

SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Organización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

CARLOS PATTERSON OLIVAS, en mi carácter de Titular de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, Exportadora de Sal, S.A. de C.V., con fundamento en lo establecido por los artículos: 1, 3, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 14, 17, 21, 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

CONSIDERANDO

Que el propósito del Manual de Organización es precisar la estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas de Exportadora de Sal S.A. de C.V., (ESSA) empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Economía, y que dicho manual represente, organice y conduzca sus actividades cotidianas y sirva como apoyo para el proceso de modernización administrativa que lleva a cabo la entidad, por lo que resulta procedente expedir el:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EXPORTADORA DE SAL S.A. DE C.V.

PRIMERO.- Con el objeto de que las personas servidoras públicas de Exportadora de Sal S.A. de C.V., (ESSA) y el público en general, puedan consultar el Manual de Organización de esta empresa paraestatal sectorizada a la Secretaría de Economía, se hace de su conocimiento que se encuentra disponible en las ligas electrónicas:

http://www.essa.com.mx/archivos%20essa/NormatecalInterna/NormatividadSustantiva/Manual_de_Organizacion_de_ESSA_vigencia_19.08.2020.pdf

www.dof.gob.mx/2023/SE/Manualde-Organizacion_ExportadoraSal.pdf

SEGUNDO.- De forma adicional, el Manual de Organización de Exportadora de Sal S.A. de C.V., puede ser consultado de manera física en las oficinas que ocupa la Gerencia Jurídica ubicada en avenida Baja California S/N, colonia Centro, C.P. 23940 en Guerrero Negro, Baja California Sur.

TERCERO.- Dicho Manual de Organización es de observancia general y obligatoria, y su aplicación y cumplimiento deberá ser observado por todas las personas servidoras públicas de ESSA, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entró en vigor en fecha 19 de agosto de 2020 y fue autorizado por el Órgano de Gobierno de Exportadora de Sal S.A. de C.V., mediante resolución primera adoptada por unanimidad de sus miembros, fuera de sesión, el día 25 de junio de 2020.

SEGUNDO.- Queda sin efecto cualquier disposición que se opongan al Manual indicado.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2023.- El Director General de Exportadora de Sal S.A. de C.V., el Maestro **Carlos Patterson Olivas**.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

O-SGI-005-00

Referencias ISO

4

Fecha: miércoles, 19 de agosto de 2020

Revisión y Aprobación

El presente Manual de Organización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., en adelante se denominará la entidad o ESSA, entrará en vigor a partir de su publicación en la página oficial de dicha entidad, el cual sustituirá al Manual de Organización vigente a partir del 31 de marzo de 2016.

Con fundamento en la fracción VIII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Dirección General de la entidad ha emitido, con la autorización del Consejo de Administración, el presente Manual de Organización como instrumento que represente, organice y conduzca sus actividades cotidianas y sirva como apoyo para el proceso de modernización administrativa que lleva a cabo la entidad, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la entidad;
- Precisar las funciones que deben realizar las unidades administrativas que la integran;
- Definir responsabilidades y evitar duplicidad en las operaciones que realiza;
- Dar a conocer al personal la estructura orgánica y funcionamiento de la entidad; y
- Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento de la entidad.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

David Villavicencio Montelongo
Gerente de Recursos Humanos

Jesús Martínez Torres
Director de Administración y Finanzas

Nonato Antonio Avilés Rocha
Director General

Fecha de actualización: 20 de marzo de 2020

Fecha de autorización del Consejo de Administración de ESSA: 25 de junio de 2020

Acuerdo de autorización: Primera resolución adoptada fuera de sesión de consejo de fecha 25 de junio de 2020

Fecha de firma: 19 de agosto de 2020

Fecha de autorización SANI-APF: 19 de agosto de 2020

Fecha de publicación en el Portal de ESSA: 19 de agosto de 2020

Índice

Principios de Gestión	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Principios Organizacionales y valores.....	5
Política Ambiental	5
Política de Calidad.....	5
Política de Inocuidad	5
Objetivos de la Entidad	6
Alcance	6
Antecedentes.....	6
Marco Jurídico	9
Estructura Orgánica y Ocupacional.....	10
CAPÍTULO I. Competencia y organización.....	11
Artículo 1.....	11
Artículo 2.....	11
Artículo 3.....	12
CAPÍTULO II. Suplencia de los servidores públicos	12
Artículo 4.....	12
Artículo 5.....	12
Artículo 6.....	12
CAPÍTULO III. Delegación de facultades.....	13
Artículo 7.....	13
CAPÍTULO IV. Análisis de la estructura organizacional.....	13
Artículo 8.....	13
CAPÍTULO V. Objetivos y funciones específicas	14

Artículo 9.....	14
Artículo 10. Dirección General.....	14
Artículo 11. Gerencia Jurídica	16
Artículo 12. Gerencia de Gestión Integral y Planeación.....	18
Artículo 13. Subgerencia de Seguridad Industrial.....	19
Artículo 14. Tesorería y Relaciones con Inversionistas	19
Artículo 15. Dirección Adjunta.....	21
Artículo 16. Dirección de Producción.....	22
Artículo 17. Gerencia de Producción	23
Artículo 18. Subgerencia de Control Salmuera.....	24
Artículo 19. Subgerencia de Cosecha, Transporte y Lavado de Sal.....	25
Artículo 20. Subgerencia Planta Sal de Mesa	26
Artículo 21. Gerencia de Operaciones y Proyectos.....	27
Artículo 22. Subgerencia de Control de Calidad e Investigación y Desarrollo.....	28
Artículo 23. Dirección de Transporte Marítimo	29
Artículo 24. Gerencia de Operaciones Flota	30
Artículo 25. Subgerencia de Operación Embarques Guerrero Negro.....	32
Artículo 26. Subgerencia de Operación Embarques Isla de Cedros	32
Artículo 27. Subgerencia de Mantenimiento Flota.....	33
Artículo 28. Subgerencia de Oficial de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias....	34
Artículo 29. Dirección de Mantenimiento y Obra Pública	35
Artículo 30. Gerencia de Mantenimiento y Energía Guerrero Negro	36
Artículo 31. Subgerencia de Servicios Eléctricos Guerrero Negro	37
Artículo 32. Subgerencia de Mantenimiento Equipo Pesado.....	38
Artículo 33. Subgerencia de Mantenimiento Transporte Terrestre.....	39
Artículo 34. Gerencia de Mantenimiento y Energía Isla de Cedros.....	40
Artículo 35. Subgerencia de Servicios Eléctricos Isla de Cedros	41
Artículo 36. Subgerencia de Mantenimiento Isla de Cedros.....	42
Artículo 37. Gerencia de Conservación y Obra Pública	42
Artículo 38. Subgerencia de Conservación de la Salina	43
Artículo 39. Subgerencia de Tornos y Soldadura	44
Artículo 40. Dirección de Administración y Finanzas	45
Artículo 41. Gerencia de Recursos Humanos.....	47
Artículo 42. Subgerencia de Recursos Humanos	48

Artículo 43. Subgerencia de Nóminas y Servicios Personales.....	49
Artículo 44. Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal.....	50
Artículo 45. Subgerencia de Contabilidad.....	51
Artículo 46. Subgerencia de Presupuestos.....	52
Artículo 47. Subgerencia de Fiscal.....	53
Artículo 48. Gerencia de Adquisiciones y Almacenes.....	53
Artículo 49. Subgerencia de Adquisiciones.....	54
Artículo 50. Subgerencia de Almacenes.....	55
Artículo 51. Subgerencia de Normatividad en Obra Pública.....	56
Artículo 52. Gerencia de Promoción Comercial.....	56
Artículo 53. Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías de la Información.....	58
Anexo A.....	60
Marco Jurídico	60
Códigos.....	62
Reglamentos.....	63
Acuerdos.....	64
Circulares.....	67
Decretos.....	68
Lineamientos.....	68
Manuales.....	69
Normas.....	70
NEIFG SP. Normas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal..	76
Norma de Información Financiera Gubernamental Específica para el Sector Paraestatal....	76
Norma de Archivo Contable Gubernamental.....	76
Norma de Información Financiera Gubernamental General.....	76
Varias Disposiciones.....	77
Normatividad Administrativa Interna.....	78
Normatividad Administrativa Interna (No sujeta al Acuerdo).....	79
Normatividad Sustantiva Interna	79
Tratados Internacionales.....	79

Principios de Gestión

Misión

“Producir y suministrar sal al mundo con la máxima calidad y el mejor desempeño de la Organización.”

Visión

“Ser la salina líder a nivel mundial en el suministro de sal y sus derivados.”

Principios Organizacionales y valores

1. Integridad personal
2. Comunicación eficaz
3. Desarrollo personal
4. Disciplina
5. Disposición para el trabajo
6. Orgullo de pertenencia
7. Actitud proactiva
8. Respeto a la igualdad, equidad de género y diversidad

Política Ambiental

Exportadora de Sal está comprometida a proteger y conservar el medio ambiente, dentro del marco legal aplicable, a través de acciones para:

- Prevenir la contaminación;
- Promover la conservación de los recursos naturales;
- Fomentar una cultura ambiental entre su personal, proveedores, clientes y comunidad.

Lo anterior con la participación responsable de todos, bajo un esquema de mejora continua de sus objetivos y metas ambientales, que satisfaga sus propias necesidades sin comprometer la capacidad y el derecho de las futuras generaciones.

Política de Calidad

Exportadora de Sal está comprometida a producir sal con altos estándares de calidad en cumplimiento con requisitos legales, reglamentarios y los acordados con sus clientes, mediante un sistema de gestión orientado a la mejora continua y la comunicación eficaz con las partes interesadas.

Política de Inocuidad

Exportadora de Sal está comprometida en producir sal para consumo humano en cumplimiento con los estándares de inocuidad, requisitos legales, reglamentarios y los acordados con sus clientes.

Objetivos de la Entidad

La entidad tiene como objetivos prioritarios los siguientes:

- Explorar, explotar, producir, comercializar y exportar sal marina y sus subproductos, así como operar, administrar y explotar embarcaciones para el transporte marítimo, fluvial y lacustre de sal y sus derivados en tráficos de altura y cabotaje.
- Aplicar las técnicas y la automatización requeridas para el aseguramiento de la calidad de la sal producida y promover una cultura de innovación y mejora continua entre el personal para mantener el liderazgo y la competitividad de la entidad en el mercado mundial de la sal.

Alcance

El presente Manual de Organización es de observancia general y obligatoria, para todos los servidores públicos de mando adscritos a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y ocupacional de la entidad por lo que deberán conocer de su contenido y alcance, para delimitar sus responsabilidades y administrar los recursos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para lograr los objetivos y metas institucionales.

Antecedentes

En los márgenes de la Laguna Ojo de Liebre en el Estado de Baja California Sur, por el efecto combinado del transcurso del tiempo y de la evaporación del agua de mar con energía solar, se formaron salinas naturales en grandes extensiones de tierra firme denominadas salitrales. En el período comprendido entre 1920 y 1940, las salinas naturales que ahí se encontraban fueron explotadas por los ingleses, quienes crearon un muelle en la parte interior de la Laguna, recobrando la sal en pequeños vagones que transportaban sobre rieles y durmientes hasta los barcos.

A principios de la década de los cincuentas, debido a que las salinas de San Francisco, California, dejaron de abastecer sal a la industria productora de papel de la costa oeste de Estados Unidos, un grupo de inversionistas norteamericanos buscó la localización más apropiada para iniciar la construcción de las instalaciones productoras de sal para abastecer ese nicho de mercado que quedo libre. El Sr. Daniel K. Ludwig, presidente de National Bulk Carriers, se interesó en el proyecto e inició el trámite ante la Comisión de Fomento Minero para explotar las salinas de Guerrero Negro en el Estado de Baja California Sur.

El 7 de abril de 1954 se constituyó Exportadora de Sal, S.A. y el 24 de enero de 1956 el Gobierno Federal otorga la concesión de 39,994 hectáreas a la entidad, iniciando los trabajos de construcción de las primeras instalaciones en ese mismo año.

El primer embarque de sal se efectuó el 27 de mayo de 1957 a bordo del barco “Nikolos” que zarpó del Puerto Venustiano Carranza con 8,708 toneladas. Este puerto se utilizó hasta 1967 y está ubicado en la Laguna Guerrero Negro, siendo conocido actualmente como “La Isla”.

Con el tiempo se fue incrementando gradualmente la capacidad de producción para satisfacer las necesidades del mercado internacional. Así, en 1960 se inicia la participación de ESSA en el mercado japonés. Con el crecimiento de las ventas a Japón se presentaron cuellos de botella en la operación que hicieron necesario reestructurar los procedimientos operativos de modo significativo. Las instalaciones en la Laguna de Guerrero Negro para el embarque de la sal fueron insuficientes y limitadas ya que únicamente permitían el acceso a barcos de 30,000 toneladas.

En 1965 se inicia un programa de inversión orientado a darle mayor flexibilidad y capacidad a la entidad en materia de producción y comercialización. Se inicia la construcción de nuevas instalaciones portuarias y una planta lavadora de sal en aguas de la Laguna Ojo de Liebre, en el Puerto Chaparrito, así como las instalaciones portuarias e infraestructura industrial y habitacional en Isla de Cedros, B.C.

El 15 de noviembre de 1966 se constituyó la empresa Transportadora de Sal, S.A. (en adelante TSSA), empresa filial de ESSA, para transportar la sal por medio de barcazas y remolcadores de Guerrero Negro, B.C.S. a Isla de Cedros, B.C., en donde embarcaciones de gran calado cargan la sal y la transportan hasta su destino final en el mercado internacional.

Una vez concluida la construcción del muelle de carga en Isla de Cedros, se realizó el primer embarque de sal el 9 de mayo de 1967 en el barco “S.S. Argyl” con 45,772 toneladas a bordo.

La mayor capacidad de embarque permitió que en 1969 se iniciara la ampliación operativa del sistema de producción y transporte de sal en la salina, adquiriéndose la primera cosechadora y los dos primeros tracto camiones Dart, lo que se tradujo en una mayor eficiencia y capacidad de operación.

Paulatinamente se fue adquiriendo maquinaria y ampliando la infraestructura operacional, permitiendo a ESSA alcanzar a finales de la década de los setentas una capacidad operativa de producción de 5 millones de toneladas métricas anuales.

Entre 1973 y 1976 sucede una serie de transmisiones de propiedad de las acciones de ESSA. El 11 de abril de 1973, el Sr. Daniel K. Ludwig vende las acciones de ESSA a Mitsubishi Corporation (en adelante MC), la que a su vez, el 3 de octubre del mismo año, le vende el 25% de las acciones al Gobierno Mexicano, a través de la Comisión de Fomento Minero (en adelante CFM). El 16 de noviembre de 1976, la CFM adquiere a MC otro paquete accionario equivalente al 26% del capital de ESSA, con lo cual el Gobierno Mexicano se convierte en accionista mayoritario con el 51% de la propiedad accionaria y la entidad se convierte en empresa de participación estatal mayoritaria, pasando a formar parte de la Administración Pública Federal Paraestatal.

En 1980 se conjugaron dos situaciones que hicieron repuntar las ventas y el ritmo productivo de la entidad. Por una parte, se incrementó la demanda del mercado japonés y por la otra, debido a problemas climatológicos producidos por ciclones que dañaron sus instalaciones, cayeron los niveles de producción de las salinas australianas de Port Hedland y Lake McLeod, las cuales constituían en aquella época la competencia más importante de ESSA.

Desde entonces se estableció la necesidad de aumentar la capacidad de operación de la salina y prevenir situaciones similares.

