlán, mediante la asesoría relativa a la operación de los servicios tic, a fin de promover el adecuado uso y operación de los distintos sistemas, así como dispositivos informáticos y de comunicaciones implementados en la administración portuaria integral de manzanillo.
- Gestionar la asignación de perfiles y atributos que corresponda a las diversas áreas de la entidad y el personal de las mismas, para el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			116 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

tecnologías de la información y el acceso a éstos, a fin de salvaguardar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la entidad.

- Instrumentar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de comunicaciones, mediante al seguimiento puntual del calendario y monitoreo al sistema de soporte técnico, con el propósito de mantener en operación permanente el hardware, software y las telecomunicaciones, así como de la vigencia del uso de sus licencias, para evitar multas y sanciones a cargo de la entidad.
- Verificar que los sistemas de respaldo de bases de datos y sistemas críticos de la organización se mantengan en constante operación, a través de sistemas de almacenamiento locales y remotos, con la finalidad de custodiar y controlar las copias de seguridad y respaldo institucional de la información electrónica generada a través de los servicios informáticos de la entidad e integrar la memoria electrónica de la empresa.
- Actualizar los servicios primarios (correo electrónico y bases de datos), y los de seguridad de datos (antivirus, firewall y de contenidos), para operar de manera fluida las actividades o servicios que dependan de la infraestructura informática.
- Supervisar la correcta operación de la infraestructura de red, y en su caso, tomar las medidas que complementen las necesidades de instalación, a fin de garantizar la interconectividad de la red local (lan) y la externa, hacia la secretaria de comunicaciones y transportes (wan).
- Analizar la investigación de mercado en materia de tecnología de la información y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos referentes a tic, para establecer las bases para los procedimientos de licitación en la contratación de equipos y/o servicios.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

117 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Dar seguimiento a la entrega y/o instalación en tiempo y forma de los equipos y/o servicios contratados a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de los contratos adjudicados.
- Gestionar la actualización de los contenidos de la página web de la entidad, a solicitud de las áreas responsables de los mismos, con la publicación de la información en línea, a fin de cumplir con los objetivos de transparencia, comerciales, de servicio y normativos de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, 14001:2015).
- Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO GENERAL

Asegurar la mejora continua de los diferentes procesos, actividades y servicios de la entidad mediante la coordinación de las acciones de mantenimiento y mejora del sistema de gestión integral, a fin de incrementar la competitividad y eficiencia del puerto.

FUNCIONES

- Participar en el proceso de revisión a nivel multisitios del sistema de gestión integral (SGI), a fin de evaluar la eficacia de dicho sistema en conjunto con las administraciones portuarias integrales federales.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			118 de 128



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-MAN-DG-M-02

- Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías internas a fin de asegurar la implementación del sistema de gestión integral en las diversas áreas de la entidad, así como proponer las acciones de mejora continua que sean pertinentes.
- Atender las auditorías externas para contribuir en la identificación de oportunidades de mejora del sistema de gestión integral de la entidad.
- Analizar las no conformidades y observaciones derivadas de las auditorías con las áreas involucradas a fin de proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de los procesos, así como dar seguimiento a su implementación.
- Analizar los resultados de los indicadores de los procesos del SGI a cargo de las diferentes áreas, a fin de reportarlos a la alta dirección y proponer estrategias, acciones de mejora e iniciativas orientadas al cumplimiento de las metas planteadas y la mejora de los procesos.
- Establecer los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica inherente al sistema de gestión integral, así como supervisar su implementación con las áreas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de las normas aplicables y garantizar la disponibilidad e integridad de la información.
- Dar seguimiento a los programas de calidad, ambiental, y de salud y seguridad en el trabajo implementados en las diferentes áreas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos y con la normatividad en la materia.
- Coordinar las reuniones de revisión por la dirección general, a fin de informar el desempeño general de la entidad y la eficacia del sistema de gestión implementado.
- Coordinar la actualización del listado de aspectos ambientales con las diferentes áreas, a fin de apoyar en el establecimiento de los

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Baños Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			119 de 128



controles operacionales requeridos para mitigar, minimizar y/o controlar los impactos ambientales.

- Gestionar, o en su caso, proporcionar directamente la inducción y capacitación relativa al sistema de gestión integral, con el fin de que el personal de la entidad y el equipo de auditores internos se mantengan actualizados en la materia.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la dependencia, entidad o procuraduría a la que se encuentra designado conforme a los lineamientos y preceptos legales aplicables, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones.

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los órganos internos de control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Apoyar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo con la dependencia, entidad o procuraduría a la que se encuentra designado, para contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

FUNCIONES

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades; investigar y calificar las faltas administrativas

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			120 de 128



que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha ley.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al tribunal federal de justicia administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la ley de responsabilidades, para su resolución en términos de dicha ley.
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la secretaría a las dependencias, las entidades, la procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine
- Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la coordinación general de órganos de vigilancia y control y demás unidades administrativas competentes de la secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el sistema nacional anticorrupción y el sistema nacional de fiscalización.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

121 de 128



procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del subsecretario de responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
- 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 se encuentren en los archivos del órgano interno de control.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el comité coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del sistema nacional anticorrupción.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

122 de 128



- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- 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.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades o la procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la dirección general de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- 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.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el sistema nacional anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			123 de 128



- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el secretario y el coordinador general de órganos de vigilancia y control.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO GENERAL

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría de la función pública u otras instancias externas que constituyen el sistema nacional de fiscalización, en el marco del sistema nacional anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

Así mismo, coordinar todas las actividades relacionadas con las auditorías y visitas de inspección, y vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

FUNCIONES

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del órgano interno de control, así como suscribir el informe

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

124 de 128



correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las dependencias, las entidades y la procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la secretaría, así como

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

125 de 128



elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la procuraduría.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las dependencias, las entidades y la procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle las dependencias, las entidades y la procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la secretaría.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias, las entidades y la procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - A) Planeación estratégica;
 - B) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - C) Participación ciudadana;
 - D) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - E) Gobierno digital;
 - F) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - G) austeridad y disciplina del gasto, y
 - H) transparencia y rendición de cuentas.

Elaborado por: Lic. Miguel Gómez Peralta Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por: Lic. Rogelio Rodríguez Pérez Subgerente de Administración	Visto bueno: Lic. Rubén Navarro Barrios Gerencia de Admón. y Finanzas	Revisión 07 06/09/2021
			126 de 128



- Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las dependencias, las entidades y la procuraduría en los temas señalados.
- Participar en los comités técnicos de selección de las dependencias sujetas a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal.
- Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, las entidades y la procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las dependencias, las entidades y la procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

Elaborado por:

Revisado por:

Visto bueno:

Revisión 07
06/09/2021

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

127 de 128



- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la secretaría, a las dependencias, las entidades y la procuraduría en la que sean designados.
- Valorar las recomendaciones que haga el comité coordinador a las dependencias, las entidades y la procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

Elaborado por:

Lic. Miguel Gómez Peralta
Jefatura de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Rogelio Rodríguez Pérez
Subgerente de Administración

Visto bueno:

Lic. Rubén Navarro Barrios
Gerencia de Admón. y Finanzas

Revisión 07
06/09/2021

128 de 128