



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

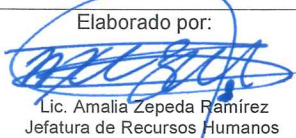


**MANZANILLO**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y FIANZAS MERCANTILES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
API-MAN-DG-M-02**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaborado por:  Lic. Amalia Zepeda Ramírez Jefatura de Recursos Humanos	Revisado por:  Lic. Bernardino Guzmán Zavala Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por:  Cap. Héctor Mora Gómez Dirección General	Revisión 05 21/03/19
			1 de 65



**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	15/03/12	<p>Organigrama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimiento compensado de la Jefatura de Departamento de Construcción y Cambio de Denominación de la Jefatura de Departamento Técnico de Proyecto.</li> <li>- En atención a la <b>Norma Mexicana NMX-R-025SCFI-2009, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombre</b>, se matizó el lenguaje utilizado en el presente instructivo.</li> </ul>
03	27/03/15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliación de la estructura organizacional de 98 plazas a 115 plazas.</li> <li>- Sustitución de logos institucionales</li> <li>- Inclusión de funciones y objetivos de los nuevos puestos creados.</li> <li>- Se actualiza la norma de igualdad laboral. <b>NOM-R-025-CFI-2012</b></li> </ul>
04	01/09/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza la información de funciones.</li> <li>- Se aplica el idioma incluyente</li> <li>- 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.</li> <li>- Se actualiza la introducción.</li> <li>- Se incluye un glosario.</li> <li>- Se quitan los diagramas de Tortuga de los procesos.</li> </ul>
05	21/03/19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizan los logos de la SCT, en base al manual de identidad establecido por el gobierno federal.</li> <li>- Se actualizan los nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban el presente manual.</li> </ul>



## ÍNDICE

<b>HISTORIAL DE REVISIONES</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES</b> .....	<b>5</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>7</b>
<b>4. GLOSARIO</b> .....	<b>10</b>
<b>5. CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	<b>11</b>
<b>6. MISIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>7. VISIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	<b>14</b>
<b>9. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>15</b>
<b>10. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>17</b>
<b>11. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>18</b>
<b>12. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO</b> .....	<b>21</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b> .....	<b>21</b>
<b>GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA</b> .....	<b>23</b>
<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b> .....	<b>25</b>
<b>SUBGERENCIA DE OPERACIONES</b> .....	<b>25</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS</b> .....	<b>26</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL</b> .....	<b>27</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS</b> .....	<b>28</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA</b> .....	<b>29</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA</b> .....	<b>30</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD</b> .....	<b>30</b>
<b>SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA</b> .....	<b>32</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA</b> .....	<b>32</b>
<b>JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO</b> ..	<b>33</b>
<b>OPERADOR RADARISTA</b> .....	<b>34</b>



<b>GERENCIA DE INGENIERÍA .....</b>	<b>36</b>
<b>SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO ....</b>	<b>37</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....</b>	<b>38</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA .....</b>	<b>39</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS .....</b>	<b>41</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS .....</b>	<b>43</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>44</b>
<b>SUBGERENCIA DE FINANZAS .....</b>	<b>45</b>
<b>DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS .....</b>	<b>45</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA .....</b>	<b>46</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ...</b>	<b>47</b>
<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>49</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>49</b>
<b>GERENCIA JURÍDICA .....</b>	<b>51</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES .....</b>	<b>52</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS ..</b>	<b>53</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO .....</b>	<b>53</b>
<b>GERENCIA DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>55</b>
<b>SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>56</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS .....</b>	<b>57</b>
<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y</b>	
<b>AMBIENTAL .....</b>	<b>58</b>
<b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....</b>	<b>60</b>
<b>TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>62</b>



## 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.

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.

  
**Cap. Héctor Mora Gómez**  
Dirección General



## **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 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.



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y AEROPUERTOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

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.

### **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) 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
- 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.

## 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.



## 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;

**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;



## 5. 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".
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. **RESPECTO:** "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 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, 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. **RESPECTO 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.



## 6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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.



## **9. 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**





**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**  
COOPERATIVA GENERAL  
DE SERVICIOS Y TURISMO INTEGRANTE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
API-MAN-DG-M-02**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
    **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
    **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

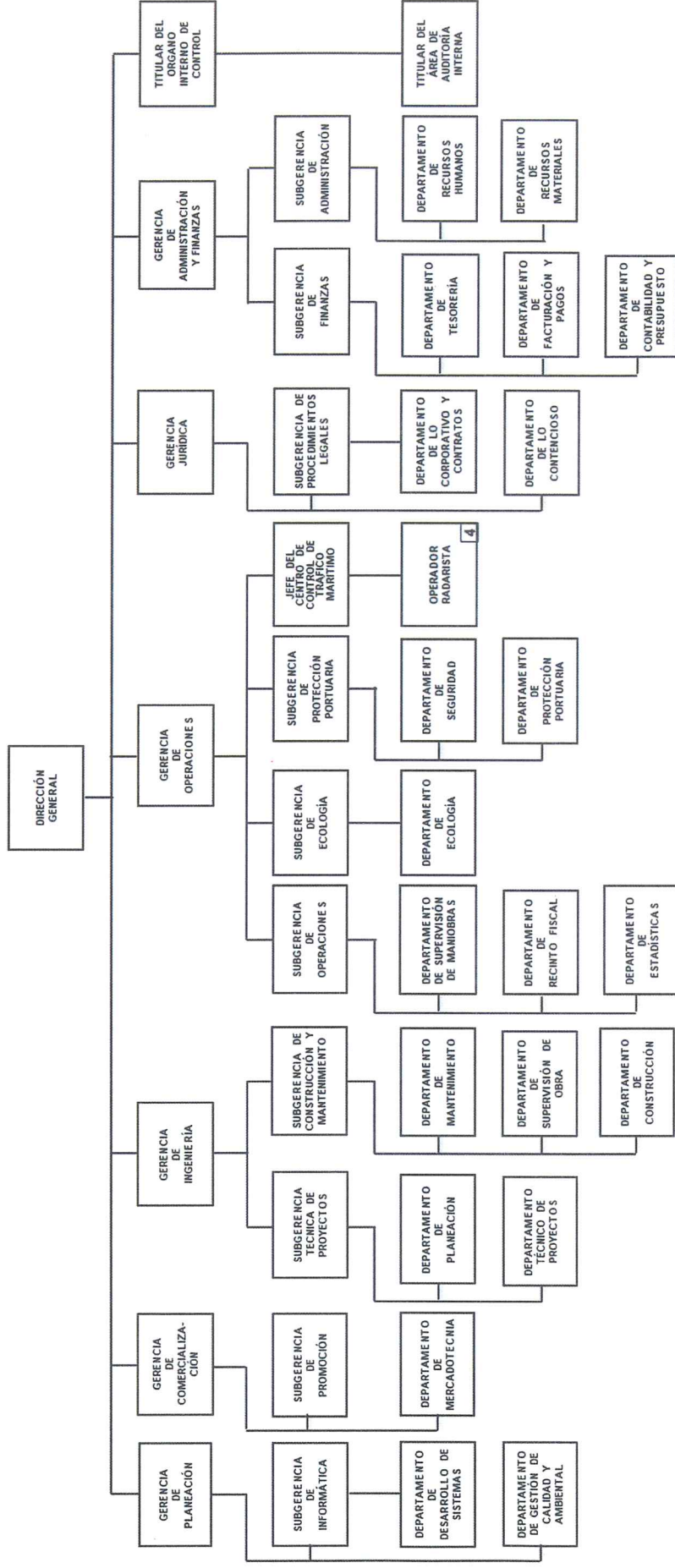
**GERENCIA JURÍDICA**  
    **SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES**  
        **DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS**  
        **DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**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.