A partir de 1983 se dan pasos firmes para incrementar la capacidad productiva de la entidad, con el arranque del proyecto “Salitrales”, que significó la incorporación de 10,000 hectáreas de vasos concentradores adicionales a los existentes, lo que aumentó el potencial de salmueras disponibles para producir 2.5 millones de toneladas métricas de sal adicionales.

Con fecha 25 de junio de 2008, el Consejo de Administración de ESSA y TSSA, mediante los acuerdos 24 ESSA 06/2008 y 13 TSSA 06/2008 respectivamente, autorizaron la fusión de TSSA a ESSA.

En cumplimiento a estos acuerdos y a lo establecido en las Normas para la desincorporación por fusión de empresas de participación estatal mayoritaria, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de marzo de 2008, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y La Ley de Sociedades Mercantiles, con fecha 30 de septiembre de 2008, se celebró el Convenio de Fusión.

En esa consideración, con fecha 18 de diciembre de 2008, el Secretario de Hacienda y Crédito Público, emitió la resolución de autorización para la desincorporación por fusión de TSSA, y el 23 de diciembre del mismo año, mediante resoluciones adoptadas por los accionistas de ambas entidades, se acordó la fusión de TSSA a ESSA, como entidad fusionada y fusionante respectivamente, acto que fue protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Santa Rosalía, Baja California Sur, con fecha 24 de diciembre de 2008, surtiendo sus efectos legales con esa misma fecha, de conformidad con el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

En la década anterior, la entidad llevó a cabo un programa de inversión tendiente a modernizar las instalaciones portuarias e industriales, así como a reemplazar el equipo de transporte, industrial y naviero, con la finalidad de que para el año 2010 la entidad contara con una infraestructura operativa capaz de producir, transportar y embarcar un volumen de 8 millones de toneladas anuales.

En 2011, se consolida el proyecto “Optimización de Planta Lavadora”, estableciendo y cumpliendo en forma anual el ahorro de pérdidas por el proceso de lavado en 800,000 T.M., incrementando con ello la capacidad del sistema de producción de sal industrial de 7.0 a 7.8 millones de T.M. de sal. Con el ahorro de pérdidas en Planta Lavadora se establece un nuevo indicador de 100 T.M. de sal por caja DART transportada en lugar de las tradicionales 92 T.M. de sal por caja DART.

Continuando con Optimizaciones en la salina, del 2011 a la fecha se han integrado aproximadamente 205 hectáreas de nuevos vasos cristalizadores cercanos a las instalaciones de Planta Lavadora, incrementando la capacidad de la salina a 8.0 millones de T.M. de sal por año en una superficie de 2,850 hectáreas.

En 2013, se culminó con el proyecto de tecnología patentada para la producción de Sal marina baja en sodio.

Durante 2015 se diseñó el proyecto de construcción de dos cajas DART, cada una con una capacidad de acarreo de hasta 200 toneladas cosechadas, y a partir del 08 de abril del 2016, entra en operaciones el DART No. 17 con acarreo de 400 T.M. de sal en dos cajas, reduciendo los costos de acarreo de sal cosechada a la planta lavadora. El proyecto continuará hasta lograr que todos los camiones operen con dos cajas.

En abril de 2017, la entidad cumple su 63 aniversario con instalaciones industriales en Guerrero Negro, B.C.S. que constituyen la planta productora de sal marina a cielo abierto más grande del mundo. Desde 1957 al 31 de julio de 2017 se logra un registro de 300 millones de toneladas de sal y aprovechando los recursos disponibles que la naturaleza nos ofrece: agua de mar, energía solar, pisos

impermeables y viento. La cultura ecológica está siempre presente en ESSA, respetando el medio ambiente y trabajando en armonía con la naturaleza.

Los últimos cambios en la estructura orgánica y ocupacional de ESSA fueron los siguientes:

Mediante Oficio No. SSFP/408/0750/2016 y SSFP/408/DGOR/1800/2016, de fecha 3 de noviembre de 2016, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de ESSA, con vigencia a partir del 31 de mayo de 2016, el cual consistió en la cancelación de 18 plazas permanentes, que incluye 12 plazas de mando y 6 operativas de confianza, que corresponden a la alineación de la estructura orgánica y ocupacional con el monto de los recursos autorizados en materia de servicios personales en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de 2016, el cual fue autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficios No. 312.A.-001368 y 307-A.-0963; así como para dar cumplimiento al primer párrafo del Cuarto Transitorio del PEF 2016 referente a la reducción de áreas y puestos con funciones transversales.

La plaza de “Piloto” se canceló para registrar la estructura orgánica y ocupacional del OIC en ESSA, con vigencia a partir del 16 de agosto de 2017, para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual señala la obligación de que las Áreas de Quejas y Responsabilidades de los Órganos internos de Control, recaigan en autoridades distintas.

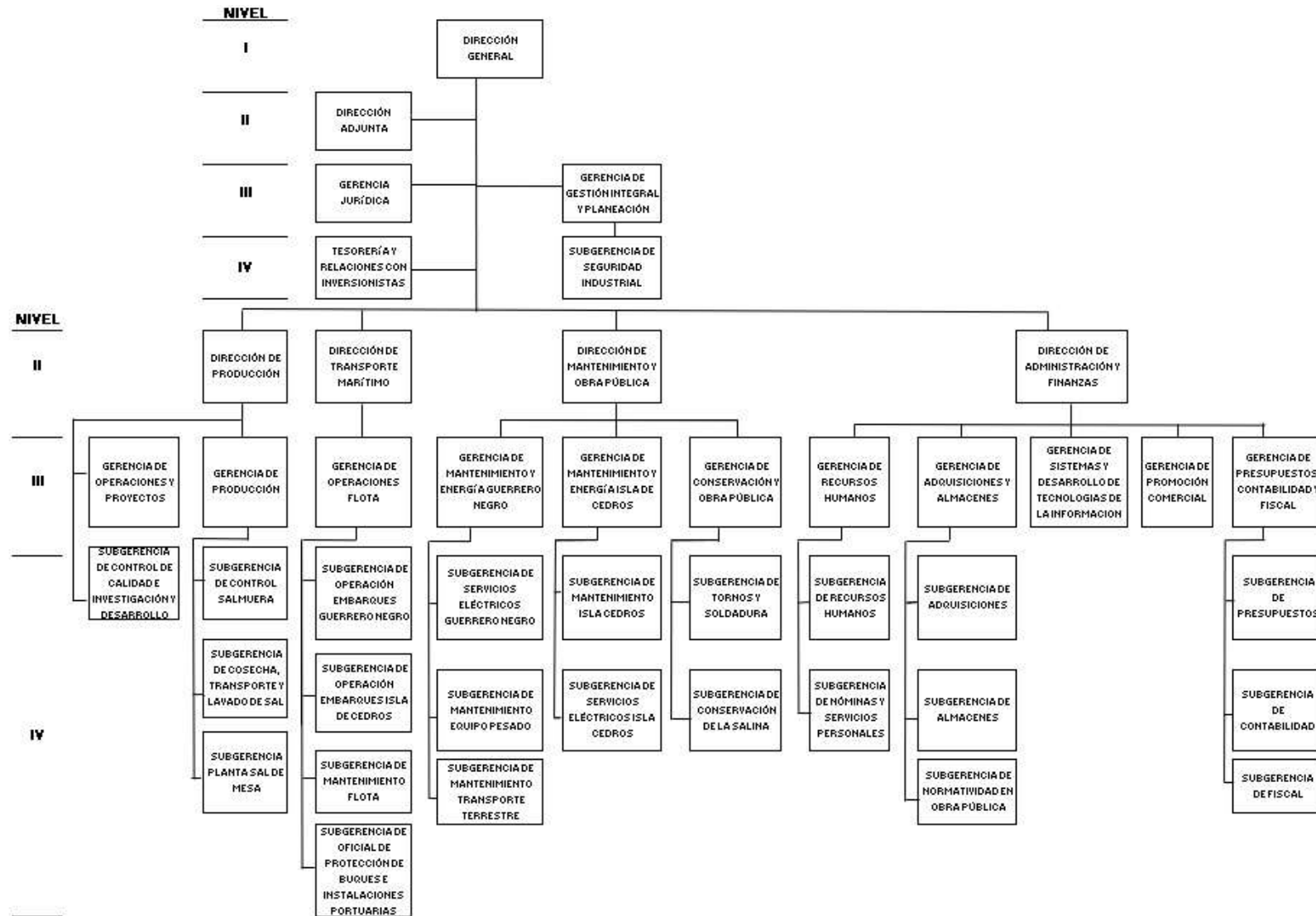
En octubre 12 de 2017, ESSA registra la venta histórica acumulada de 300 millones de toneladas métricas de sal industrial embarcando de manera continua e ininterrumpida un producto de alta calidad a diferentes destinos del mundo: Japón, Estados Unidos, Canadá, China, Corea y Taiwán.

ESSA continúa optimizando sus operaciones con el compromiso de mantener y mejorar su capacidad de producción y comercialización que por derecho le corresponde el título de ser la salina más grande del mundo.

Marco Jurídico

En el Anexo A del presente Manual de Organización se describe el marco jurídico aplicable a esta entidad.

Estructura Orgánica y Ocupacional



CAPÍTULO I. Competencia y organización

Artículo 1. Exportadora de Sal, S.A. de C.V. tienen a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley General de Sociedades Mercantiles, los Estatutos Sociales de la entidad, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que le sean aplicables en relación a su esfera de competencia.

Artículo 2. Las unidades administrativas que integran a Exportadora de Sal, S.A. de C.V., son los siguientes:

- Dirección General
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Gestión Integral y Planeación
- Subgerencia de Seguridad Industrial
- Tesorería y Relaciones con Inversionistas
- Dirección Adjunta
- Dirección de Producción
- Gerencia de Producción
- Subgerencia de Control Salmuera
- Subgerencia de Cosecha, Transporte y Lavado de Sal
- Subgerencia Planta Sal de Mesa
- Gerencia de Operaciones y Proyectos
- Subgerencia de Control de Calidad e Investigación y Desarrollo
- Dirección de Transporte Marítimo
- Gerencia de Operaciones Flota
- Subgerencia de Operación Embarques Guerrero Negro
- Subgerencia de Operación Embarques Isla de Cedros
- Subgerencia de Mantenimiento Flota
- Subgerencia de Oficial de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias
- Dirección de Mantenimiento y Obra Pública
- Gerencia de Mantenimiento y Energía Guerrero Negro
- Subgerencia de Servicios Eléctricos Guerrero Negro
- Subgerencia de Mantenimiento Equipo Pesado
- Subgerencia de Mantenimiento Transporte Terrestre
- Gerencia de Mantenimiento y Energía Isla de Cedros
- Subgerencia de Servicios Eléctricos Isla de Cedros
- Subgerencia de Mantenimiento Isla de Cedros
- Gerencia de Conservación y Obra Pública
- Subgerencia de Conservación de la Salina

Subgerencia de Tornos y Soldadura
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Nóminas y Servicios Personales
Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal
Subgerencia de Contabilidad
Subgerencia de Presupuestos
Subgerencia de Fiscal
Gerencia de Adquisiciones y Almacenes
Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Almacenes
Subgerencia de Normatividad en Obra Pública
Gerencia de Promoción Comercial
Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías de la Información

Artículo 3. La entidad, por conducto de sus unidades administrativas, realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como a las políticas que para el óptimo despacho de sus asuntos establezca el titular del Ejecutivo Federal, directamente o a través de la Coordinadora Sectorial.

Para efectos del cumplimiento de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, los titulares y su personal adscrito deberán apegarse a los procesos de registro y autorización establecidos en el sistema ERP (SAP) de la entidad, para lo cual se les asigna una clave de autorización electrónica personal y confidencial, según corresponda.

CAPÍTULO II. Suplencia de los servidores públicos

Artículo 4. La representación de la entidad en ausencia del Director General será ejercida por los Titulares de la Dirección de Producción, Dirección de Transporte Marítimo, Dirección de Mantenimiento y Obra Pública y de la Dirección de Administración y Finanzas en ese orden, o bien, por el servidor público que directamente designe.

Artículo 5. Lo dispuesto en el artículo anterior se entenderá sin perjuicio de la suplencia que corresponderá a cada director de área respecto del despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.

Artículo 6. Los directores de áreas serán suplidos en sus ausencias temporales por los gerentes en el ámbito de sus respectivas funciones. Los gerentes serán suplidos en sus ausencias temporales por los subgerentes de áreas respectivos, en atención a la materia de competencia. Las ausencias temporales de los subgerentes, o de aquellos gerentes que no cuenten con subgerentes, serán suplidas por los supervisores de cada área correspondiente o quien designe.

En asuntos específicos, el jefe inmediato superior del puesto a sustituir podrá indicar a la(s) persona(s) responsable(s) de actividades especiales o específicas según la especialidad requerida para el puesto y el tiempo que sea efectiva dicha suplencia.

CAPÍTULO III. Delegación de facultades

Artículo 7. El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos de la entidad, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO IV. Análisis de la estructura organizacional

Artículo 8. Las relaciones de supra o subordinación dentro de la entidad, para la colaboración y contribución en su objetivo común, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Las cadenas de mando y tramos de control están establecidas de acuerdo con las necesidades inherentes de operación de la entidad, enfocadas siempre a mantener un equilibrio en las funciones y responsabilidades de cada puesto, evitando su duplicidad, así como permitir un flujo de información constante y efectivo. Se cuenta con cuatro niveles organizacionales básicos.
- II. En las jerarquías de nivel I y II la comunicación es de tipo circular, fluye de manera ascendente, descendente y horizontal, y sustancialmente externo; para los niveles III y IV es preponderantemente ascendente y descendente y de orden interno.
- III. El número de plazas existentes autorizadas por estructura y homólogos de autorización específica se distribuye como a continuación se muestra:

Nivel	Jerarquía	Nº
I	Dirección General	1
II	Direcciones de Área	5
III	Gerencia	13
IV	Subgerencia	25
Total de plazas		44

Excepciones a la cadena de mando general

La Dirección General tiene a su mando directo a la Dirección Adjunta, Gerencia de Gestión Integral y Planeación, Gerencia Jurídica y Tesorería y Relaciones con Inversionistas. La razón fundamental de estas excepciones a la cadena de mando básica general, es la relevancia de las funciones de estas áreas para la entidad.

CAPÍTULO V. Objetivos y funciones específicas

Artículo 9. La asignación de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos de cada una de las áreas administrativas son las siguientes:

Artículo 10. Dirección General

Objetivo

Diseñar y dirigir la planeación estratégica para impulsar la producción, transporte y comercialización de sal buscando el liderazgo en la satisfacción de los clientes, respetando el medio ambiente e impulsando la creatividad e innovación del personal, para asegurar el desarrollo, permanencia, rentabilidad e imagen de la entidad a escala nacional e internacional en el corto, mediano y largo plazo.

Funciones

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad.
- II. Formular los programas de organización, institucionales y presupuestos de la entidad, de corto, mediano y largo plazo, y gestionar su aprobación ante el Consejo de Administración.
- III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- V. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, transporte y comercialización de sal.
- VI. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción del segundo y tercer nivel de servidores públicos de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo y las dependencias gubernamentales correspondientes.

- VII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad para así poder mejorar la gestión.
- VIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la entidad.
- IX. Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el consejo y escuchando la opinión del comisario público.
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
- XII. Suscribir los contratos colectivos e individuales de trabajo que regulan las relaciones laborales con el personal que labora en la entidad.
- XIII. Determinar las actividades de comercialización de la entidad, tanto en los mercados nacionales como internacionales.
- XIV. Desarrollar y dirigir las políticas de responsabilidad social orientadas al bienestar de los miembros de la organización, la comunidad y región donde se encuentra, así como promover las acciones conjuntas con gobierno, instituciones y organismos constituidos para el desarrollo sustentable de la región.
- XV. Proponer al Consejo de Administración la aprobación de las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativa a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- XVI. Proponer al Consejo de Administración de la entidad los precios base de venta del producto y tarifas por servicios de puerto.
- XVII. Negociar con los clientes los términos y condiciones de venta del producto, en congruencia con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Venta de Productos para Uso Industrial, de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- XVIII. Suscribir los contratos y/o convenios mercantiles de venta de producto, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Venta de Productos para Uso Industrial, de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- XIX. Suscribir y administrar los contratos mercantiles de ventas de productos de Sal de Mesa y otros subproductos, de conformidad en lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Comercialización, Crédito y Cobranza de Sal de Mesa y Sal Industrial empacada en diferentes presentaciones de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- XX. Autorizar la promoción de demandas mercantiles o civiles por incumplimiento de pago o de contratos, e informar al Consejo de Administración, en su caso, los que pudieran derivar en acciones penales.

- XXI. Autorizar y/o proponer al Consejo de Administración la cancelación de cuentas incobrables, una vez que la Gerencia Jurídica haya hecho el análisis y dictamen correspondiente considerando los montos establecidos en las normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables.
- XXII. Solicitar autorización del Consejo de Administración en los casos no contemplados en los supuestos establecidos en las normas y bases para la cancelación de cuentas incobrables.
- XXIII. Informar al Consejo de Administración sobre la cancelación de adeudos a favor de la entidad que hayan sido dictaminados como incobrables y que en consecuencia hayan sido cancelados.
- XXIV. Negociar los créditos que se establezcan en los contratos mercantiles de conformidad a los criterios contenidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Venta de Productos para Uso Industrial, de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- XXV. Acordar con los clientes el volumen anual de venta del producto.
- XXVI. Revisar y validar el programa anual de venta y someter a la autorización del Consejo de Administración.
- XXVII. Ejecutar las acciones y medidas pertinentes a fin de que se cumpla con los indicadores de ventas de producto establecidos en las metas y objetivos de la entidad.
- XXVIII. Informar al Consejo de Administración las variaciones y modificaciones del programa anual de ventas de producto.
- XXIX. Y las demás facultades que, de acuerdo a la naturaleza y a las disposiciones legales aplicables, se le conceda, y que tengan como objetivo el óptimo funcionamiento de la entidad, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que se le atribuyan en los Estatutos Sociales de la entidad, y en la legislación de la materia, tendrá las que se establecen en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 11. Gerencia Jurídica

Objetivo

Coordinar las asesorías y servicios jurídicos para el debido cumplimiento de la normatividad a la que debe sujetarse la entidad, así como representarla legalmente.

Funciones

- I. Representar legalmente a la entidad, así como coordinar y desahogar los asuntos jurídico-administrativos, coordinar lo contencioso y las relaciones de orden jurídico e institucional.
- II. Intervenir como asesor jurídico de la entidad, así como asesorar en las actividades jurídicas de las áreas.
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los abogados externos contratados por la entidad para la gestión de los asuntos jurídicos estandarizados, personalizados o especializados.

- IV. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la entidad.
- V. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la entidad y denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameritan.
- VI. Asesorar en la atención de los grupos de interés de diversos sectores como ejidos y pesquero, entre otros, manejo de antecedentes y legislación de la materia, así como asesorar legalmente en reuniones de aclaraciones, peticiones, quejas, negociaciones con dichos grupos.
- VII. Coordinar los asuntos jurídicos de las áreas de la entidad con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como representarla ante organismos empresariales.
- VIII. Informar a la Dirección General sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- IX. Coordinar la creación e implementación de políticas y estrategia jurídica preventiva para la mejor defensa legal de la entidad.
- X. Salvaguardar y custodiar los contratos mercantiles de venta de producto en la caja fuerte de la Gerencia.
- XI. Proporcionar el apoyo jurídico que solicite la Dirección General en la elaboración y revisión de los contratos mercantiles de venta de producto, mismos que deberán contener todos los acuerdos relacionados al precio base, plazo, volumen en toneladas métricas y cliente, autorizados por el Consejo de Administración.
- XII. Verificar que los contratos mercantiles celebrados por venta de producto cuenten con versiones en español e inglés, mismas que serán traducidas por un perito experto en la materia.
- XIII. Proporcionar el apoyo jurídico que solicite la Dirección General en los actos de defensa de los intereses de la entidad ante las instancias correspondientes, en lo relativo a la venta, crédito y cobranza de producto.
- XIV. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del dictamen de incobrabilidad, especificando los argumentos que cataloguen a una cuenta como incobrable, de acuerdo con las Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- XV. Recibir y analizar los expedientes de cuentas incobrables sujetas a cancelación, de conformidad con los requisitos contenidos en las Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- XVI. Revisar las actualizaciones de las políticas generales y prioridades relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, que le sean presentadas con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General y el Consejo de Administración.
- XVII. Designar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relacionados con los asuntos en que la entidad sea parte.

- XVIII. Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar al Director General, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la entidad.
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Director General.

Las Oficinas ubicadas en Ciudad de México, serán coordinadas por la Gerencia Jurídica, para llevar a cabo las siguientes funciones:

- Realizar los diversos trámites de la entidad ante las dependencias de gobierno: Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, entre otras.
- Recibir y enviar valijas (correspondencia), así como la mensajería de diversas gestiones administrativas ante las dependencias de gobierno.
- Atender a los clientes y proveedores de la entidad.
- Apoyar con la logística de transporte y hospedaje del personal de la entidad que llega a la Ciudad de México en comisión de trabajo.
- Apoyar en los Consejos de Administración, soporte de documentación, traslado de funcionarios a las reuniones y apoyo en la realización de reuniones.

Artículo 12. Gerencia de Gestión Integral y Planeación

Objetivo

Implementar y dar seguimiento a la planeación estratégica y las metodologías de trabajo para mejorar los procesos relacionados con la calidad y satisfacción del cliente, el medio ambiente, prevención de riesgos laborales, salud ocupacional, protección civil, inocuidad de los productos alimenticios y de responsabilidad social, para asegurar la efectividad y mejora continua de la gestión de los procesos y el desarrollo sustentable de la entidad.

Funciones

- I. Coordinar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua, en los modelos de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, inocuidad de los productos alimenticios y de responsabilidad social, y asegurar el cumplimiento de los requisitos para obtener las certificaciones.
- II. Identificar los peligros, evaluar los riesgos para definir estrategias para el tratamiento de estos, que permitan proteger y conservar la integridad de todo su personal, instalaciones y el medio ambiente.
- III. Investigar los accidentes ocurridos al personal durante el desarrollo de sus actividades para implementar acciones correctivas y evitar su recurrencia.
- IV. Coordinar la aplicación y actualización de la planeación estratégica y el modelo de gestión por procesos de negocio.

- V. Atender las visitas de inspección de las autoridades ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
- VI. Coordinar los programas de seguridad, salud en el trabajo y protección civil.
- VII. Realizar las actividades de enlace de administración de riesgos institucional de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- VIII. Diseñar y coordinar las actividades asociadas a la comparación referencial ("benchmarking"), incluida la participación en premios nacionales e internacionales.

Artículo 13. Subgerencia de Seguridad Industrial

Objetivo

Asegurar el cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo, identificar los peligros, controlar los riesgos laborales y proponer las estrategias que permitan proteger y conservar la integridad de todo su personal e instalaciones.

Funciones

- I. Coordinar las actividades necesarias para la actualización del marco normativo y la atención de requerimientos que realicen las distintas autoridades para dar cumplimiento legal en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- II. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil que permita identificar y mantener controlados los riesgos en esta materia.
- III. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de los recorridos de las Comisiones de Seguridad e Higiene, vigilando el cumplimiento que se dé a cada una de ellas por parte de las áreas involucradas, previniendo los riesgos laborales.
- IV. Coordinar los servicios médicos al personal, así como lo relacionado a las vigilancias médicas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 504 fracción II, de la Ley Federal de Trabajo, a fin de promover una sana salud ocupacional en la entidad.
- V. Proponer los programas o acciones de capacitación y actualización que se requieran en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 14. Tesorería y Relaciones con Inversionistas

Objetivo

Proponer, analizar y realizar las instrucciones que determine el Comité de Inversiones para los excedentes de fondos líquidos de la entidad, para efectos de invertirlos en instrumentos autorizados, asegurando las mejores condiciones de riesgo y rendimiento.

Funciones

- I. Preparar el reporte mensual de los ingresos y ganancias financieras obtenidas por las inversiones temporales y presentar el informe al Director General de la entidad.
- II. Asegurar la disponibilidad de los fondos para el logro de los objetivos de la entidad.

- III. Diseñar la estrategia de compraventa de dólares a través de operaciones con derivados, previa autorización del Comité de Inversiones, para mitigar riesgos de tipo cambiario.
- IV. Invertir las disponibilidades financieras de la entidad, definiendo los montos y plazos a invertir, en apego a lo dispuesto por el Comité de Inversiones y a la normatividad en la materia.
- V. Cotizar tasas de interés con bancos que se tiene celebrado contrato y cerrar operaciones con las mejores condiciones de riesgo y rendimiento.
- VI. Revisar y realizar el pago de pasivos con la documentación autorizada que haya sido entregada por el área de contabilidad.
- VII. Definir los montos de los pagos de pasivos a realizar, de acuerdo con la fecha compromiso de pago y fondear las cuentas de cheques de la entidad para las transferencias correspondientes.
- VIII. Efectuar compraventa de dólares a través de operaciones con derivados y compraventa de dólares en mercado "spot", con la institución bancaria con que se tenga celebrado contrato, que ofrezca el mejor precio en el momento de la operación.
- IX. Administrar el flujo de ingresos en dólares para cumplir oportunamente con los pagos de proveedores, la compra-venta de derivados y dólares en mercado "spot".
- X. Definir el monto de dólares a vender, tanto de operaciones con derivados como de dólares en mercado "spot". Cotizar precio con al menos 2 instituciones bancarias con las que se tenga celebrado contrato, para la mejorar toma de decisiones.
- XI. Revisar los ingresos recibidos para compensar facturas de sal industrial, sal de mesa y misceláneos.
- XII. Realizar la conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias de la entidad contra los movimientos contables.
- XIII. Realizar la compensación de los depósitos bancarios contra las facturas de clientes.
- XIV. Entregar al Agente de Buques y a la Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal copia del documento bancario en el que conste el depósito del anticipo realizado por la compañía naviera, para cubrir gastos de servicios de puerto, antes del arribo del barco a Isla de Cedros, B.C.
- XV. Entregar al encargado de facturación copia del documento bancario en el que conste el depósito por pronto despacho.
- XVI. Contribuir con la gestión y el contacto con las instituciones financieras, para allegarse de fuentes de financiamiento, dependiendo de las necesidades de la entidad.

Artículo 15. Dirección Adjunta

Objetivo

Planificar, organizar y controlar las actividades de la entidad en conjunto con la Dirección General para impulsar la producción, transporte y comercialización de sal buscando el liderazgo de satisfacción de los clientes, de acuerdo a la estrategia y al grado de avance de la entidad a corto, mediano y largo plazo, así como participar en las negociaciones comerciales con los clientes.

Funciones

- I. Planear y coordinar las actividades de la entidad a corto, mediano y largo plazo.
- II. Analizar los resultados y la aplicación de medidas para mejorar el desempeño financiero de la entidad y la implementación de otros modelos de trabajo.
- III. Participar en los procesos de producción a través del análisis del rendimiento y el desarrollo.
- IV. Trabajar directamente con los supervisores de áreas para planificar y ejecutar proyectos, así como el monitoreo de sistemas y tecnología.
- V. Participar y apoyar al Director General en las reuniones y negociaciones con los Agentes (MC/MIC) o clientes comerciales de la entidad mediante la aportación de datos estadísticos, estudios de mercado y análisis de perspectivas de la sal.
- VI. Recibir informes de todos los encargados de área y preparar los informes mensuales de la entidad, que entrega al Director General y a los miembros del Consejo de Administración.
- VII. Presentar propuestas para la optimización de los flujos de trabajo y de emitir órdenes relacionadas con la aplicación de planes estratégicos.
- VIII. Presentar las fluctuaciones periódicas de la oferta y demanda de sal para proponer y recomendar los precios óptimos de venta.
- IX. Participar y asistir a la Dirección General y a los directores de área con cualquier tarea o decisión que se requiera.
- X. Coordinar la realización de estudios vinculados con las oportunidades de crecimiento de los mercados internacionales de la sal y sus derivados.
- XI. Solicitar a las agencias de distribución y analizar los estudios de la competencia que ejercen otros productores de sal de nivel internacional, principalmente en los mercados de influencia de la entidad.
- XII. Planear las estrategias de comercialización para la búsqueda de mercado internacional a largo plazo del producto para el uso en la industria del cloro - álcali, tanto de la oferta como de la demanda potencial.
- XIII. Analizar las tendencias del mercado internacional de la sal y sus derivados; así como determinar los estudios vinculados con la transportación y fletamento en los puertos y mercados internacionales.

Artículo 16. Dirección de Producción

Objetivo

Dirigir los procesos de producción de sal en volumen, calidad y oportunidad requerida, para lograr la satisfacción plena de los clientes, estableciendo la mejora continua en la productividad para la diversificación y desarrollo de nuevos productos.

Funciones

- I. Dirigir las operaciones de control de salmuera, cosecha, transporte terrestre y lavado de sal.
- II. Autorizar los programas de producción para las ventas de exportación de sal industrial a granel.
- III. Autorizar los programas de producción, empaque y transporte para las ventas nacionales y de exportación de sal de mesa.
- IV. Dirigir las estrategias y planes para el desarrollo de nuevos procesos o proyectos de la entidad.
- V. Analizar y evaluar los resultados de las etapas de los procesos de producción de sal para establecer los programas de mejora.
- VI. Establecer las propuestas técnicas y económicas factibles resultantes de la investigación para la mejora de procesos y elaboración de nuevos productos.
- VII. Implementar el sistema de control y seguimiento de los proyectos de optimización de procesos y reducción de costos.
- VIII. Analizar las operaciones y capacidad de la infraestructura para la producción de los diferentes tipos de sal, sus volúmenes, calidad y problemáticas a corto, mediano y largo plazo y presentación de informes a la Dirección General.
- IX. Analizar las condiciones propuestas en relación a los montos de producción para la formalización de contratos de venta.
- X. Dirigir las reuniones de seguimiento para el análisis de resultados y el cumplimiento de los indicadores operativos.
- XI. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos para la Dirección General sobre los resultados de la operación y apoyar en el soporte de información para sesiones del Consejo de Administración.
- XII. Verificar, formalizar y dar cumplimiento a los programas anuales y mensuales de ventas de producto.
- XIII. Validar la información que proporcione el agente (MC/MIC) o cliente en su orden de compra, amparada por un contrato de venta mercantil, así como validar el tipo de producto que se solicita, las características de calidad, las toneladas métricas a cargar, y el precio base por tonelada métrica de acuerdo con la zona geográfica, conforme a lo autorizado por el Consejo de Administración.