## 10. ORGANIGRAMA



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, SE INTEGRARÁ POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

## 11. 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;
  - 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:

- 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 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.



## **12. 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.
- 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 el programa y acciones de promoción del puerto para mantener y captar clientas y clientes, así como establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.

### **FUNCIONES**

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

## **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar estrategias de promoción para captar oportunidades de negocio y posicionar el puerto a nivel nacional e internacional, así como desarrollar estrategias de ofertas comerciales y calidad de los servicios que satisfagan las necesidades actuales y



potenciales de las clientas y los clientes para orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

## **FUNCIONES**

- Elaborar el programa de promoción y difusión del puerto para dar a conocer las ventajas competitivas y captar clientas y clientes.
- Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacional e internacional para posicionar sus ventajas competitivas y captación de clientas y clientes potenciales.
- Coordinar el diseño de los artículos promocionales para la difusión del puerto en los diferentes eventos comerciales.
- Supervisar el programa de atención las clientas y a los clientes para conocer las necesidades de estos y mejorar el nivel de satisfacción relativo a los servicios portuarios.
- Coordinar la atención a clientas y a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta.
- Desarrollar los programas de Comunicación Social y puerto-ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general.
- Coordinar la operación del programa de vinculación puerto-ciudad para la participación con la ciudadanía en acciones de beneficio social.
- Verificar la integración y operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.
- Controlar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar y mantener la marca de calidad, mediante la implementación de estándares de calidad, para ser más eficientes.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios.
- Analizar que los contratos cuenten con la información necesaria bajo la normatividad aplicable.
- Comunicar a los dueños de los contratos que la información principal se encuentra en el módulo de contratos.





**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**  
COMISIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARÍTIMO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

- Coordinar y dar seguimiento al Módulo de Contratos de Puerto Sin Papeles (PSP).
- Garantizar que las documentaciones de los contratos se realicen en tiempo.
- Llevar a cabo estrategias de promoción para garantizar que el puerto siga siendo líder a nivel nacional.
- Dar seguimiento a la aplicación de las mejoras e implementación de estándares de calidad mediante el monitoreo de indicadores.
- Identificar y proponer los procesos a mejorar y/o sistematizar, alineados a los objetivos estratégicos del PMDP.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), comparando lo proyectado contra lo real de cada uno de los indicadores, integrar la información para la elaboración y entrega del reporte.
- Participar en los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar y controlar que la operación y prestación de servicios portuarios se realice de acuerdo con las normas y políticas nacionales e internacionales, establecidas para satisfacer las necesidades de las clientas, los clientes, usuarias y usuarios, atendiendo los aspectos de protección, seguridad, medio ambiente y señalamiento marítimo.

### **FUNCIONES**

- Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios para eficientar los servicios u operaciones portuarias.
- Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque.
- Vigilar que los servicios de infraestructura se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación de puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se presentan.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones portuarias, de las embarcaciones y, en general, de las personas y los bienes en apego a la Legislación Nacional e Internacional.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
- Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **SUBGERENCIA DE OPERACIONES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Prever a las clientas, clientes, prestadoras y prestadores de servicios para una óptima operación del puerto de acuerdo con la normatividad, administrar las áreas de almacenaje de mercancías y asegurar la generación y difusión de la información estadística para la oportuna toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimo y terrestre, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.



- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios.
- Analizar el reporte de rendimientos del buque, muelle y tipo de carga, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.
- Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.
- Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre y marítimo para proponer acciones y evitar saturación en el muelle y obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.
- Participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para así poder asignar los frentes de atraque especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.
- Examinar y solucionar las solicitudes extraordinarias de buques para asignar los frentes de atraque especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.
- Plantear y proponer escenarios para mejorar los rendimientos operacionales.
- Asegurar la generación y difusión de la información de los registros operacionales, para la oportuna toma de decisiones.
- Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a las distintas usuarias y usuarios de las mismas.
- Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del Comité de Operaciones.
- Administrar las áreas de almacenaje de mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a las clientas y los clientes.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANIOBRAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de los estándares de productividad de carga y descarga de las mercancías.



## **FUNCIONES**

- Coordinar y designar las posiciones de atraque a las embarcaciones, verificando que se cumplan las Reglas de Operación del Puerto y verificar los rendimientos de las operaciones portuarias con el fin de hacerlas más eficientes.
- Supervisar que la programación de buques se encuentre actualizada y esta se cumpla.
- Informar respecto a la productividad de los buques atracados.
- Coordinar la supervisión de las operaciones de carga y descarga de mercancías.
- Realizar recorridos de supervisión a los muelles y áreas de operación, supervisando que las actividades se realicen de manera eficiente.
- Monitorear los indicadores de productividad.
- Solicitar información de carga o descarga de las mercancías por turno.
- Solicitar por programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, o de actividades de maniobras.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la eficiencia en la atención a las diversas usuarias y usuarios en relación de las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado apegados a la normatividad aduanera.

### **FUNCIONES**

- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con las disposiciones aduaneras.
- Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado, recabando la documentación legal pertinente a través de las y los agentes navieros y/o aduanales con el propósito de cumplir con la Ley Aduanera.
- Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia del recinto fiscalizado.
- Mantener un control sobre las mercancías de comercio exterior depositadas en los patios del recinto fiscalizado, permitiendo su correcta custodia, a fin de efectuar los cobros de almacenaje correspondientes y en su caso declarar mercancías en abandono.



- Asegurar que las mercancías de comercio exterior cumplan con los requisitos de la normatividad vigentes.
- Recabar la documentación e información del volumen de las entradas y salidas de mercancías de comercio exterior depositadas en el recinto fiscalizado, con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y declarar mercancías en abandono.
- Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del recinto fiscalizado; así mismo tener un control de inventario de entradas y salidas.
- Verificar que las operaciones de los servicios de almacenaje se realicen con seguridad y eficiencia.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que la información estadística que se genera de las operaciones que se realizan en el puerto sea confiable y se encuentre actualizada, para proporcionarla de manera oportuna a las clientas y a los clientes, tanto internos como externos.