- XIV. Generar la Orden de Venta a la Gerencia de Operaciones Flota, con base en la información validada que proporcionó el agente (MC/MIC) o cliente.
- XV. Asegurar que se cuenten con todos los recursos para que se realicen las actividades relacionadas a cumplir con el requerimiento de carga solicitada por el agente (MC/MIC) o cliente por la venta de producto.
- XVI. Atender los requerimientos del agente (MC/MIC) o cliente en cuanto a la calidad del producto, y en caso de reclamos, coordinar acciones con la Gerencia de Gestión Integral y Planeación y Subgerencia de Control de Calidad e Investigación y Desarrollo para determinar causa raíz y acción correctiva.

Artículo 17. Gerencia de Producción

Objetivo

Coordinar los programas de control salmuera, cosecha, transporte terrestre, lavado de sal y producción de sal de mesa considerando volumen, calidad y oportunidad requeridos en el proceso productivo, controlando los estándares y/o indicadores productivos del presupuesto del gasto corriente y de inversión.

Funciones

- I. Coordinar las operaciones y programas de bombeo de agua de mar a las áreas de concentración y estaciones de bombeo de salmueras para la cristalización de sal.
- II. Coordinar y controlar las operaciones de cosecha, transporte terrestre y lavado y evaluar el uso y la operación de los equipos de la planta lavadora.
- III. Controlar el proceso operativo de producción de sal para establecer indicadores operativos de estadística, tendencia, comportamiento y resultado, para elaboración de planes y programas.
- IV. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad de sal producida, lavada, enviada a Isla de Cedros y embarcada.
- V. Coordinar con la Gerencia de Operaciones Flota los envíos de tipos de sales para manejo adecuado de inventarios de sal.
- VI. Aprobar presupuestos de gastos operativos e inversión de las áreas de adscripción para cumplir con las políticas de ahorro y austeridad.
- VII. Aprobar memorias justificativas para la adquisición y/o reposición de equipos, maquinaria, unidades vehiculares, materiales, entre otros, para mantener y mejorar el proceso productivo.
- VIII. Establecer los procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión integral aplicables a las áreas de adscripción.
- IX. Elaborar los programas de producción y transporte para las ventas de exportación de sal industrial a granel.
- X. Coordinar la actualización de registros históricos y estadísticos de producción, transporte y ventas, por cliente, destino y tipo de sal.

- XI. Diseñar las estrategias y planes para el desarrollo de nuevos procesos o proyectos de cosecha y transporte terrestre de sal.
- XII. Elaborar el programa anual de producción de sal de mesa, en base a las estimaciones de ventas que proporciona la Gerencia de Promoción Comercial.
- XIII. Establecer estrategias de mejora en las líneas de producción y los requerimientos de operación para minimizar los costos.
- XIV. Establecer los objetivos del área de Planta Sal de Mesa en materia de calidad, seguridad, inocuidad alimentaria y nuevos mercados.
- XV. Asegurar que se realicen los programas de mantenimiento a equipos e instalaciones de Planta Sal de Mesa.
- XVI. Autorizar los insumos y refacciones que se requieran.
- XVII. Planear la producción basándose en estándares y rendimientos de las líneas de empaque y embalaje de productos y asegurar que cumplan los estándares de calidad e inocuidad alimentaria.
- XVIII. Aprobar el inventario mensual de materias primas de vasos almacenados de la planta sal de mesa, asegurando los volúmenes para la operación.
- XIX. Presupuestar los volúmenes de compra anual de materiales de empaque y aditivos de para cumplir con la producción anual de sal de mesa programada.
- XX. Asegurar que se realicen las acciones de mejora continua para los procesos productivos de la Planta Sal de Mesa.
- XXI. Asegurar que se realicen en el sistema SAP las ordenes de producción y la ejecución de la producción, consumo de materias primas, consumo de materiales de empaque y aditivos, análisis físico-químicos de la producción y empaque de sal, proceso de empaque y embalaje con la notificación de producto terminado y liberación, liberación y traspaso, cierre técnico de órdenes de fabricación.
- XXII. Acordar con la Gerencia de Promoción Comercial, los cambios y ajustes al programa de producción de Planta Sal de Mesa.
- XXIII. Apoyar a la Gerencia de Promoción Comercial en las cargas de barcos y barcasas de sal de mesa.
- XXIV. Apoyar en la revisión de especificaciones y recomendar la factibilidad técnica de comercializar alguno de los productos que produce o puede producir la planta de Sal de Mesa.

Artículo 18. Subgerencia de Control Salmuera

Objetivo

Consolidar la obtención de salmuera concentrada a partir de la evaporación de agua de mar y disolución de sal de calidad y cantidad adecuada sobre la base de los programas de producción y la capacidad instalada de sal industrial, garantizando el proceso de la cristalización, así como dar seguimiento al programa anual de mantenimiento a equipos de bombeo.

Funciones

- I. Planear y controlar la captación de materia prima (agua de mar), las operaciones de disolución para mejorar la calidad y capacidad, los volúmenes y calidad de salmuera saturada para la producción de sal industrial.
- II. Supervisar la distribución de salmuera y controlar los parámetros de proceso de acuerdo con especificaciones de calidad establecidas, así como el control de inventarios de sal industrial en vasos.
- III. Administrar los planes operativos de manejo y almacenamiento de la salmuera residual.
- IV. Coordinar el programa anual de trabajo del equipo de bombeo asignado, así como supervisar el desarrollo e instalación del programa de reposición y mantenimiento de dichos equipos.
- V. Elaborar el programa de vasos cristalizadores a cosechar e informar a la Subgerencia de Cosecha, Transporte y Lavado de Sal.
- VI. Establecer acciones para optimizar los inventarios de refacciones en el Almacén General.
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos de trabajo.

Artículo 19. Subgerencia de Cosecha, Transporte y Lavado de Sal

Objetivo

Coordinar y supervisar las operaciones de Cosecha, Transporte y Lavado de Sal para dar cumplimiento al programa anual de producción.

Funciones

- I. Planear las actividades de Cosecha y Transporte de Sal de acuerdo con programa anual de operaciones.
- II. Ejecutar el programa de vasos cristalizadores a cosechar en coordinación con el área de control salmuera, así como planear las actividades de supervisión y operación.
- III. Coordinar el programa de trabajo de los supervisores de Cosecha y Transporte de Sal, definiendo los parámetros de producción.
- IV. Coordinar con los supervisores el seguimiento a las óptimas condiciones en el área de las operaciones, drenado de vasos, camino de acarreo y acondicionamiento del vaso en operación.
- V. Integrar los informes estadísticos diarios y mensuales de toneladas métricas producidas por los vasos cristalizadores, dando seguimiento al programa anual de operaciones.
- VI. Integrar los reportes diarios de consumo de diésel, fallas y el control del presupuesto de la maquinaria.
- VII. Informar a las áreas de mantenimiento las fallas de la maquinaria durante la operación y dar seguimiento a los reportes de trabajo de los supervisores al terminar las operaciones.

- VIII. Coordinar y controlar los procesos de lavado por tipo de sal y mantener comunicación constante con la Subgerencia de Operación Embarques Guerrero Negro.
- IX. Programar los mantenimientos preventivos de tinas de lavado, bandas metálicas y equipos de bombeo en planta lavadora, así como evaluar las condiciones de los equipos para su reparación o reemplazo.
- X. Determinar las necesidades de materiales, herramientas y equipos procurando la mayor rentabilidad para la entidad de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- XI. Evaluar las condiciones de las estructuras para solicitar a las áreas de apoyo su mantenimiento y/o reparación.
- XII. Supervisar el avance mensual de los trabajos de mantenimiento de los departamentos.
- XIII. Determinar y evaluar las medidas alternativas para la solución de paros y fallas recurrentes.

Artículo 20. Subgerencia Planta Sal de Mesa

Objetivo

Asegurar el cumplimiento del programa de producción de Planta Sal de Mesa, donde los productos cumplan los estándares de calidad, inocuidad, oportunidad y volúmenes requeridos por los clientes.

Funciones

- I. Asegurar el proceso y controlar el inventario de materias primas (salmueras de cloruro de sodio, cloruro de magnesio, sal cruda baja en sodio y sal industrial) en volumen y calidad para el proceso de producción Salting-Out, sal martajada y sal baja en sodio.
- II. Definir en acuerdo con la Gerencia de Producción los tipos y cantidades de productos a producir (puede ser para periodos de una semana, quincena o mensual) y lo comunica a todas las áreas de la planta.
- III. Establecer las variables críticas en las operaciones en los procesos de cristalización de sal, lavado de sal en columnas a contracorriente, centrifugado de sal, secado de sal, adición de micronutrientes y empaque de sal para asegurar un proceso capaz de cumplir con las especificaciones físicas y químicas de los productos.
- IV. Actualizar y explicar el programa de producción mensual a supervisores de la planta para indicar productos, tonelajes, especificaciones e indicaciones especiales (cuando aplique) de los productos a producir.
- V. Coordinar la programación de producción y empaque a través de los rendimientos y estándares de cada línea de empaque, validando con el reporte diario de productos empacados y reporte diario del proceso de producción.
- VI. Actualizar y asegurar la aplicación de procedimientos e instructivos estándar de producción y empaque de sal aplicando las normatividades (ISO-9001, ISO 14001, FSSC-22000, HACCP), e implementar el sistema de gestión integral y buenas prácticas de manufactura e higiene.

- VII. Informar diariamente a la Gerencia de Producción los avances de la producción y empaque de sal de mesa real en base a lo programado.
- VIII. Verificar los análisis de la composición físico - química de las materias primas y producto terminado.
- IX. Asegurar la elaboración y disponibilidad de los certificados de análisis de calidad de cada uno de los lotes producidos.
- X. Gestionar con el equipo de Planta Sal de Mesa el registro, investigación, acciones correctivas y respuesta a los reportes de clientes y a los proveedores.
- XI. Coordinar con aseguramiento y control de calidad, supervisores de la producción y empaque las fallas de calidad e inocuidad en los productos, así como el analizar, acordar acciones correctivas y seguimientos.
- XII. Administrar la operación del almacén de materiales de empaque y aditivos con base a las políticas de entrada y salida, así como los lineamientos que se indiquen en el procedimiento e instructivo de trabajo del área.
- XIII. Actualizar los diseños de etiqueta de los materiales de empaque conforme a las modificaciones de la norma de etiquetado.
- XIV. Elaborar solicitudes de pedido de los insumos con base a programa de producción y verificar las entregas con el proveedor en base a la colocación de pedido de compra.
- XV. Emitir recomendaciones técnicas de los materiales de empaque y aditivos durante las licitaciones públicas.
- XVI. Asegurar la disponibilidad de equipos, maquinaria, recurso humano para realizar la producción, empaque y acarreo de sal.
- XVII. Vigilar y asegurar la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene del personal en todas las áreas y disciplinas de la planta.
- XVIII. Administrar el manejo del producto terminado en sitios de la planta hasta la entrega en almacén de producto terminado.

Artículo 21. Gerencia de Operaciones y Proyectos

Objetivo

Coordinar la logística y condiciones de transportación de la sal industrial con los clientes finales y proporcionar información al área de comercialización para su facturación; mejorar el alcance, tiempo, costo y la calidad de los proyectos de producción mediante la propuesta de un modelo de gestión, dirección y supervisión.

Funciones

- I. Elaborar y actualizar el programa mensual de embarques de sal con base en las estimaciones de tonelajes y tipos de sal a cargar, de acuerdo con los cambios notificados por el Agente (MC/MIC) o Cliente, e informar a los involucrados de las áreas de producción y transporte marítimo.

- II. Participar en los proyectos en la definición del alcance y los objetivos, para revisar, identificar áreas de oportunidad y sugerir solución para la mejora.
- III. Comunicar a los clientes la disponibilidad de los productos para programación de ventas.
- IV. Analizar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones para evitar penalizaciones.
- V. Comunicar a los clientes sobre las acciones de mejora de los productos y evaluar resultados.
- VI. Gestionar y dar seguimiento con las agencias de distribución (MC/MIC) lo relacionado a la confirmación del cálculo por estadía en tiempo (Laytime Statement) por demora o pronto despacho cuando se solicite por la Gerencia de Operaciones Flota.
- VII. Mantener el programa de ventas actualizado en coordinación con las agencias MC/MIC con el objetivo de estar verificando con las áreas productivas el alcance, de acuerdo con los programas de transporte marítimo y los inventarios de sal en Isla de Cedros.
- VIII. Mantener enlace de comunicación con las agencias (MC/MIC) y con las áreas de Producción, Dirección de Transporte Marítimo y Gerencia de Operaciones Flota, para atender, solucionar y mejorar el proceso productivo de embarques de Sal Industrial para el cliente final.
- IX. Realizar un diagnóstico en la institución para definir las variables más críticas que dificultan una mejor eficiencia y eficacia en los procesos de gestión y dirección de los proyectos de producción.
- X. Planificar, ejecutar y controlar los proyectos de producción de la entidad e impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos.
- XI. Coordinar todos los recursos empleados en los proyectos de producción, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.
- XII. Adoptar las medidas correctivas pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.

Artículo 22. Subgerencia de Control de Calidad e Investigación y Desarrollo

Objetivo

Verificar los procesos de control de calidad en las áreas de control salmuera, planta lavadora, carga y descarga de barcas; así como apilamientos en Isla de Cedros y establecer programas de mejora a los procesos de producción y transportación de sal, evaluando los proyectos de expansión y desarrollo de nuevos productos.

Funciones

- I. Elaborar procedimientos internos de inspección y prueba de acuerdo a los contratos de ventas de sal, métodos y normas nacionales e internacionales.

- II. Elaborar y asegurar la aplicación de instructivos de trabajo de medición de campo, mediciones meteorológicas, y realización de muestreo y análisis de salmueras, agua de mar y sales antes y después de lavar y de apilamientos y embarques.
- III. Establecer en conjunto con la Gerencia de Producción los parámetros de densidad, nivel en el área de concentración, así como los porcentajes de magnesio en las áreas de cristalización.
- IV. Coordinar los análisis de sal en laboratorio, previo y posterior al proceso de lavado y verificar su registro en los formatos establecidos.
- V. Coordinar los análisis químicos o granulométricos de sal en barcasas, bodegas, embarques, apilamientos y sistema de cribado.
- VI. Comunicar a las Gerencias de Producción y Operaciones Flota la calidad y clasificación de la sal cargada en las barcasas para su apilamiento en Isla de Cedros.
- VII. Elaborar y entregar a los clientes los Certificados de Calidad de la sal embarcada.
- VIII. Apoyar en la investigación de la causa raíz en caso de reclamos de las agencias (MC/MIC) o cliente en cuanto a la calidad del producto y proponer acciones correctivas.
- IX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de control de calidad en los procesos productivos.
- X. Analizar los niveles de eficiencia y problemas presentados en el proceso de producción de sal para determinar y actualizar parámetros del control.
- XI. Elaborar informes de resultados sobre estudios y/o pruebas que indiquen el comportamiento de los procesos y etapas básicas de la producción de sal.
- XII. Diseñar y desarrollar pruebas de investigación a niveles de laboratorio y banco en beneficio a la producción y calidad de sal.
- XIII. Coordinar la realización de estudios y pruebas para apoyar técnicamente a las áreas sobre nuevos proyectos.
- XIV. Asegurar los proyectos de incremento a la capacidad de producción de sal, manejo, descarga y dilución de salmuera residual y optimización de planta lavadora.

Artículo 23. Dirección de Transporte Marítimo

Objetivo

Planear y dirigir las operaciones de apilamiento, carga de barcasas, transporte marítimo, descarga de barcasas, cribado, apilamiento de sal por tipo, carga de barcos, protección en las instalaciones portuarias y el mantenimiento a remolcadores y barcasas, en cumplimiento con el programa de operación anual para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- I. Aprobar el programa de mantenimiento a la flota marítima para asegurar la disponibilidad necesaria de remolcadores y barcasas y en atención a las regulaciones

que emita Marina Mercante y SEMAR para la renovación y vigencia de los certificados y licencias para navegar.

- II. Programar y presupuestar la reposición de remolcadores y barcasas, así como de las necesidades adicionales de mayor cantidad de equipo, en el corto, mediano y largo plazo, previa optimización de las condiciones de operación actuales y de acuerdo con su vida útil y en coordinación con las áreas operativas y técnicas involucradas para asegurar una transportación marítima de sal hacia Isla de Cedros de una forma segura y oportuna.
- III. Dirigir las operaciones de carga de barcasas en Guerrero Negro, transporte marítimo a Isla de Cedros, descarga de barcasas, manejo de apilamientos y embarques de sal.
- IV. Coordinar y administrar la flota marítima y evaluar el desempeño de su operación para cumplir con el objetivo de transporte de sal.
- V. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los remolcadores y barcasas, para mantenerlos en buenas condiciones mecánico-eléctricas, así como los instrumentos de navegación y de seguridad marítima.
- VI. Programar la reposición de remolcadores y barcasas para cumplir con el programa anual de transporte marítimo establecido.
- VII. Asegurar que los puertos en que opera la entidad y su flota marítima operen en condiciones óptimas de protección y seguridad marítima, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Coordinar las actividades de logística para la carga, transporte y descarga de artículos en los puertos concesionados.
- IX. Mantener un seguimiento diario y preciso de los pronósticos climáticos que influyen en los puertos de Isla de Cedros y Chaparrito, así como la zona de navegación con el objetivo de prevenir y evitar situaciones de riesgo para la flota marítima (remolcadores y barcasas) y evitar accidentes y contratiempos que afecten la producción y rentabilidad de la entidad.
- X. Coordinar la atención y el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables en materia marítima y portuaria y atender las inspecciones de las autoridades correspondientes.

Artículo 24. Gerencia de Operaciones Flota

Objetivo

Coordinar las operaciones de apilamiento, carga de barcasas, transporte marítimo, descarga de barcasas, cribado, apilamiento de sal por tipo, carga de barcos y protección en las instalaciones portuarias.

Funciones

- I. Revisar el programa de mantenimiento preventivo a la flota de remolcadores, barcasas y diversos equipos que lo integran para asegurar la disponibilidad.

- II. Programar y coordinar las operaciones de apilamiento, carga de barcazas, transporte marítimo, descarga de barcazas, cribado, apilamiento de sal por tipo y carga de barcos en las instalaciones portuarias, optimizando las áreas de almacenamiento.
- III. Establecer los volúmenes y áreas de apilamiento de acuerdo con los tipos de sal requerida, manteniendo la simetría para la toma de inventarios.
- IV. Apoyar en la coordinación y programación del arribo de buques y operaciones de carga de barcos en las instalaciones portuarias de Isla de Cedros, B.C.
- V. Coordinar los servicios de atraque y desatraque a las diversas embarcaciones en la instalación portuaria de Isla de Cedros, B.C. y maniobras auxiliares.
- VI. Coordinar la ejecución del programa de carga de barcos mensual generando un reporte detallado de los resultados inherentes a cada barco cargado, descarga de barcazas y transporte marítimo.
- VII. Establecer la logística en el volumen y distribución por tipo de producto en las áreas de apilamiento, de acuerdo con el programa de ventas.
- VIII. Administrar el programa de carga de barcos mensual de acuerdo con las órdenes de venta de producto recibidas por la Dirección de Producción y/o Gerencia de Operaciones y Proyectos, estableciendo secuencias de carga para reducir cargos por demoras.
- IX. Elaborar la orden de carga, orden de venta y plan de carga para cada embarque, con base en la orden de compra y coordinar la operación con los puestos involucrados.
- X. Validar y endosar la información que el Agente de Buques envíe a la Gerencia de Promoción Comercial para la elaboración de las facturas respectivas a las ventas de producto y servicios de puerto.
- XI. Recibir la documentación del estado de hechos, para proceder al cálculo del pronto despacho o pago por demora e informar a la Dirección General, Dirección de Producción, Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones y Proyectos, Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal y Gerencia de Promoción Comercial, la estimación de los mismos.
- XII. Proporcionar la información de venta a la Gerencia de Promoción Comercial para que elaboren la factura fiscal y comercial para el cobro del pronto despacho; y en el caso del pago de demora, este deberá de venir acompañado con la factura de la Naviera/Armador.
- XIII. Coordinar todas las gestiones para que se realice el pago de derechos por servicios migratorios de arribo y zarpe de cada buque.
- XIV. Asegurar que se realicen los programas de mantenimiento de los sistemas industriales de descarga barcazas, planta de cribado y carga de barcos.
- XV. Apoyar en los procesos de coordinación y logística operativa del transporte marítimo, para cumplir con los objetivos del área de adscripción.

Artículo 25. Subgerencia de Operación Embarques Guerrero Negro

Objetivo

Supervisar las operaciones de apilamiento y carga de barcazas en las instalaciones portuarias en Guerrero Negro.

Funciones

- I. Coordinar y controlar el proceso de carga de barcazas por tipos de sal.
- II. Asegurar la comunicación diaria con la Subgerencia de Operación Embarques Isla de Cedros, sobre el tipo de sal cargada y logística operativa.
- III. Programar los mantenimientos preventivos en las defensas, boyas de amarre y luces de navegación en carga de barcazas, y evaluar las condiciones de los equipos para su reparación o reemplazo.
- IV. Asegurar se elabore el programa diario de trabajo para las actividades de apilamiento, carga de barcazas y transporte marítimo.
- V. Supervisar el manejo de los equipos y maquinaria para el apilamiento y el proceso de carga de barcazas.
- VI. Controlar el consumo de combustibles de la maquinaria utilizada en las actividades portuarias en Guerrero Negro.
- VII. Administrar el avituallamiento de combustibles, materiales y alimentos de los tripulantes de los barcos remolcadores para su operación diaria.
- VIII. Coordinar la administración, logística y certificación legal de los tripulantes de los barcos remolcadores y programar la capacitación requerida por los mismos para garantizar la operación del transporte marítimo.

Artículo 26. Subgerencia de Operación Embarques Isla de Cedros

Objetivo

Supervisar la operación de los equipos utilizados en los procesos de descarga de barcazas, cribado, apilamiento y la carga de barcos en las instalaciones portuarias en Isla de Cedros.

Funciones

- IX. Mantener comunicación diaria y precisa con personal adscrito a la Subgerencia de Operación Embarques Guerrero Negro para definir y planear la optimización de la descarga de barcazas, maniobras y ciclos de transporte de remolcadores.
- X. Elaborar el programa de trabajo diario para las actividades de descarga de barcazas, cribado, apilamiento y carga de barcos.
- XI. Verificar el estado de las instalaciones portuarias y de los equipos utilizados en los procesos de descarga de barcazas, cribado, apilamiento de sal y embarques.
- XII. Supervisar el uso de cabos de amarre, cables y grilletes en las actividades portuarias.

- XIII. Supervisar el manejo de los equipos y maquinaria para la descarga de barcazas y carga de barcos.
- XIV. Verificar los programas de mantenimiento preventivo y de reparación mayor a la maquinaria para la descarga de barcazas y carga de barcos.
- XV. Controlar el consumo de combustibles de la maquinaria utilizada en las actividades portuarias en Isla de Cedros.

Artículo 27. Subgerencia de Mantenimiento Flota

Objetivo

Asegurar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores de los remolcadores y barcazas, estableciendo las actividades prioritarias para asegurar la disponibilidad requerida de la flota marítima.

Funciones

- I. Programar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a la flota de remolcadores, barcazas y diversos equipos que lo integran para asegurar la disponibilidad.
- II. Programar el envío a dique seco de los barcos remolcadores y supervisar los trabajos de mantenimiento que le realicen.
- III. Programar y supervisar las reparaciones mayores en dique seco a las barcazas.
- IV. Asegurar el aprovechamiento de la capacidad de transporte de sal de las barcazas mediante la disminución de niveles de agua en los tanques de flotación.
- V. Coordinar la inspección de los barcos remolcadores realizada por la casa certificadora y dar seguimiento a sus recomendaciones sobre el sistema de seguridad de las embarcaciones, como son: balsas salvavidas, sistema fijo contra incendios CO2 y extintores.
- VI. Coordinar con el Oficial de la Compañía para la Protección Marítima (OCPM) y capitanes de barcos remolcadores para implementar y cumplir la protección marítima normativa de acuerdo a su tipo de navegación.
- VII. Coordinar la inspección de los barcos remolcadores realizada por las autoridades marítimas de la Secretaría de Marina y dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones recibidas.
- VIII. Controlar el presupuesto para el desarrollo de los programas de mantenimiento del área.
- IX. Programar y presupuestar la reposición de herramientas y equipos del departamento de mantenimiento flota.
- X. Programar y presupuestar el refaccionamiento para la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 28. Subgerencia de Oficial de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los planes de protección de buque e instalaciones portuarias en Guerrero Negro e Isla de Cedros, en apego a la normatividad en la materia, aplicar medidas de protección y métodos de reconocimiento e inspección para conocer las operaciones y condiciones de los buques y puertos, para cumplir con los objetivos del área de adscripción.

Funciones

- I. Realizar y evaluar los ejercicios de protección marítima, incluidos los ejercicios coordinados con los buques, tomando en consideración la oportuna evaluación de la protección de la instalación portuaria y buques.
- II. Coordinar con la autoridad marítima las prácticas de protección marítima que se lleven a cabo para la instalación portuaria y buques.
- III. Garantizar la elaboración y el mantenimiento del plan de protección de la instalación portuaria y buques.
- IV. Implantar el plan de protección de la instalación portuaria y buques, realizando prácticas con él mismo.
- V. Realizar periódicamente inspecciones de protección de la instalación portuaria y buques, para asegurarse de que las medidas de protección siguen siendo adecuadas.
- VI. Recomendar e incluir, según proceda, modificaciones en el plan de protección de la instalación portuaria y buques, a fin de subsanar deficiencias y actualizar el plan en función de los cambios que haya en la instalación portuaria.
- VII. Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia entre el personal de la instalación portuaria y buques.
- VIII. Asegurarse de que se ha impartido la formación adecuada al personal responsable de la protección de la instalación portuaria y buques, de acuerdo a las orientaciones 18.2 y 18.3, y 13.3 y 13.4 respectivamente, del Código Internacional para la Protección de los buques y de las Instalaciones Portuarias.
- IX. Informar a las autoridades pertinentes de los sucesos que supongan una amenaza para la protección de la instalación portuaria y buques y llevar un registro de estos.
- X. Coordinar la implementación del plan de protección de la instalación portuaria y del buque, con el personal de vigilancia y de protección marítima, responsables y encargados de área dentro de las instalaciones, piloto de puerto, agencia de buques y los pertinentes oficiales de protección de los buques, oficiales de las compañías para la protección marítima.
- XI. Asegurarse de que se cumplen las normas relativas al personal responsable de la protección de la instalación portuaria y asegurarse de que se realizan evaluaciones de la protección del buque para acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia.

- XII. Garantizar la elaboración, presentación para aprobación y posterior implementación y mantenimiento del plan de protección del buque, a fin de subsanar deficiencias y de satisfacer las necesidades de protección de cada buque.
- XIII. Organizar las auditorías internas, las revisiones de las actividades de protección y las verificaciones iniciales y siguientes del buque, para cerciorarse de que las posibles deficiencias e incumplimientos descubiertos durante las auditorías internas, revisiones periódicas, inspecciones de protección y verificaciones del cumplimiento se atienden y solucionan prontamente.
- XIV. Llevar a cabo los procesos de evaluación para la instalación portuaria y buques, atendiendo los nuevos lineamientos y actualizaciones correspondientes para la elaboración del plan de protección respectivamente, manteniendo la vigencia del certificado de protección de buque y de la declaración de cumplimiento para la instalación portuaria.
- XV. Garantizar la compatibilidad entre las prescripciones de protección y las de seguridad.
- XVI. Asegurarse de que, si se utilizan planes de protección de la flota o de buques gemelos, el plan de cada buque recoge con exactitud la información que es específica de ese buque.
- XVII. Coordinarse con los servicios de protección marítima existentes en la localidad.

Artículo 29. Dirección de Mantenimiento y Obra Pública

Objetivo

Planear y dirigir los procesos de mantenimiento a maquinarias, equipos e instalaciones; construcción de inmuebles y fabricación de equipos especializados, así como la generación y suministro de energía eléctrica y agua potable para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones

- I. Dirigir el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores a maquinaria, equipos e instalaciones portuarias para garantizar la operación y disponibilidad de los mismos.
- II. Dirigir la generación y suministro de energía eléctrica, y establecer medidas de ahorro, para las actividades de la entidad.
- III. Dirigir las actividades de construcción y fabricación de equipos especiales e instalaciones portuarias.
- IV. Dirigir los trabajos de conservación de la infraestructura de la salina, instalaciones industriales y comunidad ESSA, la construcción de bienes inmuebles y los proyectos de crecimiento de la salina.
- V. Determinar el costo-beneficio en las reparaciones o reemplazamiento de equipo o maquinaria de las áreas de la Dirección de Mantenimiento y Obra Pública.
- VI. Establecer métodos de optimización en el consumo de combustibles, materiales y refacciones.
- VII. Administrar el presupuesto para el desarrollo de los programas del área.

- VIII. Participar en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones.
- IX. Coordinar y elaborar los presupuestos requeridos para los trabajos de mantenimiento de la maquinaria e instalaciones portuarias.
- X. Planear y elaborar presupuesto para la inversión física en coordinación con las áreas de la entidad.
- XI. Coordinar la ejecución de los trabajos de inversión física a través de sus áreas.
- XII. Dirigir las reuniones de seguimiento para el análisis de resultados y el cumplimiento de los indicadores operativos.
- XIII. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos para la Dirección General sobre los resultados de las actividades de la Dirección y apoyar en el soporte de información para juntas del Consejo de Administración.
- XIV. Coordinar reuniones de seguimiento a los programas de mantenimiento de cada una de las áreas que integran la Dirección de Mantenimiento y Obra Pública.
- XV. Analizar y proponer alternativas de generación de energía para mejorar la rentabilidad de la empresa y protección del medio ambiente.
- XVI. Analizar y evaluar los resultados de las etapas de los procesos de producción, operaciones de transporte y embarques de sal para establecer los programas de mejora que requieran por parte de la Dirección de Mantenimiento y Obra Pública.
- XVII. Establecer las propuestas técnicas y económicamente factibles resultantes de la investigación para la mejora de procesos y elaboración de nuevos procesos de mantenimiento.
- XVIII. Implementar y dar seguimiento a programas de mejora e innovación de la maquinaria y procesos de la Dirección de Mantenimiento y Obra Pública.

Artículo 30. Gerencia de Mantenimiento y Energía Guerrero Negro

Objetivo

Coordinar los procesos de mantenimiento y reparaciones mayores a maquinaria, equipos eléctricos y sistemas de comunicación, para asegurar la disponibilidad de los mismos; la Obra Pública por administración directa del área; así como la generación y suministro de energía.

Funciones

- I. Coordinar la ejecución de los programas anuales de mantenimiento requerido de los equipos e instalaciones de la entidad.
- II. Coordinar los programas de reposición del equipo pesado y equipo ligero de acuerdo con su vida útil y condiciones físicas.
- III. Consolidar los requerimientos y memorias justificativas de refacciones y equipos para las compras consolidadas.
- IV. Coordinar y revisar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de gasto, correspondiente a los capítulos dos y tres mil.