### **FUNCIONES**

- Incrementar la eficiencia en la entrega de la información estadístico-portuaria para las clientas y los clientes internos y externos que la requieran.
- Elaborar una base de datos clara, completa y actualizada sobre las operaciones del puerto, que sea de utilidad en la elaboración de informes solicitados por las autoridades o áreas de la Entidad.
- Analizar datos estadísticos.
- Compilar y presentar información estadística de las operaciones de puerto.
- Cumplir con la entrega de información estadística en las fechas establecidas por la Coordinación de Puertos y Marina Mercante.
- Presentar información para el Comité de Operaciones de manera mensual.
- Elaborar informe del movimiento portuario y realizar presentación ejecutiva del informe de manera trimestral.
- Verificar y validar la información que se envía a través de los formatos determinados por las áreas o autoridad, a fin de asegurar su confiabilidad en la toma de decisiones.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



## **SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de a bordo en la instalación portuaria.

### **FUNCIONES**

- Planear, ejecutar y supervisar acciones encaminadas a mitigar una amenaza hacia las instalaciones portuarias, personas, mercancías y buques.
- Coordinar el Control de Accesos al Recinto Portuario.
- Analizar las áreas críticas en lo que respecta a la protección y seguridad dentro del recinto portuario y establecer medidas para el control de las mismas.
- Recibir reportes de incidencias o amenazas para protección portuaria.
- Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por las cesionarias y los cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.
- Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia de acuerdo con los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
- Revisar que se cumplan las consignas específicas y generales de cada puesto.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria.
- Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
- Verificar que se cumpla la normatividad en el ingreso y almacenamiento de mercancías peligrosas a las instalaciones portuarias.
- Administrar el personal, equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestro.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo con la operación.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



## **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer medidas de protección y de control de accesos, a fin de prevenir riesgos o amenazas a las personas, buques, mercancías y bienes del recinto portuario.

### **FUNCIONES**

- Establecer medidas de protección y condiciones de seguridad que prevengan posibles amenazas para la infraestructura y zonas vulnerables del puerto.
- Implementar Sistemas Tecnológicos para el Control de Accesos del Recinto Portuario.
- Desarrollar y aprobar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria (PBIP).
- Llevar a cabo las acciones relacionadas con el Plan de Protección de la Instalación Portuaria y realizar las prácticas necesarias, a fin de mantener la vigencia del código PBIP.
- Evaluar constantemente el cumplimiento del plan a través de las auditorías internas a fin de mantener la vigencia del mismo.
- Desarrollar y establecer estrategias para el flujo vial interno.
- Contribuir en las licitaciones de prestación de servicios para la Subgerencia de Protección (vigilancia, CCTB Centro de Circuito Cerrado de Televisión, centro de emergencias).
- Difundir una Cultura de la Protección y de la Vigilancia entre las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, a fin de promover la conciencia de las empresas.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**

### **OBJETIVO GENERAL**

Supervisar que las operaciones portuarias se realicen bajo los estándares de protección y seguridad necesarios para disminuir los accidentes en el puerto y no poner en riesgo tanto vidas como el patrimonio de la institución, realizando las maniobras en condiciones de seguras.

### **FUNCIONES**



- Realizar recorridos diarios por las instalaciones del puerto y dar cumplimiento de medidas de seguridad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar que se cumplan las reglas de protección portuaria en los accesos del recinto portuario, con el fin de evitar que se introduzcan al puerto personas y objetos no autorizados.
- Supervisar las medidas y la seguridad de las zonas de desarrollo en las instalaciones portuarias en el momento de la realización de proyectos de obras dentro del recinto portuario
- Verificar que se respeten los límites de velocidad dentro del puerto, a fin de evitar accidentes.
- Asegurar que se instruya diariamente al personal de vigilancia, en cada cambio de turno, en los aspectos de procedimientos de seguridad, control de documentación y sobre actos irregulares detectados durante el día, a fin de prevenirlos y evitarlos.
- Llevar un control sobre los vehículos boletinados en el puerto, a fin de prevenir las reincidencias.
- Cumplir con las normas de seguridad de la Secretaría del Trabajo.
- Elaborar programa de trabajo anual en función de todos los requisitos de las normas que les apliquen.
- Capacitar al personal en la competencia de bomberos y vigilancia para la atención de emergencias.
- Identificar y clasificar posibles contingencias de acuerdo con el grado de riesgo dentro de las instalaciones portuarias en función de las probabilidades de ocurrencia, a fin de prevenir desastres y sugerir medidas de orden y seguridad donde se requiera
- Difundir una cultura de la protección y de la vigilancia entre las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, a fin de promover la conciencia de las empresas.
- Vigilar que los equipos y vehículos para el combate de incendios se mantenga en buenas condiciones realizando supervisiones periódicas.
- Verificar que existan señalamientos en materia de Seguridad y Protección Civil, tales como: rutas de evacuación, puntos de reunión, conos indicadores del viento, materiales tóxicos, etc., a fin de orientar al personal de la API, personal de empresas instaladas en el interior del recinto, clientas, clientes, usuarias y usuarios en general.
- Coadyuvar para asegurar que el Sistema de Gestión Seguridad y Salud Ocupacional es establecido, implementado y mantenido de acuerdo con esta norma OHSAS 18001:2007.
- Coadyuvar para asegurar que los reportes del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional son presentados a la gerencia para revisión y uso como base del mejoramiento en el sistema de gestión OHSAS 18001:2007.





- Sugerir y proponer mejoras en los Procesos de Seguridad del Puerto.
- Participar y Sistema de Gestión de la Entidad.
- Las demás de que le designe su superior inmediato.

## **SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e internacional que aplique a la administración portuaria.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que la construcción de las obras marítimas portuarias se desarrollen conforme a la normatividad ambiental vigente.
- Realizar estudios de la calidad del agua en el Recinto Portuario de Manzanillo y su Jurisdicción.
- Coordinar y proporcionar información del programa de auditorías ambientales entre API Manzanillo y PROFEPA las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios que implementen acciones ambientales.
- Asegurar la construcción de obras marítimo-portuarias como lo obliga la legislación vigente, coordinando la elaboración de los informes preventivos, manifiestos de impacto ambiental, licencias y permisos relacionados con impacto y riesgo ambiental en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Elaborar estudios de impacto ambiental en las Obras Públicas.
- Asegurar el mantenimiento de la Certificación Ambiental “Industria Limpia para la API Manzanillo”.
- Asegurar que la operación portuaria se realice con Prevención y Control de la contaminación en el Ecosistema Portuario.
- Participar en programas ambientales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de API Manzanillo.
- Planear auditorías internas de cumplimiento ambiental y mantenimiento del certificado como industria limpia del puerto.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA**

### **OBJETIVO GENERAL**



- Coadyuvar con la Subgerencia de Ecología para asegurar que la API y empresas dentro del recinto portuario den cumplimiento a la Normatividad Ambiental Nacional e Internacional durante el desempeño de las actividades portuarias, a través de la implementación de Sistemas de Administración, Auditorías, Controles y Programas Preventivos y Sustentables en beneficio del medio ambiente.

### **FUNCIONES**

- Recopilar y consolidar la información técnica de los proyectos de obras de infraestructura a realizar para el seguimiento de las autorizaciones ambientales a gestionar.
- Verificar la gestión de las autorizaciones ambientales.
- Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental, obteniendo la información necesaria de las áreas involucradas, para obtener los permisos en tiempo y forma.
- Supervisar el proceso de evaluación de los estudios de impacto ambiental.
- Gestionar ante la autoridad en materia ambiental los permisos para las obras de contratación y ampliación de la infraestructura de la Entidad.
- Revisar bitácoras y presentación de información en alcance.
- Supervisar la bitácora electrónica para el cumplimiento de avances de contratos de estudios y proyectos.
- Participar en Comités Técnicos Federales, Estatales y Municipales en materia ambiental.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARITIMO**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Asegurar que las cuestiones administrativas y operativas del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) se lleven a cabo correctamente, a través de la supervisión del tráfico marítimo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar los recursos humanos del Centro de Control de Tráfico Marítimo, para promover la seguridad en la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.
- Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.



- Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salidas de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
- Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestión.
- Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el Centro de Control de Tráfico Marítimo y el equipo de señalamiento marino, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proporcionar a la capitania de puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos al puerto.
- Verificar el Control de Tráfico Marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
- Proponer los equipos requeridos para la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico dentro de los estándares de clase mundial.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **OPERADOR RADARISTA**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Controlar el tráfico marítimo dentro del puerto, manteniendo siempre la seguridad tanto a embarcaciones como a infraestructura portuaria.

### **FUNCIONES**

- Controlar el tráfico marítimo dentro del puerto manteniendo siempre la seguridad tanto a embarcaciones como a infraestructura portuaria.
- Monitorear los barcos a su arribo y zarpe del puerto.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el Sistema de Control de Tráfico Marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
- Vigilar que el señalamiento marítimo se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la seguridad de la vida humana y de la infraestructura portuaria.



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**

COORDINACIÓN GENERAL  
DE REPORTES Y MANEJO AERODUROS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

- Operar los equipos del Centro de Control de Tráfico Marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia, para evitar daños en los mismos.
- Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para efficientar las operaciones de tráfico marítimo en las zonas de influencia.
- Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
- Asistir a la navegación y ordenación del tráfico marítimo, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.



## **GERENCIA DE INGENIERÍA**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Dirigir y asegurar la ejecución en tiempo y forma de los proyectos estratégicos derivados del Plan Maestro de Desarrollo Portuario; así como de las obras de infraestructura y mantenimiento requeridas, con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura del puerto, en apego a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el eficiente desarrollo del puerto en relación con seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Supervisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios racionados con la misma, se realicen con apego a la normatividad aplicable, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
- Asegurar que se mantenga actualizada la cartera de proyectos de acuerdo con las necesidades de infraestructura detectadas.
- Analizar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Asegurar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, se realicen con apego a la normatividad aplicable, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
- Verificar el avance físico y financiero de cada uno de los contratos de obra, a través de los informes que genera la Subgerencia de Construcción y Mantenimiento y girar las instrucciones conducentes para el cumplimiento del programa.
- Proponer a la Alta Dirección el Programa Anual de Obra y Mantenimiento de cada año y asegurar su alineación con el Plan Maestro de Desarrollo Portuario, con base en la cartera de proyectos, para su autorización y gestión de los recursos.
- Administrar el Programa Anual de Obra y Mantenimiento, asegurando el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas.
- Asegurar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable para garantizar la efectividad de los mismos.



- Analizar y autorizar los proyectos cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos.
- Proponer las reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto para asegurar el uso óptimo de las áreas.
- Autorizar el cálculo del valor nuevo de reposición de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.
- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar la edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que les designe su superior inmediato.

## **SUBGERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que las obras se ejecuten en tiempo, costo y calidad, a través de una eficiente administración y supervisión de los contratos de obra y servicios, así como el correcto mantenimiento de las mismas con apego a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Asegurarse que las obras se realicen de acuerdo con los contratos suscritos con las y los contratistas, a las bases de licitación, al proyecto ejecutivo y al marco legal a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Verificar y aprobar las estimaciones de obra dentro de los plazos establecidos en la contratación, para asegurarse que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Verificar la correcta integración de los libros blancos y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como su supervisión para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Realizar la Planeación del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Portuaria, con base en las necesidades detectadas a través de un sistema de monitoreo de la misma.
- Verificar que el Programa de Mantenimiento a la Infraestructura Portuaria se realice de acuerdo con lo planeado, mediante un seguimiento sistemático mensual manteniendo el nivel de operación para el cual fue diseñada garantizando que el puerto siempre esté en operación.



- Verificar y aprobar las estimaciones de los contratos de mantenimiento, para asegurar que las obras se realicen conforme a lo programado en los contratos suscritos con las y los contratistas, a las bases de licitación, al proyecto ejecutivo y al marco legal.
- Proporcionar información para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios de Construcción, Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Portuaria.
- Coordinar los levamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.
- Coordinar los levamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.
- Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento a las cesionarias y los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de las y los contratistas de obra pública y de los programas de mantenimiento con el fin de asegurar la confiabilidad de las y los contratistas.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

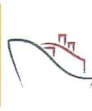
## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Supervisar y controlar los trabajos inherentes a la ejecución de los programas y obras de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e infraestructura portuaria (realizada por la API y/o subcontratada), desde su desarrollo y/o contratación, hasta el cierre administrativo de los mismos, cumpliendo con las especificaciones y la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Identificar de forma permanente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura portuaria e instalaciones, mediante recorridos de inspección periódica, a fin de planear y programar su ejecución.
- Planear, implementar y controlar programas de mantenimiento preventivo y predictivo de la infraestructura portuaria e instalaciones.
- Revisar las estimaciones en los trabajos que se ejecutan en el mantenimiento de las instalaciones, observando que cubran los requisitos establecidos en contrato, así como las cantidades de obra, con el propósito de sustentar debidamente los pagos que se realicen.



- Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo con los plazos, calidad establecida e importe contratado, mediante el seguimiento del programa de ejecución de la obra, o a través de supervisión externa, según sea el caso; y generar la documentación de soporte (dictamen técnico) según lo requiera la complejidad de la obra de mantenimiento.
- Integrar expediente y apertura de bitácora electrónica de la obra asignada de mantenimiento.
- Gestionar la liberación de áreas, permisos de acceso y proporcionar soluciones técnicas específicas cuando se requiera, para apoyar el desarrollo de la obra.
- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten durante la ejecución de los contratos de mantenimiento a fin de agilizar la realización y asegurar la efectividad de los trabajos.
- Elaborar la documentación e integrar el expediente (libro blanco) para el cierre administrativo de la obra de mantenimiento.
- Generar información relativa al presupuesto base, catálogo de conceptos, precios unitarios y especificaciones particulares de los proyectos u obras, así como elaborar las bases de licitación para el concurso de los proyectos y/o las obras asignadas, de acuerdo con los formatos autorizados y con base en la normatividad que establece la ley de obra pública y su reglamento.
- Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras en ejecución, con el propósito de que los mismos se aprovechen de manera óptima.
- Diseñar controles y revisar periódicamente el consumo de materiales en los trabajos de mantenimiento, herramientas y equipos asignados al departamento, así como los utilizados por las y los contratistas para garantizar la calidad en los trabajos, así como su óptima utilización.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones requeridas, mediante la supervisión en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.

### **FUNCIONES**

- Generar la información relativa al presupuesto base, catálogo de conceptos, precios unitarios y especificaciones particulares de los proyectos u obras, así como elaborar las bases de licitación para el concurso de los proyectos y/o las obras asignadas, de acuerdo con los formatos autorizados y con base en la normatividad aplicable.