- V. Coordinar y revisar la elaboración de presupuestos de inversión, de las áreas adscritas a la gerencia.
- VI. Analizar y autorizar los proyectos eléctricos para definir la mejor alternativa y desarrollo en su implementación.
- VII. Realizar informes trimestrales ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- VIII. Conciliar los datos generados de las mediciones de energía en Isla de Cedros, ante Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Elaborar reportes de disponibilidad de los equipos por cada grupo de familias para medir y corregir en su caso las desviaciones que se presenten.
- X. Informar los avances de los programas de trabajo a la Dirección de Mantenimiento y Obra Pública para evaluar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con el plan de negocios.
- XI. Solicitar servicios de ingeniería y participar como miembro en los Comités de Obra Pública y de Adquisiciones en licitaciones de las refacciones y equipos.
- XII. Coordinar el mantenimiento de las plantas generadoras e instalaciones eléctricas, para garantizar la operación de la planta productiva y las necesidades de la comunidad ESSA.
- XIII. Coordinar el mantenimiento en el sistema de bombeo de agua potable a la entidad y comunidad ESSA para garantizar el suministro.
- XIV. Gestionar la realización del pago de permisos de generación de energía.
- XV. Identificar y aplicar las estrategias para la generación de energía limpia.

Artículo 31. Subgerencia de Servicios Eléctricos Guerrero Negro

Objetivo

Asegurar la generación y suministro de energía eléctrica para el proceso productivo y comunidad ESSA, así como mantenimiento a sistemas de comunicación, instalaciones, equipos eléctricos y de comunicación.

Funciones

- I. Asegurar la operación de máquinas generadoras de energía eléctrica, equipos auxiliares, sistemas eléctricos, de comunicación e instrumentos de navegación de la flota de remolcadores y barcazas.
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, de acuerdo a las necesidades de insumos que requieran las áreas adscritas a la subgerencia.
- III. Elaboración de memorias justificativas de refacciones y equipos en materia eléctrica, que serán sometidas al comité de adquisición.
- IV. Registrar los parámetros de generación de energía en casa de fuerza, analizando las desviaciones y proponiendo acciones preventivas y correctivas, que permitan la mejora de la eficiencia energética.

- V. Registrar los consumos de energía eléctrica en las diferentes áreas, analizando las desviaciones y proponiendo acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora de la eficiencia energética.
- VI. Asegurar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos mecánicos, plantas generadoras, instalaciones eléctricas, de radiocomunicación, redes telefónicas e instrumentos de navegación.
- VII. Desarrollar e implementar proyectos de mejora en materia de generación, distribución y uso de la energía eléctrica.
- VIII. Recomendar la implementación de componentes eléctricos y electrónicos en equipos fabricados por la entidad.
- IX. Realizar el inventario de materiales requeridos para el mantenimiento preventivo y reparaciones mayores de las máquinas de casa de fuerza.
- X. Proyectar los mantenimientos requeridos por los equipos en base a la acumulación de horas trabajadas, tiempo transcurrido y del resultado de la evaluación física.
- XI. Elaborar los dictámenes técnicos en apoyo a los procesos licitatorios de equipos y refacciones de la subgerencia.
- XII. Elaborar y controlar las solicitudes de pedido en SAP de los insumos que se requieran en materia eléctrica.

Artículo 32. Subgerencia de Mantenimiento Equipo Pesado

Objetivo

Asegurar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo pesado y reparaciones mayores, estableciendo las actividades prioritarias para asegurar la disponibilidad requerida de los equipos.

Funciones

- I. Elaborar programas de reposición del equipo, presupuesto de operación y de inversión física del área, requerido para la ejecución de los mantenimientos preventivos y reparaciones mayores.
- II. Coordinar las actividades del personal a cargo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.
- III. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de gasto, de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Mantenimiento Equipo Pesado.
- IV. Generar memorias justificativas de refacciones y equipos para la excepción de licitación pública.
- V. Proyectar los mantenimientos requeridos por los equipos en base a la acumulación de horas trabajadas y del resultado de la evaluación física.
- VI. Actualizar el programa anual de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores de los equipos.

- VII. Elaborar y dar seguimiento de programas de trabajo por maquinaria para el correcto mantenimiento preventivo y la reparación mayor.
- VIII. Evaluar modificaciones en componentes de los equipos que fallan con cierta frecuencia y recomendar medidas alternativas.
- IX. Analizar los reportes de las horas en máquinas trabajadas por cada equipo para elaborar dictamen técnico de las condiciones físicas de la maquinaria y equipo para determinar su reparación o reposición.
- X. Elaborar los dictámenes técnicos de los procedimientos de contratación que el área solicite.
- XI. Realizar el reordenamiento de las refacciones en coordinación con la Subgerencia de Almacenes.
- XII. Elaborar solicitudes de pedido de materiales para los mantenimientos preventivos y correctivos.

Artículo 33. Subgerencia de Mantenimiento Transporte Terrestre

Objetivo

Coordinar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de transporte terrestre de sal y reparaciones mayores, estableciendo las actividades prioritarias para asegurar la disponibilidad requerida de los equipos.

Funciones

- I. Elaborar programas de reposición de los equipos y programa anual de mantenimiento preventivo de transporte terrestre.
- II. Elaborar el presupuesto de operación y de inversión física del área, requerido para la ejecución de los mantenimientos, reparaciones mayores proyectadas del transporte terrestre.
- III. Coordinar las actividades del personal a cargo para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte terrestre de sal.
- IV. Elaborar memorias justificativas de las refacciones y equipos sujetos a adquirir previa autorización del comité de adquisiciones.
- V. Proyectar los mantenimientos requeridos por los equipos de transporte terrestre de sal en base a la acumulación de horas trabajadas y del resultado de la evaluación física.
- VI. Actualizar el programa anual de mantenimiento preventivo y de reparaciones mayores de los equipos de transporte terrestre de sal.
- VII. Coordinar las actividades de estación de servicios, llantas y lavado a los equipos de transporte terrestre de sal, equipo pesado y equipo ligero.
- VIII. Analizar los componentes de los equipos sujetos al mantenimiento de la maquinaria de transporte terrestre, así como identificar áreas de oportunidad.

- IX. Analizar los reportes de las horas en máquinas trabajadas por cada equipo de transporte terrestre de sal para elaborar dictamen técnico de las condiciones físicas de la maquinaria y equipo para determinar su reparación o reposición.
- X. Elaborar documentación para el proceso de la baja de los equipos de transporte terrestre de sal.
- XI. Elaborar en base a la propuesta técnica los dictámenes de los procedimientos de contratación de esta Subgerencia.
- XII. Elaborar en sistema SAP la solicitud de pedido de las refacciones que se utilizarán en los mantenimientos de la maquinaria.

Artículo 34. Gerencia de Mantenimiento y Energía Isla de Cedros

Objetivo

Coordinar los procesos de mantenimiento y reparaciones mayores a maquinaria, equipos e instalaciones portuarias en Isla de Cedros, para asegurar la disponibilidad de los mismos; la obra pública por administración directa del área; así como la generación y suministro de energía eléctrica y agua potable para el proceso productivo y comunidad ESSA en Isla de Cedros.

Funciones

- I. Coordinar los programas de mantenimientos, reposición del equipo e instalaciones de acuerdo con su vida útil y condiciones físicas.
- II. Coordinar la ejecución del programa de mantenimientos, de inversión física y reparaciones mayores de maquinaria y equipo.
- III. Coordinar la ejecución de los programas de reposición del equipo pesado y equipo ligero.
- IV. Planear la disponibilidad y aprovechamiento de los sistemas de bandas transportadoras de sal.
- V. Elaborar dictamen técnico de las condiciones físicas de la maquinaria y equipo para determinar su reparación o reposición y así poder tener equipo que garanticen la operación y obtener el aprovechamiento.
- VI. Solicitar la baja del activo fijo de equipo o maquinaria de acuerdo con el programa de reposición.
- VII. Coordinar la elaboración de requisiciones, así como la realización de memorias justificativas de refacciones y equipos para las compras consolidadas en Isla de Cedros.
- VIII. Elaborar programa de obra pública por administración directa del área en Isla de Cedros para integrar el catálogo de inversión física de la entidad.
- IX. Coordinar la operación y mantenimiento de las plantas generadoras e instalaciones eléctricas, para garantizar la operación de la planta productiva y las necesidades de la comunidad ESSA Isla de Cedros.

- X. Coordinar la operación y mantenimiento de los equipos de desalación de agua de mar para la producción de agua potable y garantizar el suministro, distribución y almacenamiento de agua potable.
- XI. Coordinar con los responsables de las áreas operativas las prioridades de los trabajos de mantenimiento preventivo, reparaciones mayores y correctivos para no afectar las operaciones de las mismas.
- XII. Administrar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de la entidad en Isla de Cedros, tales como oficinas, talleres, casas habitación y edificios diversos.

Artículo 35. Subgerencia de Servicios Eléctricos Isla de Cedros

Objetivo

Asegurar la generación y suministro de energía eléctrica y agua potable para el proceso productivo y comunidad ESSA, así como mantenimiento a instalaciones y equipos eléctricos.

Funciones

- I. Asegurar la operación de máquinas generadoras de energía eléctrica, equipos auxiliares, sistemas eléctricos y plantas desaladoras en Isla de Cedros.
- II. Elaborar y Consolidar los trabajos derivados de los programas de mantenimiento de los departamentos casa de fuerza, taller eléctrico, planta desaladora y planta combustóleo.
- III. Elaborar y consolidar los programas de operación de máquinas generadoras y equipos auxiliares para cubrir la demanda de energía.
- IV. Asegurar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a plantas generadoras, desaladoras y purificación de diésel, tanques de recepción de combustibles, instalaciones eléctricas, de radiocomunicación y redes telefónicas.
- V. Controlar la operación de equipos de desalación de agua de mar para la producción de agua potable.
- VI. Elaborar, diseñar y consolidar programas de mantenimientos preventivos para los equipos e instalaciones hidráulicas relacionadas con el enfriamiento de máquinas generadoras y de planta desaladora.
- VII. Desarrollar e implementar proyectos de mejora en materia de generación, distribución y uso eficiente de la energía eléctrica.
- VIII. Recomendar la implementación de componentes eléctricos y electrónicos en equipos fabricados por la entidad.
- IX. Elaborar el presupuesto de operación y de inversión física para la ejecución de los mantenimientos preventivos y reparaciones mayores.

Artículo 36. Subgerencia de Mantenimiento Isla de Cedros

Objetivo

Coordinar los mantenimientos del equipo ligero, equipo pesado, transportadores de bandas, infraestructura e instalaciones portuarias de los departamentos de taller mecánico, areneo y pintura y bandas y sistemas en Isla de Cedros.

Funciones

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de reparaciones mayores, requeridos por los equipos de acuerdo con las horas de utilización y órdenes de trabajo emitidas por el sistema de administración del mantenimiento.
- II. Coordinar con los responsables de las áreas operativas las prioridades de los trabajos de mantenimiento preventivo, reparaciones mayores y correctivos para no afectar las operaciones de las mismas.
- III. Proponer medidas alternativas para evitar paros en la producción por fallas en los equipos.
- IV. Elaborar los programas de reposición del equipo pesado y equipo ligero.
- V. Coordinar y controlar la disponibilidad y aprovechamiento de los sistemas de bandas transportadoras de sal.
- VI. Solicitar las refacciones y equipos al Almacén General en base a las necesidades para el cumplimiento de los programas de mantenimiento, reposición y construcción.
- VII. Proponer y realizar modificaciones en componentes de los equipos que fallan con cierta frecuencia.
- VIII. Elaborar el presupuesto de operación y de inversión física para la ejecución de los mantenimientos preventivos y reparaciones mayores.
- IX. Planear la fabricación de partes y construcción de módulos, en los talleres de mantenimiento Isla de Cedros para optimizar costos.

Artículo 37. Gerencia de Conservación y Obra Pública

Objetivo

Planear y coordinar los trabajos de conservación de la infraestructura de la salina, instalaciones industriales y comunidad ESSA, la construcción de bienes inmuebles y la ampliación de áreas productivas.

Funciones

- I. Coordinar los programas de conservación a la infraestructura de la salina, instalaciones industriales y comunidades de ESSA.
- II. Coordinar y revisar la elaboración de presupuestos y proyectos de la entidad.

- III. Coordinar con la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes los procedimientos de contratación de obra pública.
- IV. Coordinar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- V. Participar dentro del Comité de Obra Pública y en los procedimientos de licitación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Controlar el avance físico-financiero de la obra pública y mantenimiento a instalaciones.
- VII. Elaborar programa de obra pública para integrar el catálogo de inversión física de la entidad.
- VIII. Coordinar a la Subgerencia de Tornos y Soldadura en la elaboración de programas de trabajo y presupuestos del área.
- IX. Programar reuniones de trabajo con las áreas operativas para la revisión de proyectos y seguimiento a trabajos de mantenimiento desarrollados.
- X. Realizar los análisis de costo-beneficio para la sustitución de la maquinaria del área de adscripción, así como los estudios de optimización de la misma.
- XI. Coordinar los procesos reparaciones mayores a las instalaciones portuarias de la entidad.

Artículo 38. Subgerencia de Conservación de la Salina

Objetivos

Asegurar la ejecución del mantenimiento y obras de inversión física a la infraestructura e inmuebles, a través de la operación de la maquinaria pesada, así como otorgar apoyo técnico en la obtención de las concesiones mineras, zona federal marítima terrestre y convenios ejidales.

Funciones

- I. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura de la salina, de acuerdo con la disponibilidad del equipo pesado y requerimientos de las áreas operativas.
- II. Desarrollar estudios y trabajos de topografía para la ejecución de nuevos proyectos y mantenimientos a la infraestructura de la salina.
- III. Ejecutar la obra pública por administración directa asignada cumpliendo con la normatividad vigente que le aplique, así como la elaboración de los informes correspondientes a las áreas fiscalizadoras.
- IV. Realizar los proyectos, contratación y supervisión de los activos que componen la infraestructura de la salina, compuertas, estaciones de bombeo, estaciones meteorológicas y estaciones de operación.
- V. Elaborar las propuestas técnicas y económicamente factibles resultantes de la investigación para la mejora y elaboración de nuevos procesos de mantenimiento para la salina.

- VI. Ejecutar mantenimiento a los diques que colindan con el mar para prevenir cualquier contingencia ambiental.
- VII. Realizar periódicamente inventarios de sal en los apilamientos a través de estudios topográficos.
- VIII. Elaborar los anexos técnicos y económicos de las bases de licitación para las diferentes modalidades de contratación y calcular presupuesto base para comparar propuestas.
- IX. Revisar la condición física que guardan los inmuebles tales como oficinas, talleres, casas habitación, edificios diversos, sistemas de drenaje y asegurar la distribución de agua potable y programar las necesidades de mantenimiento.
- X. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles, excepto las instalaciones portuarias, de la entidad.
- XI. Formular los anteproyectos de obra pública de acuerdo con las necesidades.
- XII. Elaborar los presupuestos de obra pública, mantenimiento de inmuebles, gastos e inversión física en obra pública de la entidad.
- XIII. Integrar los expedientes de obra pública para los concursos de licitación de conformidad con la normatividad correspondiente.