- Elaborar la programación de las actividades de licitación hasta contratación e inicio de la obra, y participar en las juntas de aclaraciones con las y los licitantes, de acuerdo a los lineamientos que establece la Ley de Obra Pública y su Reglamento.
- Supervisar la integración del expediente y apertura la bitácora electrónica de la obra o proyecto.
- Programar los pagos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo, así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en el plazo convenido.
- Verificar que las obras contratadas se realicen en los tiempos establecidos contractualmente, así como que se cumpla con lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones particulares respectivas, dando seguimiento a las técnicas de construcción establecidas en la propuesta ganadora y cumpliendo con la normativa que la ley establece.
- Revisar las cantidades de obras de infraestructura, verificando que correspondan a lo asignado y que se cumpla con el avance programado a fin de cumplir con los objetivos de la obra.
- Coordinar la liberación de áreas, permisos de acceso y soluciones técnicas específicas cuando se requiera, para apoyar el desarrollo de la obra.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, supervisar y controlar los trabajos inherentes a la ejecución de las obras de construcción (realizadas por la API y/o subcontratadas), desde su desarrollo y/o contratación, hasta el cierre administrativo de los mismos, cumpliendo con las especificaciones y normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Verificar la información con que se cuenta de los proyectos u obras definidas a realizarse en el ejercicio presupuestal a fin de complementar la información requerida para su contratación y ejecución.
- Generar la información relativa al presupuesto base, catálogo de conceptos, precios unitarios y especificaciones particulares de los proyectos u obras, así como elaborar las bases de licitación para el concurso de los proyectos y/o las obras asignadas, de acuerdo con los formatos autorizados y en base a la normatividad aplicable.



- Supervisar las cantidades de obra de infraestructura, certificando que correspondan a lo asignado y que se cumpla con el avance programado, con el fin de cumplir los objetivos de obras.
- Revisar los números generados de los precios unitarios de obras de infraestructura que amparan las estimaciones, para que se tramite el pago respectivo.
- Integrar el expediente y apertura de bitácora electrónica de la obra o proyecto.
- Coordinar la liberación de áreas, permisos de acceso y proporcionar soluciones técnicas específicas cuando se requiera, para apoyar el desarrollo de la obra.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra, previo a su autorización, para proponer modificaciones que los mejoren y aseguren su efectividad.
- Controlar y prever cualquier desviación técnica y financiera en la obra, salvaguardando siempre los intereses de la empresa y aplicar y/o proponer según el caso, las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento oportuno del programa.
- Participar en la elaboración del cierre administrativo de la obra o proyecto, mediante la generación del acta de entrega-recepción, acta de finiquito, extinción de derechos y obligaciones y elaboración del libro blanco.
- Supervisar que las y los contratistas cumplan con las disposiciones normativas en materia de equilibrio ecológico.
- Supervisar que las y los contratistas mantengan el orden y preserven la seguridad e higiene en sus zonas de trabajo.
- Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras con el propósito de que los mismos se aprovechen de manera técnica.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Planear, administrar y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de los programas de inversión pública y privada, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo con la normativa aplicable y con los plazos programados.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la integración de los proyectos y estudios, que solicitan las diversas instalaciones mediante el uso óptimo de los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.



- Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas se realicen con apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.
- Coordinar para que se formulen los presupuestos base, catálogos de conceptos mediante la propuesta de programas de ejecución de los proyectos para asegurar una eficiente aplicación de los recursos.
- Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, a fin de asegurar su factibilidad.
- Autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia, catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
- Coordinar la contratación de los estudios de impacto ambiental de los proyectos que lo requieran y asegurar su oportuna presentación ante la autoridad competente para obtener el resolutivo y autorización previa al inicio de los trabajos de obras y evitar retrasos por esta causa.
- Coordinar el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuarios para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.
- Evaluar y asegurar que los proyectos de inversión que presenten los cesionarios cumplan con los requisitos normativos aplicables y se encuentren integrados dentro de los planes de desarrollo.
- Coordinar la revisión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar las mejores condiciones de contratación y salvaguardar los intereses de la entidad.
- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a los proyectos ejecutivos desarrollados para cubrir los requisitos normativos inherentes.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**



Coordinar la elaboración de los proyectos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por la entidad a través de su personal o mediante proyectistas, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.

## **FUNCIONES**

- Revisar y dar seguimiento al programa de obra de la Gerencia de Ingeniería.
- Verificar que los proyectos que presenten las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.
- Registrar proyectos y solicitar autorización por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar Programa de Obra Anual para tener la planeación de las obras a ejecutarse (duración de la obra, periodo de licitación, inversión, etc.)
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra, a fin de integrar adecuadamente las bases técnicas de los concursos.
- Publicar en COMPRANET y Diario Oficial las bases para concurso de licitaciones de obra pública.
- Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir en el proyecto.
- Dar seguimiento al Programa de Obra.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar la elaboración de los proyectos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por la Entidad, a través de su personal o mediante proyectistas a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos.
- Integrar el Programa Anual de Obra Pública y publicarlo en COMPRANET y página de la entidad, para dar cumplimiento normativo de la Ley de Obra Pública.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra, previo a su autorización para, en su caso, proponer modificaciones y asegurar su efectividad.
- Registrar proyectos la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

- Publicar convocatoria a la licitación pública en COMPRANET.
- Participar en los sistemas de gestión de la entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las líneas estratégicas en materia de Administración de los Recursos Humanos y Materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia, para impulsar el alcance de los objetivos de la Entidad.

### **FUNCIONES**

- Aprobar, orientar y dirigir los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de maximizar su aportación a los objetivos de la Entidad.
- Analizar, evaluar y autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero-patronal.
- Dirigir y aprobar las estrategias para el fortalecimiento del desempeño del capital humano, así como a la mejora del clima laboral.
- Autorizar el programa de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicio que serán presentados al Órgano de Gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades básicas e indispensables de las áreas de la Entidad y contribuir en su óptimo desempeño.
- Dirigir las acciones relativas al registro, aseguramiento y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de Control Presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Entidad a fin de obtener recursos para la operación de la Administración Portuaria Integral.
- Validar y presentar la Cuenta Pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Entidad.
- Dirigir y controlar la operación financiera con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.
- Revisar y validar el informe de autoevaluación del área de finanzas.
- Participar en los Comités inherentes a la operación Administrativa y Financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la Entidad y su entorno operativo.
- Atención y seguimiento a auditorías.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le asigne su superior inmediato.



## **SUBGERENCIA DE FINANZAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Prever las disponibilidades en los recursos financieros a través del anteproyecto de presupuesto que permita el cumplimiento del objetivo social de la Entidad, y analizar e interpretar la información financiera para la oportuna toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Optimizar los recursos financieros de la Entidad a través de la planeación estratégica.
- Coordinar y registrar el anteproyecto del presupuesto.
- Realizar adecuaciones presupuestales.
- Reportar a la Secretaría de Hacienda la Cuenta Pública Anual.
- Preparar las carpetas del Consejo de Administración.
- Integrar la información que sirve de base para realizar la recuperación de la Cartera de Clientes.
- Verificar la facturación de los servicios proporcionados para asegurar la aplicación correcta de tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos señalados en los contratos y solicitudes de servicios.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo con las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al Título de Concesión.
- Elaborar notas de crédito y cargo por descuentos autorizados a las líneas navieras.
- Turnar al área Jurídica las cuentas incobrables para su procedimiento de reclamación.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención de los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por Entidad con terceros.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y PAGOS**

### **OBJETIVO GENERAL**



Supervisar el proceso de facturación y cobro de los ingresos de la Entidad, así como la recuperación de la cartera de clientes para contar con disponibilidad financiera.

### **FUNCIONES**

- Gestionar el pago de la facturación de contratos de la cesión parcial de derechos y prestación de servicios, así como tarifas por uso de infraestructura portuaria, arrendamiento, almacenaje y la guarda y administración.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo con las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuentos pactados, así como a las especificaciones establecidas en los Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Prestadores de Servicios.
- Elaborar facturas de arrendamiento.
- Elaborar factura por el cobro de las tarifas por uso de infraestructura portuaria (fijo, puerto variable, atraque y muellaje).
- Elaborar factura por el cobro de almacenaje, guarda y administración.
- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Turnar al área Jurídica las cuentas incobrables para su procedimiento de reclamación.
- Supervisar que se proporcione la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Salvaguardar los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la eficacia y eficiencia del Control y Registros de los recursos, atendiendo con oportunidad los compromisos adquiridos por la Entidad, en apego a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Controlar el cobro en tiempo y forma de las tarifas por los servicios portuarios proporcionados por la Entidad.
- Integrar y verificar la documentación que sirva de base para el cobro por la venta de servicios.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, a fin de mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos, en apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Programar los pagos de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.





- Realizar el pago a proveedores, contratistas, impuestos y nómina de personal.
- Generar el pago de viáticos y gastos a comprobar y compra de boleto de avión.
- Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.
- Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
- Garantizar de manera eficiente las actividades de guardia y custodia de los documentos negociables de la entidad.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Cumplir con el presupuesto y obligaciones fiscales y financieras.

### **FUNCIONES**

- Presentar los Estados Financieros y Presupuestales en tiempo y forma, que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.
- Revisar los saldos de las diferentes cuentas al cierre del mes y a solicitud.
- Supervisar el respaldo y custodia de la información contable para garantizar su disponibilidad.
- Cumplir con las obligaciones fiscales estatales y federales en tiempo y forma.
- Analizar mensualmente la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
- Presentar las declaraciones e información fiscal en los portales de la Secretaría de Hacienda Estatal y Federal.
- Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al Título de Concesión.
- Cumplir con la entrega de información Contable, Presupuestal y Fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector, en tiempo y forma.
- Presentar informes mensualmente a través del portal del Sistema Integral de Información.
- Presentar informes a auditores externos.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad
- Las demás que le designe su superior inmediato.



## **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Instrumentar y coordinar las políticas y lineamientos aplicables a la normatividad vigente de la entidad, referentes a los recursos humanos, materiales y de servicios. Así como gestionar y/o negociar el reembolso del pago de los seguros.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
- Incrementar la confiabilidad relacionada con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.
- Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por áreas de la entidad.
- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración del archivo de la entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la entidad.
- Lograr la optimización máxima de los recursos a través de la correcta administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética, transparencia y alineado a las estrategias del puesto inmediato superior.
- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la Entidad.
- Proponer las políticas y lineamientos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.
- Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO GENERAL

Coordinar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal y ejecutar los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

#### FUNCIONES

- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestionen su autorización correspondiente.
- Contribuir en el proceso de cumplimiento de obligaciones derivadas de contrato laboral por la prestación de servicios.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Cumplir en la atención de los requerimientos de información en materia de recursos humanos.
- Cumplir con los requerimientos específicos del personal, establecidos en los descriptivos y perfiles de puestos.
- Contribuir al fortalecimiento del desempeño del capital humano, así como la mejora del clima laboral.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el Plan de Capacitación Anual de la Entidad.
- Promover la información para elaborar el ante proyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### OBJETIVO GENERAL



Presupuestar, cotizar, organizar y adquirir todos los bienes y servicios que la Entidad requiera, así como supervisar y controlar la entrega de los insumos, con base en la normatividad vigente y aplicando los procedimientos establecidos para las diferentes actividades del Departamento.

## **FUNCIONES**

- Administrar y proveer de los insumos necesarios para la correcta operación del puerto.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas.
- Llevar a cabo las compras de la Entidad a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores y licitación pública.
- Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad, considerando los puntos, calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, en apego a la normatividad.
- Elaborar resguardo de los bienes materiales adquiridos y entregar al solicitante.
- Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, asignados para la operación de la Entidad.
- Coordinar las acciones necesarias para tramitar los bienes de activo fijo, de acuerdo con el programa anual de disposición final de bienes muebles y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- Coordinar que los archivos de trámite y concentración se encuentren organizados verificando que los lineamientos en materia de archivo, para asegurar la disponibilidad, integridad y localización del acervo documental.
- Gestionar y realizar bajas documentales del archivo de concentración de todos aquellos expedientes que hayan cumplido su periodo y/o vigencia.
- Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
- Elaborar reportes mensuales para la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su superior inmediato.



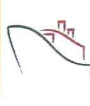
## **GERENCIA JURÍDICA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar jurídicamente las acciones que tiene la Administración Portuaria Integral de Manzanillo con sus Cesionarios y Prestadores de Servicios, así como con terceros.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento a los contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios.
- Analizar que los contratos cuenten con la información necesaria bajo la normatividad aplicable
- Garantizar que la documentación de los contratos se realice en tiempo.
- Direccionar las estrategias para garantizar que todos los actos en material jurídica se cumplan en tiempo y forma.
- Asegurar que los tiempos de elaboración de las solicitudes de contratos, convenios de apoyo y Asesoría Jurídica en general, cumplan con los tiempos y formas establecidas.
- Asesorar (a Comités cada 3 meses) y Licitaciones Públicas de Adquisiciones y Obra Pública (cuando se requiera).
- Participar como prosecretario de Órgano de Gobierno (1 mes cada 3 meses).
- Lograr el cumplimiento de los objetivos y programas estratégicos y operativos de la entidad, mediante el análisis jurídico.
- Garantizar que los ajustes de las solicitudes de suministro se lleven a cabo y firmar la liberación y/o respuestas del solicitante.
- Mejorar y validar las políticas y lineamientos internos de carácter jurídico con el fin de favorecer el Control Interno de la Entidad.
- Asegurar que las convocatorias para las reuniones de los Consejos se notifiquen en los tiempos establecidos por los lineamientos.
- Atender a las auditorías.
- Validar la información enviada a la Coordinación de Puertos y Marina Mercante.
- Garantizar que la documentación este en tiempo y forma para el seguimiento requerido en la Asamblea de Accionistas.
- Implementar medidas preventivas para reducir el número de controversias legales en que se pueda ver inmiscuida la Entidad.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.