Artículo 39. Subgerencia de Tornos y Soldadura

Objetivo

Coordinar la fabricación y construcción de partes, refacciones, estructuras mecánicas, así como realizar los trabajos de areneo, pintura y el mantenimiento de los equipos y sistemas mecánicos para asegurar la disponibilidad requerida.

Funciones

- I. Programar con las áreas de mantenimientos y operativas los requerimientos de partes y refacciones mecánicas, así como de trabajos de areneo y pintura para los mantenimientos preventivos y correctivos programados de los equipos e instalaciones industriales de la entidad.
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores del equipo pesado, transporte terrestre y automotriz de acuerdo con el programa anual elaborado por las áreas de mantenimiento respectivas.
- III. Proponer alternativas de ahorro basados en modificaciones y nuevos diseños de los equipos e instalaciones industriales de la entidad.
- IV. Evaluar físicamente la maquinaria y equipo de la subgerencia para determinar su reposición basada en un análisis de costo-beneficio.
- V. Evaluar físicamente las instalaciones portuarias en coordinación con las áreas de Producción y Transporte Marítimo para determinar su reparación mayor o reposición basada en análisis de costo-beneficio.

- VI. Coordinar y controlar el mantenimiento, la disponibilidad y buen aprovechamiento de los sistemas de bandas transportadoras de sal en instalaciones de Puerto Chaparrito.
- VII. Dar seguimiento en coordinación con el almacén general a los puntos de reordenamiento de las refacciones y partes de las áreas de mantenimiento que se construyen en el taller de Tornos y Soldadura, bajo el programa denominado sustitución de importaciones.
- VIII. Elaborar requisiciones de materiales para la fabricación de partes mecánicas de la maquinaria y equipos.
- IX. Diseñar estructuras y piezas mecánicas para el uso en las instalaciones y equipos.
- X. Elaborar proyecciones presupuestales de inversión física en instalaciones industriales.
- XI. Verificar que los proyectos cumplan con las políticas bases y lineamientos en materia de obra pública, normas presupuestales, ambientales y de seguridad.
- XII. Ejecutar la obra pública por administración directa de las obras que se asignen a la subgerencia, cumpliendo con la normatividad vigente que le aplique, así como la elaboración de los informes correspondientes a las áreas fiscalizadoras.
- XIII. Ejecutar las reparaciones mayores a las instalaciones portuarias de la entidad.

Artículo 40. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información a las áreas para el desarrollo adecuado de sus funciones y la incorporación de tecnologías de vanguardia, por medio de políticas que garanticen el uso eficiente, racional y transparente de los recursos.

Funciones

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, la aplicación del módulo de servicios personales y mantener la estructura organizacional de la entidad actualizada para el logro de los objetivos institucionales.
- II. Designar a los representantes de la entidad en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como las revisiones contractuales y salariales que se llevan a cabo con las organizaciones sindicales.
- III. Conducir la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la entidad.
- IV. Dirigir los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar el servicio de almacenamiento de bienes e insumos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y normatividad aplicable en las materias.
- V. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- VI. Dirigir las acciones necesarias para la administración de los recursos materiales, el abastecimiento y adquisición de los insumos, partes, refacciones, mobiliario, equipo de

oficina, maquinaria, equipo industrial y servicios necesarios para la operación de la entidad, así como el almacenamiento, resguardo y control de dichos bienes.

- VII. Asegurar y controlar los servicios administrativos que otorga la entidad a su personal y beneficiarios.
- VIII. Conducir las tecnologías de la información y su almacenamiento para asegurar el óptimo rendimiento de la plataforma tecnológica y la seguridad de la información.
- IX. Coordinar la comercialización de productos a través de alianzas estratégicas.
- X. Asegurar la disponibilidad del equipo aéreo de la entidad y organizar los tiempos y rutas que éste debe atender.
- XI. Proponer a la Dirección General las políticas de control interno de los recursos autorizados a la entidad.
- XII. Establecer los lineamientos para el control financiero y cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad y emitir los reportes para toma de decisiones de la Dirección General.
- XIII. Coordinar la administración de riesgos y la contratación de seguros de daños, bienes y responsabilidad civil de la entidad.
- XIV. Establecer los mecanismos necesarios para implantar los sistemas de información en la entidad.
- XV. Autorizar, a solicitud del Comité Técnico de Pensiones, la aportación anual al fideicomiso del Fondo de Prima de Antigüedad, Pensiones, Jubilaciones, Fallecimiento e Invalidez para el Personal Operativo y Sindicalizado (beneficio definido), por el monto que resulte de la valuación efectuada por parte del despacho actuarial.
- XVI. Dirigir los servicios de comedores, vigilancia a las instalaciones industriales, portuarias y habitacionales de la entidad, casas visita para hospedaje y alimentación al personal externo de la misma.
- XVII. Coordinar las actividades deportivas y culturales entre el personal y la comunidad, biblioteca, áreas recreativas y deportivas, con la finalidad de elevar la calidad de vida al personal, su familia y comunidades en las que opera la entidad.
- XVIII. Coordinar el servicio de inventarios de bienes muebles en casas y departamentos propiedad de la entidad.
- XIX. Coordinar la compra de boletos de avión al personal con comisión de trabajo y el servicio de fotocopiado, mensajería y valijas entre los centros de trabajo de la entidad.
- XX. Realizar el cobro de la cartera de vencida y supervisar la depuración de cuentas por cobrar, para contribuir al logro de los objetivos del área de adscripción.
- XXI. Evaluar la solvencia económica y moral de los futuros clientes y/o distribuidores para mantener niveles bajos de riesgos crediticios.

Artículo 41. Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar los recursos humanos, coordinar las acciones en materia de servicios personales y desarrollar las competencias y habilidades del personal con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva capaz de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- I. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo con las diversas organizaciones sindicales y asegurar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones generales pactadas.
- II. Autorizar y aplicar los sueldos, salarios y prestaciones para el personal operativo de base y confianza de acuerdo con los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo, así como el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos para el personal de mandos medios y superiores.
- III. Autorizar las nóminas de pago para cubrir oportunamente los sueldos, salarios y prestaciones del personal.
- IV. Autorizar la aplicación de los descuentos y retenciones autorizadas conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- V. Administrar los mecanismos de reclutamiento, selección y contratación de personal y los programas de servicio social de pasantes y de empleo, en las diversas unidades administrativas de la entidad.
- VI. Expedir los nombramientos del personal de mandos medios, así como las constancias laborales.
- VII. Asesorar y apoyar a los encargados de las unidades administrativas en la conducción de la relación con la representación sindical y en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- VIII. Aplicar sanciones y amonestaciones al personal en términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- IX. Autorizar las remociones, reubicaciones, reasignaciones y cambios de personal de la entidad.
- X. Autorizar los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
- XI. Coordinar los asuntos relacionados con el personal ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XII. Analizar e integrar las propuestas de modificación y registro a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la entidad, conforme a las disposiciones aplicables y gestionar su autorización ante las autoridades competentes y en su caso, ante las dependencias globalizadoras.

- XIII. Coordinar y dar seguimiento a diversos requerimientos solicitados a la entidad en materia de recursos humanos por diversas instancias gubernamentales.
- XIV. Promover entre el personal la calidad de vida en el trabajo basadas en la creencia, valores y relaciones interpersonales, para lograr una conciencia de pertenencia institucional.
- XV. Coordinar los programas de desarrollo organizacional, con un sentido humano, fomentando la participación del personal y sus familiares en actividades culturales, deportivas y recreativas e impulsar los programas de bienestar social.
- XVI. Coordinar la comunicación interna de la entidad.
- XVII. Administrar los seguros de vida y gastos médicos mayores del personal de la entidad y gestionar los requerimientos de contratación de los mismos.
- XVIII. Gestionar ante la Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal la aportación anual al fideicomiso del Fondo de Prima de Antigüedad, Pensiones, Jubilaciones, Fallecimiento e Invalidez para el Personal Operativo de Confianza y Sindicalizado (beneficio definido), una vez autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- XIX. Administrar las tiendas ESSA propiedad de la entidad, ubicadas en Guerrero Negro e Isla de Cedros, analizando la demanda de los productos para solicitar al área de adquisiciones la mercancía necesaria para la venta.

Artículo 42. Subgerencia de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales, legales y contractuales en materia laboral, así como coordinar los programas gubernamentales y de gestión en materia organizacional.

Funciones

- I. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo con las diversas organizaciones sindicales y asegurar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones generales pactadas.
- II. Analizar y proponer nuevos sistemas de trabajo y estrategias de negociación ante las organizaciones sindicales.
- III. Asegurar el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo y convenios celebrados con los diversos sindicatos.
- IV. Atender y dar seguimiento a planteamientos y peticiones de los diversos sindicatos y sus representados.
- V. Asesorar y apoyar a los encargados de las unidades administrativas en la conducción de la relación con la representación sindical y en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- VI. Analizar e integrar las propuestas de modificación y registro a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la entidad, conforme a las

disposiciones aplicables y gestionar su autorización ante las autoridades competentes y en su caso, ante las dependencias globalizadoras.

- VII. Aprobar los sueldos, salarios y prestaciones para el personal operativo de base y confianza de acuerdo con los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo, así como el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos para el personal de mandos medios y superiores.
- VIII. Autorizar los movimientos ocupacionales del personal operativo y aplicar medidas disciplinarias al personal conforme al Reglamento Interior de Trabajo y a la Ley Federal del Trabajo.
- IX. Coordinar e intervenir en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento de obligaciones laborales, así como determinar medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal.
- X. Promover la participación del personal y sus familiares en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como impulsar los programas de bienestar social.
- XI. Apoyar en el cumplimiento de los programas que emite el Gobierno Federal en materia de Recursos Humanos.

Artículo 43. Subgerencia de Nóminas y Servicios Personales

Objetivo

Asegurar y aprobar el procesamiento de las nóminas conforme al calendario establecido y a la normatividad aplicable, supervisando que las incidencias y beneficios se encuentren debidamente autorizados, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, fiscal y seguridad social.

Funciones

- I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual correspondiente al capítulo de servicios personales.
- II. Armonizar el proceso presupuestario a los estándares que establecen las reformas federales en materia de gasto público y fiscalización.
- III. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado conforme a los lineamientos aplicables.
- IV. Asegurar el cumplimiento a la Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y Ley de Impuesto Sobre la Renta derivados del cálculo de nóminas y demás aplicables.
- V. Coordinar y aprobar el procesamiento de las nóminas de acuerdo con el programa establecido y a la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Asegurar que las incidencias y beneficios que se integren a la nómina se encuentran debidamente autorizadas.
- VII. Calcular y elaborar informes sobre el impacto de las peticiones y logros sindicales en el presupuesto a ejercer.

Artículo 44. Gerencia de Presupuestos, Contabilidad y Fiscal

Objetivo

Coordinar las actividades de registro contable, financieros y fiscales de la entidad, así como la formulación, registro y control del presupuesto anual, patrimonio y programas de aseguramiento.

Funciones

- I. Asegurar el cumplimiento de las fechas acordadas en la emisión de estados financieros.
- II. Aprobar los requerimientos especiales de modificación a las fechas estipuladas para el cierre contable, emisión de los estados financieros y dictámenes financieros de las auditorías externas.
- III. Coordinar la integración de los presupuestos por centros de costo para su revisión.
- IV. Solicitar al Consejo de Administración la autorización del proyecto de presupuesto anual.
- V. Solicitar a la coordinadora sectorial la revisión y autorización del presupuesto anual y calendarizado ante la dependencia globalizadora.
- VI. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de información presupuestaria, contable y fiscal solicitados por la dependencia globalizadora y otras instancias gubernamentales.
- VII. Comunicar a los encargados de cada área los techos de los presupuestos autorizados por partidas de gasto para su ejercicio en tiempo y forma.
- VIII. Revisar que las políticas internas en materia de gestión, control del presupuesto y registro sean acordes a las modificaciones de la normatividad aplicable.
- IX. Aprobar el cálculo de las obligaciones fiscales en apego a las disposiciones en la materia.
- X. Verificar que los movimientos de bienes patrimoniales y los inventarios de estos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- XI. Administrar y coordinar el programa de aseguramiento del patrimonio de la entidad y de los contratos de arrendamiento de vehículos, así como revisar el seguimiento de las fianzas contratadas por la entidad.
- XII. Revisar que las obras, programas y proyectos de inversión se incorporen oportunamente al patrimonio de la entidad.
- XIII. Elaborar la revaluación en base al tipo de cambio del cierre de mes de las cuentas provenientes de las agencias (MC/MIC) o cliente por venta de producto, por la prestación de servicios de puerto y por lo generado por prontos despachos.
- XIV. Presentar anualmente ante el Consejo de Administración, los acuerdos para realizar, tanto adecuaciones internas, como externas al presupuesto.
- XV. Coordinar las revisiones de las auditorías internas y externas a los estados financieros y estados presupuestales.

Artículo 45. Subgerencia de Contabilidad

Objetivo

Generar información financiera, observando la normatividad y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comité Nacional de Armonización Contable y el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.

Funciones

- I. Elaborar estados financieros, de conformidad con la normativa vigente; los cuales serán utilizados para la toma de decisiones de la administración de la entidad y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas.
- II. Elaborar informes financieros utilizados por los usuarios internos y externos de la entidad.
- III. Generar información financiera de la contabilidad administrativa de la entidad.
- IV. Determinar la valuación de inventarios de productos terminados de sal industrial y sal de mesa.
- V. Procurar que se mantengan actualizados los sistemas, lista de cuentas, guía contabilizadora para el registro de las operaciones contables de conformidad a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- VI. Supervisar y coordinar la recepción de la documentación soporte de los centros de costos de la entidad, con la finalidad de asegurar que los registros contables sean oportunos y éstos, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- VII. Analizar la información financiera que se genere a través del Sistema Contable (SAP).
- VIII. Atender las auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- IX. Coordinar la administración del plan de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la entidad.
- X. Coordinar, administrar y dar seguimiento de las fianzas que se originen por asuntos relacionados con créditos fiscales, penales, administrativos, de fidelidad y los derivados de la legislación en materia ambiental que se contraten para los intereses y funcionamiento de la entidad.
- XI. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales se realicen con oportunidad y de acuerdo con la legislación vigente.
- XII. Realizar cuando menos una vez por año el levantamiento físico del inventario de los bienes patrimoniales que tiene registrados la entidad.
- XIII. Administrar los contratos que se realicen por concepto de servicios de arrendamiento de vehículos.
- XIV. Supervisar la ejecución del presupuesto autorizado para la realización de proyectos y programas de inversión física, con la finalidad de que las adquisiciones y obras realizadas se incorporen al activo fijo dentro del ejercicio fiscal correspondiente para su debida capitalización y depreciación en tiempo y forma.

- XV. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas.
- XVI. Participar como miembro suplente en los Comités de Bienes Muebles y de Vehículos.

Artículo 46. Subgerencia de Presupuestos

Objetivo

Asegurar la integración de los presupuestos de ingresos, gasto corriente y de inversión física y obtener autorización del Consejo de Administración y de las dependencias globalizadoras.