## **SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES**

### **OBJETIVO GENERAL**

Dar certeza jurídica a los actos que lleva a cabo la Entidad interna y externamente, así como atender y dar seguimiento a las controversias en materia legal que se presenten y analizar las estrategias jurídicas para los adecuados procesos legales en que intervenga la Institución.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que las solicitudes de apoyo que se reciben en la Gerencia Jurídica sean atendidas en tiempo y forma según la naturaleza de la petición.
- Asegurar que los tiempos de elaboración de las solicitudes de contratos, convenios y de apoyo jurídico en general cumplan con los tiempos establecidos.
- Garantizar que se lleven a cabo las asesorías y apoyos jurídicos a las diferentes áreas de la Entidad.
- Garantizar que los ajustes de las solicitudes se lleven a cabo, y firmar la liberación y/o respuesta al área requirente.
- Asegurar que las demandas y requerimientos de las diversas autoridades o particulares que se presentan sean atendidas con prontitud.
- Analizar y planear la estrategia jurídica que se implementará en las diversas controversias en las que sea parte la entidad.
- Implementar medidas preventivas para reducir el número de controversias legales en que se pueda ver inmiscuida la Entidad.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad para reducir el número de controversias legales que se presenten.
- Asegurar que la información necesaria para la carpeta del Consejo de Administración se reciba en tiempo y forma.
- Validar los proyectos y actas derivados de las reuniones del Consejo de Administración.
- Garantizar que las convocatorias para las reuniones de los Consejos se notifiquen en los tiempos establecidos por los lineamientos.
- Elaborar los informes que requiere la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en material de acuerdos y actas.
- Revisar los proyectos de actas de asamblea y llevar el control de las mismas además de las del Consejo.
- Asegurar que la carpeta informativa del Consejo de Administración se encuentre debidamente integrada en los tiempos que marcan los lineamientos de la materia.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.



- Las demás que le designe su Superior Inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE LO CORPORATIVO Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Atender las solicitudes de elaboración de contratos ajustados a las leyes aplicables y apoyos asuntos corporativos.

### **FUNCIONES**

- Revisar las solicitudes de apoyo de las áreas requirentes y turnarlo a la persona indicada según la naturaleza de la petición.
- Controlar los tiempos de revisión y elaboración de las solicitudes (Contratos, Convenios y solicitudes de apoyo jurídico en general) a fin de cumplir con los tiempos establecidos.
- Supervisar los trabajos de revisión y elaboración de solicitudes, (Contratos, Convenios y solicitudes de apoyo jurídico en general), realizar los ajustes correspondientes en su caso, y firmar la liberación y/o respuesta al área requirente.
- Preparar la carpeta informativa del Consejo de Administración, mediante la recopilación e integración de la información requerida de las diferentes áreas, y asistir en el envío de las convocatorias para las reuniones del Consejo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos derivados del Consejo de Administración, a fin de incorporarlo en la carpeta informativa.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Comisarios del Consejo de Administración, a fin de incorporarlo en la carpeta informativa.
- Elaborar los proyectos de actas derivados de las reuniones del Consejo de Administración para su firma.
- Revisar los proyectos de actas de Asamblea.
- Llevar el control de las actas de Asamblea y del Consejo realizadas.
- Elaborar los informes que requiera la Coordinación General de Puerto y Marina en materia de acuerdos y actas.
- Participar como asesor jurídico en los Comités Internos de la Entidad.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO GENERAL**



Resolver los problemas legales que se presentan y en los que la Entidad se encuentre involucrada, ya sea como actor o como demandado.

## **FUNCIONES**

- Revisar y analizar las demandas y requerimientos de las diversas autoridades o particulares que se presentan y turnar el caso al personal subordinado para su atención, o bien atender directamente según la complejidad del mismo.
- Reunir los elementos y la información necesaria y elaborar la contestación adecuada, y/o supervisar dicho trabajo, asegurando que se cumpla con los requisitos y tiempos legales que el caso requiera.
- Pasar a firma los documentos al Representante Legal de la Entidad, para su presentación a las autoridades competentes.
- Llevar el registro y control de cada uno de los casos atendidos y su seguimiento por las diversas instancias, a fin de que se cumplan los tiempos y la interposición y/o atención de recursos que el caso amerite, hasta su conclusión.
- Atender las solicitudes de Asesoría Jurídica que requieran las diferentes áreas de la Entidad.
- Coadyuvar con el Departamento de lo Corporativo y Contratos proporcionando información estadística de los asuntos contenciosos a fin de identificar y prevenir futuras controversias, así como emitiendo opiniones al respecto.
- Verificar el contenido de las solicitudes de información en materia de Transparencia.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.





## **GERENCIA DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al crecimiento y desarrollo del puerto de Manzanillo a través de la planeación estratégica de acciones basadas en la visión y misión de la entidad, dirigidas a incorporar y ordenar nuevas áreas de desarrollo portuario, realizar estudios técnicos complementarios, eficientar procesos de ingreso y desalojo de carga con Marca de Calidad, impulsar el uso de las tecnologías informáticas para modernizar y simplificar la logística portuaria, implementar y mantener sistemas de gestión de la calidad y ambiental, coordinar el cumplimiento de programas institucionales, atender oportunamente el mecanismo de planeación para la planeación de programas y proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo, identificar los cambios estratégicos al interior y al exterior del recinto, gestionar la autorización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y conformar los programas operativos y evaluar su cumplimiento; coadyuvando con el fomento portuario sustentable de Manzanillo.

### **FUNCIONES**

- Consolidar las acciones estratégicas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP), del Programa Operativo Anual (POA) y del Documento del Mecanismo de Planeación de la Entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Coordinar la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y del Programa Operativo Anual (POA), proponer para su validación y gestionar su registro ante las instancias correspondientes.
- Revisar el avance de los programas establecidos y proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones detectadas y en su caso informar sobre su avance a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los Mecanismos de Planeación.
- Gestionar los estudios técnicos correspondientes a la Gerencia de Planeación incluidos en el PMDP para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.
- Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permiten el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.
- Dictaminar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para la congruencia con los planes de desarrollo del puerto.
- Vigilar la actualización de los programas y proyectos de inversión correspondientes a la Gerencia de planeación a la cartera de proyectos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Orientar el desarrollo tecnológico de la Entidad con la finalidad de coadyuvar con los objetivos estratégicos.



- Validar la información correspondiente al Área de Planeación para la Sesión del Consejo de Administración.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Integral sea implementado y mantenido para impulsar el mejoramiento de los procesos.
- Asegurar que su personal conozca la importancia que tiene su participación en el Sistema de Gestión Integral y las herramientas institucionales de mejora continua.
- Promover la formación de auditores internos en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 de personal en cada una de las subgerencias y jefaturas.
- Promover que las actividades de las áreas a su cargo se realicen conforme a las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 para beneficio de la Entidad.
- Orientar la integración de las diferentes herramientas de mejora continua para que los resultados de la implementación se vean reflejados en la eficiencia y eficacia de los procesos de la Entidad.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejora de procesos del puerto.
- Gestionar acciones que permitan captar información de la operación del puerto oportuna, veras, confiable y aprovechable.
- Participar en la integración al puerto de nuevas cadenas logísticas.
- Cumplir con las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), referente al Control Interno Institucional y a la Administración de Riesgos.
- Fomentar el uso de tecnologías de información y comunicación para la mejora de procesos.
- Asegurar que el hardware y software y las telecomunicaciones operen en óptimas condiciones, así como garantizar la seguridad de la información.
- Evaluar los informes trimestrales correspondientes al Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, a fin de que la entidad cumpla con las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Identificar y consolidar las áreas susceptibles de crecimiento y servicios para garantizar el desarrollo armónico del puerto.
- Incrementar las marcas de calidad, mediante el análisis y mejora de procesos en coordinación con todas las partes involucradas.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.

## **SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO GENERAL**



Controlar y promover la adecuada operación y suficiente de la infraestructura de tecnologías de información para enfrentar los compromisos de Sistematización, Automatización y Manejo e Intercambio de Datos, dentro de la Empresa y en el Puerto.

## **FUNCIONES**

- Implementar herramientas tecnológicas y mejores prácticas que contribuyan a eficientar los Procesos Portuarios.
- Cumplir con las estrategias y programas que emita el Gobierno Federal en material de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- Aprobar que el hardware y software y las Telecomunicaciones operen en óptimas condiciones, así como garantizar seguridad de información.
- Autorizar los manteamientos preventivos del hardware y software, mediante la elaboración y seguimiento del Calendario Anual de Mantenimiento.
- Participar en los Sistemas de Gestión de Calidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Implementar y administrar las tecnologías de la información y telecomunicaciones, coordinando el área operativa y proveedores de TIC's, así como asegurar que las TIC's operen en condiciones óptimas para el mejor desarrollo de las funciones de las áreas de la organización.

### **FUNCIONES**

- Asegurar que el hardware y software y las Telecomunicaciones operen en óptimas condiciones, así como garantizar seguridad de la información.
- Monitorear el Sistema de Soporte Técnico, para asegurar que se atiendan el tiempo y forma todas las solicitudes de apoyo, ya sea de manera interna o a través de la coordinación con las proveedoras y los proveedores.
- Coordinar los mantenimientos preventivos del hardware y software, mediante la elaboración y seguimiento del Calendario Anual de Mantenimiento.
- Llevar a cabo sistemáticamente respaldos de Bases de Datos y Sistemas Críticos de la Organización, a través de Sistemas de Almacenamientos Locales y Remotos.
- Monitorear los Sistemas de Telecomunicaciones en forma sistemática para garantizar la continuidad de los servicios.



- Garantizar la funcionalidad de los equipos de tele presencia y de video proyección instalados en las salas de juntas y administrar la agenda de las salas A y B.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar las actividades del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) que permitan alcanzar el logro de sus objetivos en un contexto de mejora continua e impulsar el mejoramiento de los procesos, así como apoyar en lo necesario a la Gerencia de Planeación.

### **FUNCIONES**

- Coordinar que el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) se implemente de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001 para lograr la eficiencia de los procesos, prevenir la contaminación y minimizar los riesgos de accidentes en áreas de trabajo.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Integral, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de las clientas y clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental.
- Coordinar y participar en las auditorías internas e internas cruzadas bajo los lineamientos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, así como atender las auditorías de tercera parte, con el fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios
- Integrar y registrar información de acciones relacionadas con los objetivos y acciones estratégicas de la Entidad y del puerto.
- Impulsar la madurez del Sistema de Gestión Integral y las diferentes herramientas institucionales de mejora continua que se usan en la Entidad.
- Impulsar el desarrollo de auditores internos con certificación en las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.
- Participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, así como en la elaboración de las modificaciones menores y sustanciales al mismo.
- Participación en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como en los informes trimestrales correspondientes.
- Participar en la elaboración del Mecanismo de Planeación de la Entidad.



- Coordinar la actualización del listado de aspectos ambientales en las diferentes áreas, a fin de generar los controles operacionales requeridos para mitigar, minimizar y/o controlar los impactos ambientales, en conjunto con la subgerencia de Ecología.
- Recopilar, analizar e integrar los resultados de los indicadores de los procesos de las diferentes áreas para informar a la Dirección General la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad, ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los programas específicos implementados en las diferentes áreas. Hoja: 58 de 63
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes al Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, a fin de que la Entidad cumpla con las disposiciones que estableció la Secretaría de la Función Pública
- Integrar con las diferentes áreas la información relativa a la identificación, evaluación y control a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales (mapa de riesgos institucional y matriz de administración de riesgos institucional).
- Mantener actualizada la Información del seguimiento de los proyectos y/o actividades derivados del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- Las demás que le designe su Superior Inmediato.



## **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar e implementar los mecanismos para vigilar el correcto funcionamiento de la Entidad y poder detectar y abatir actos de corrupción promoviendo la Transparencia y apego a la Legalidad de las Servidoras y los Servidores Públicos mediante la realización de auditorías y revisiones de los procesos de la misma, así como la atención a quejas, denuncias, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidad e inconformidad.

### **FUNCIONES**

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las Servidoras y los Servidores Públicos y darles seguimiento;
- Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Determinar la suspensión temporal de la presunta y del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la Materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a las Servidoras y los Servidores Públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las Servidoras y los Servidores Públicos;
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por las y los Titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedoras, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones Jurídicas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma;
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la Secretaria o el Secretario así



lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Secretaría o al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el Control Interno de las Instituciones en las que se encuentren designados;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a las personas responsables de las áreas auditadas y a las o los Titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión; Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por las propias o 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;
- 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;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto Ejercicio del Presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de la Servidoras o del Servidor Público del propio Órgano Interno de Control que la o el Titular de éste determine, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las Entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o Entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Servidoras y los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;



- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las Dependencias, las Entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
- Participar en los Sistemas de Gestión de la entidad; y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden su superior inmediato y la persona que ocupe el puesto de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

## **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir estrategias que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Auditoría Interna, mediante la Planeación y Supervisión del Desarrollo de las Auditorías practicadas a las diversas áreas de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., en estricto apego al marco regulatorio vigente, con la finalidad de incrementar la confiabilidad y oportunidad de los ejercicios realizados y el aprovechamiento de los recursos otorgados a cada área de la Entidad.

### **FUNCIONES**

- Mantener el 100% de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, realizando las Auditorías programadas, con el fin de verificar que la Entidad cumpla con sus objetivos y metas establecidos, de acuerdo con los programas autorizados y apegado a la normatividad para combatir la corrupción, fomentar el Desarrollo de una Cultura de Legalidad y mejorar la regulación, la Gestión, los Procesos y los resultados de la Administración Pública Federal.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, con base en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control, que emite la Secretaría de la Función Pública al final de cada Ejercicio Fiscal.
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, con base en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control, que emite la Secretaría de la Función Pública al final de cada Ejercicio Fiscal, y en apego a las guías específicas de Auditoría emitidas por dicha Secretaría.
- Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos antes referidos y en su caso a los que emita la Secretaría de la Función Pública en el transcurso del año que se trate, así mismo, coordinar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, mediante las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las diversas áreas de la Entidad y con base en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección y las guías específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública.





**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**MANZANILLO**

COSEVIC  
CORPORACIÓN VIAL  
DE MANZANILLO S. DE RL DE CV

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN API-MAN-DG-M-02

- Participar en las investigaciones para atender las quejas, denuncias y/o responsabilidades administrativas, cuando se presenten y rendir un Informe al Titular del Órgano Interno de Control.
- Participar en los Sistemas de Gestión de la Entidad.
- Las demás que le designe su Superior Inmediato