Funciones

- I. Enviar mediante oficio los parámetros operativos y financieros para la preparación de los anteproyectos de presupuesto de cada área de la entidad.
- II. Revisar la información de los anteproyectos de presupuestos que las áreas ingresen en el módulo de presupuestos para la integración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- III. Elaborar los estados presupuestales del anteproyecto de presupuesto para revisión y autorización de los directores de áreas.
- IV. Revisar y hacer las modificaciones autorizadas por la administración al anteproyecto de presupuesto presentado para gestionar la autorización del Consejo de Administración y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. Verificar la carga del presupuesto solicitado por la entidad en la plataforma informática que para los efectos instrumente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.
- VI. Notificar a las áreas el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la carga en el módulo presupuesto (FM) del sistema SAP para la ejecución de gastos corriente e inversión.
- VII. Coordinar las solicitudes de adecuaciones presupuestales del presupuesto autorizado en los términos de la normatividad aplicable al efecto.
- VIII. Elaborar y analizar mensualmente los reportes del flujo de efectivo, balanzas, analítico de ingresos, detalle de gastos, avances financieros y reporte programático de gastos.
- IX. Elaborar los oficios de suficiencia presupuestal del presupuesto autorizado que requieran las áreas para el cumplimiento de sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios bajo la normatividad aplicable.
- X. Hacer las adecuaciones presupuestales tanto internas como externas, a través del módulo de adecuaciones presupuestarias de entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el apoyo y supervisión de la coordinadora de sector.
- XI. Atender las revisiones de auditorías internas y externas a los presupuestos autorizados y ejercidos.
- XII. Preparar la información diversa que sea requerida derivada del cumplimiento del presupuesto autorizado.

Artículo 47. Subgerencia de Fiscal

Objetivo

Presentar ante las dependencias de gobierno todas las obligaciones fiscales de la entidad en tiempo y forma, con apego a las disposiciones fiscales vigentes, así como atender los requerimientos de información que se deriven de las revisiones en materia fiscal que le realicen a la entidad.

Funciones

- I. Actualizar las políticas y procedimientos de control interno en materia fiscal haciendo más eficientes los procesos contables y financieros que le den certeza a la emisión de los estados financieros vinculados con los aspectos fiscales de la entidad.
- II. Determinar el resultado fiscal mensual y anual de la entidad para efectos contables.
- III. Solicitar a la Subgerencia de Contabilidad la integración de los costos ejercidos, con la finalidad de determinar el resultado fiscal de acuerdo a las leyes respectivas.
- IV. Analizar la información contable para preparar las cedulas fiscales del cálculo y determinar las bases y el costo fiscal.
- V. Determinar los montos de impuestos y derechos a enterar por la entidad y solicitar su pago respectivo.
- VI. Presentar las declaraciones mensuales y anuales e informativas en los términos establecidos por la legislación vigente.
- VII. Revisar las leyes y sus modificaciones en materia fiscal para atender en tiempo y forma cualquier cambio que sea aplicable a la entidad.
- VIII. Supervisar la actualización de los cambios que impliquen las leyes fiscales con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones asignadas a la subgerencia.
- IX. Realizar actividades de coordinación con las áreas de la gerencia con la finalidad de mantener actualizados los registros en materia fiscal que sean necesarios.
- X. Preparar las cédulas con las provisiones para impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades (PTU) para su registro en los estados financieros de la entidad.
- XI. Entregar la declaración anual de la entidad (PTU) a la Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de hacer del conocimiento a las organizaciones sindicales y generar las nóminas de pago según corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 48. Gerencia de Adquisiciones y Almacenes

Objetivo

Administrar el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar el servicio de almacenamiento de bienes e insumos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y normatividad aplicable en las materias.

Funciones

- I. Integrar los requerimientos anuales de bienes y servicios de las diversas áreas de la entidad.

- II. Planear y formular con el área contable el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme al presupuesto autorizado.
- III. Elaborar el calendario de procesos de contratación de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).
- IV. Planear y coordinar los procesos de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, en apego a las disposiciones legales aplicables, así como presidir dichos procesos de contratación.
- V. Suscribir los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Integrar el programa anual de reuniones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- VII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VIII. Autorizar la información del orden del día de cada reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y supervisar la elaboración de los dictámenes requeridos.
- IX. Integrar las carpetas que contienen el orden del día y dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- X. Autorizar la aplicación de penas convencionales para el caso de retrasos injustificados en el cumplimiento de los contratos.
- XI. Autorizar la suspensión, cancelación, terminación anticipada o rescisión de los contratos.
- XII. Designar al servidor público que en su ausencia podrá presidir los diversos actos derivados de los procedimientos normativos de contratación.
- XIII. Asegurar el servicio de almacenamiento, resguardo y despacho de bienes e insumos adquiridos.
- XIV. Supervisar la correcta administración de los inventarios de almacenes mínimos y máximos de bienes e insumos requeridos para la operación de la entidad.
- XV. Asegurar los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la producción, transporte y comercialización de sal.
- XVI. Autorizar los procesos normativos para la desincorporación de los bienes muebles de la entidad propuestos para baja, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

Artículo 49. Subgerencia de Adquisiciones

Objetivo

Asegurar las actividades de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- I. Analizar los requerimientos anuales de los centros de costos de las áreas de la entidad.
- II. Verificar que las memorias justificativas de las áreas estén debidamente fundamentadas y motivadas para definir el supuesto normativo que le corresponda.
- III. Elaborar el dictamen que se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad.
- IV. Elaborar las órdenes del día de asuntos que se tratarán en el comité, anexando los soportes documentales necesarios.
- V. Elaborar las actas derivadas de estas reuniones, enviarlas para su aprobación y comentarios a los miembros del Comité.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité.
- VII. Dar seguimiento de las adquisiciones realizadas para verificar el cumplimiento de los proveedores.
- VIII. Integrar la información que se soliciten los órganos fiscalizadores relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 50. Subgerencia de Almacenes

Objetivo

Almacenar y abastecer los insumos, partes, refacciones, mobiliario, equipo y maquinaria que requieran las áreas, y establecer los controles de inventario necesarios, además de asegurar los procesos normativos para la desincorporación de los bienes muebles de la entidad propuestos para baja, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

Funciones

- I. Asegurar el servicio de almacenamiento de insumos, partes, refacciones, mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y equipo industrial.
- II. Establecer las condiciones de seguridad y control de los insumos, partes y refacciones, mobiliario, equipo y maquinaria a su cargo.
- III. Asegurar las condiciones de los equipos que se utilizan para la distribución y almacenamiento de los combustibles y lubricantes.
- IV. Mantener actualizado el valor y registro de los inventarios de la entidad.
- V. Establecer controles de entradas y salidas del inventario, así como puntos de reordenamiento para asegurar el oportuno abastecimiento.
- VI. Coordinar el Comité de Bienes Muebles, así como los procesos de desincorporación de bienes propuestos para baja.
- VII. Participar como miembro del Comité de Bienes Muebles para la revisión y autorización de los activos que tienen que causar baja.

- VIII. Elaborar y coordinar los procesos de las enajenaciones de bienes muebles, en apego a las disposiciones aplicables, así como presidir dichos procesos de contratación.
- IX. Administrar y supervisar los deshechos generados por las áreas de la entidad de conformidad a los procedimientos y normatividad vigente.
- X. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones para la revisión y aprobación de los asuntos.
- XI. Administrar los inventarios de almacenes mínimos y máximos de bienes e insumos requeridos para la operación de la entidad.

Artículo 51. Subgerencia de Normatividad en Obra Pública

Objetivo

Asegurar las actividades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los requerimientos de las áreas y normatividad aplicable en la materia.

Funciones

- I. Analizar los requerimientos anuales de los centros de costos de las áreas de la entidad.
- II. Verificar que las memorias justificativas de las áreas estén debidamente fundamentadas y motivadas para definir el supuesto normativo que le corresponda.
- III. Elaborar el dictamen que se someterá a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas de la entidad.
- IV. Elaborar las órdenes del día de asuntos que se tratarán en el comité, anexando los soportes documentales necesarios.
- V. Elaborar las actas derivadas de estas reuniones, enviarlas para su aprobación y comentarios a los miembros del comité.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité.
- VII. Asegurar que los procesos de contratación de las obras públicas se realicen en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.
- VIII. Integrar la información que se soliciten los órganos fiscalizadores relacionados con las obras públicas y servicios.

Artículo 52. Gerencia de Promoción Comercial

Objetivo

Establecer relaciones con los clientes y/o distribuidores, consolidar alianzas estratégicas para la comercialización de los productos de calidad y satisfacer las expectativas de los clientes y/o distribuidores.

Funciones

- I. Apoyar a la Dirección General en la planeación, coordinación y realización de estudios de la competencia que ejercen otros productores de sal marina a granel para uso

industrial de nivel nacional e internacional, principalmente en los mercados de influencia de la entidad.

- II. Firmar contratos de comercialización de acuerdo a las facultades otorgadas en el poder correspondiente y los administrará durante su vigencia.
- III. Coordinar las estrategias de comercialización a largo plazo, tanto de la oferta, como de la demanda potencial de los productos en el mercado nacional e internacional.
- IV. Mantener y fortalecer la comunicación entre la entidad y los Clientes.
- V. Elaborar propuestas para estrategias y mecanismos de comercialización para la búsqueda y consolidación de ventas de los productos con nuevos clientes potenciales nacionales e internacionales.
- VI. Coordinar las gestiones necesarias para la comercialización de sal marina a granel y salmueras o soluciones salinas para uso industrial.
- VII. Planear, analizar y evaluar nuevas alternativas de distribución de los productos.
- VIII. Analizar y evaluar el posicionamiento de la entidad mediante estudios de mercado y benchmarking para conocer, usos, servicios, calidad y precio de los productos.
- IX. Coordinar en apoyo con el supervisor de operaciones aduaneras las gestiones relacionadas con la obtención de pedimentos de exportación y certificados de origen de los productos para exportación cuando los clientes lo requieran.
- X. Elaborar la orden de venta para la atención de la orden de compra de salmueras y soluciones salinas.
- XI. Elaborar la orden de carga y en coordinación con la Gerencia de Producción elaborar el plan de carga para cada embarque de salmuera o solución baja en sulfatos, mismos que distribuirá a los puestos de trabajo involucrados en la operación de carga, de acuerdo con la orden de venta.
- XII. Analizar las estadísticas de ventas, que permitan conocer los tipos de sal, presentaciones y volúmenes que cada zona geográfica demanda.
- XIII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Producción, el programa anual de producción y venta de productos.
- XIV. Elaborar propuestas, cotizaciones, listas y negociación de precios y condiciones de venta acordes al mercado, con base a la normatividad y manuales aplicables vigentes.
- XV. Participar como representante de la entidad ante los organismos de comercio nacional e internacional, así como coordinar las consultas con las dependencias gubernamentales involucradas en los procesos de negociación con otros países.
- XVI. Coordinar la elaboración de estudios de mercado para detectar oportunidades a nivel nacional e internacional, dando seguimiento a los compromisos comerciales adquiridos.
- XVII. Coordinar la facturación de la venta de productos, misceláneos, servicios de puerto y prontos despachos.

- XVIII. Asegurar que la facturación de productos sal de mesa y los pagos a transportistas de producto contratados por la entidad se realicen conforme a lo establecido.
- XIX. Establecer la logística necesaria para hacer llegar el producto a las distintas bodegas destinadas para el surtimiento a los clientes.
- XX. Apoyar en la coordinación de los embarques de sal de mesa producto y del transporte que el cliente defina para el envío de sus productos.
- XXI. Atender las distintas necesidades de información que surjan por la aplicación de auditorías, reuniones de Consejo de Administración y cualquier otra requerida por la entidad.
- XXII. Coordinar conjuntamente con los supervisores de bodega la atención al buen fin del producto terminado, así como lo referente a los inventarios físicos de sal de mesa.

Las Oficinas ubicadas en Tijuana, B.C., serán coordinadas por la Gerencia de Promoción Comercial, para llevarse a cabo las siguientes funciones:

- Atender clientes de la entidad, así como para el envío de muestras de sal a clientes nacionales y extranjeros.
- Almacenamiento y distribución de sal de mesa para mercado nacional y a los Estados Unidos de América.
- Coordinar los servicios de recepción y envío de valija (correspondencia), así como de mensajería relacionada a trámites aduanales, cobranza y embarques de sal.
- Coordinar la logística de transporte y hospedaje del personal, visitas, clientes y proveedores de la entidad que arriban al aeropuerto de Tijuana, B.C. con destino a los otros centros de trabajo de la entidad (Guerrero Negro, B.C.S., Isla de Cedros, B.C. y Ciudad de México).

Asimismo, las funciones que se enlistan a continuación y que se realizan en dicha oficina, de acuerdo con su naturaleza, serán supervisadas por el gerente o subgerente de cada área de adscripción:

- Recepción y almacenamiento de materiales, equipos y suministros en tránsito a Guerrero Negro e Isla de Cedros.
- Elaborar manifiestos de carga e integrar documentación que soporte el pedimento de importación de las transferencias de mercancías.

Artículo 53. Gerencia de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías de la Información

Objetivo

Administrar los sistemas de procesamiento y almacenamiento de datos, y atender los requerimientos de las áreas sobre las necesidades de procesamiento de datos, asegurando el funcionamiento de la infraestructura de tecnología de la información, con el fin de optimizar el rendimiento de la plataforma tecnológica y la seguridad de la información.

Funciones

- I. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y red interna, para asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos.
- II. Solicitar la adquisición y arrendamiento de equipos de cómputo, comunicaciones y softwares.
- III. Detectar necesidades de software y hardware y proponer los programas de mejora a los equipos y sistemas computacionales, para asegurar el almacenamiento de la información.
- IV. Implementar mecanismos de red interna con la finalidad de mantener la conectividad necesaria.
- V. Coordinar el seguimiento de las solicitudes por las fallas reportadas de los sistemas de cómputo para evitar el retraso en las actividades de los usuarios.
- VI. Administrar la asignación de los equipos de cómputo a los usuarios.
- VII. Evaluar la operación de los equipos de cómputo y red en función de los requerimientos de las diversas áreas, para solicitar la adquisición o arrendamiento correspondiente.
- VIII. Administrar el acceso a la información en los distintos módulos del sistema SAP de acuerdo con el perfil de los usuarios.
- IX. Investigar mejoras para los procesos y servicios relacionados con las tecnologías de la información.
- X. Asegurar la implementación de políticas de seguridad, instalación de controles y filtros de acceso a la red.
- XI. Administrar los softwares de antivirus, programas para detección de intrusos y control de contenido.
- XII. Elaborar y controlar los respaldos de información electrónica con distinta periodicidad.
- XIII. Implementar y asegurar la aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- XIV. Administrar el servicio radioeléctrico, servicio telefónico convencional y servicios especiales para mayor amplitud de ancho de banda para los servicios de internet y conexión de datos para la red en oficinas de Guerrero Negro, Isla de Cedros, Tijuana y Ciudad de México.
- XV. Administrar el servicio de arrendamiento de conmutadores telefónicos, servicio de telefonía celular y el permiso de uso del espectro radioeléctrico y 21 estaciones fijas, estaciones móviles y portátiles de radio en VHF en Guerrero Negro e Isla de Cedros.
- XVI. Coordinar los archivos de la entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- XVII. Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Anexo A

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Acta Constitutiva de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Compulsa de los Estatutos Sociales de Exportadora de Sal S.A. de C.V.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente para cada Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Minera
- Ley General de Población
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Deuda Pública
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Puertos
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Aviación Civil
- Ley de Aeropuertos
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Aduanera
- Ley de Ingresos de la Federación vigente por el ejercicio fiscal de cada año
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Derechos

- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Agraria
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Patrimonial del Estado
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
- Ley de Navegación y Comercio Marítimo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
- Ley de Fondos de Inversión
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley del Seguro Social
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California Sur
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California
- Ley General de Salud
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur

- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General para el Control de Tabaco
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Banco de México
- Ley de Migración
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Asociaciones Público Privadas
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal de cada año
- Ley General de Cambio Climático
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley Federal del Mar
- Ley de Vertimientos en Zonas Marinas Mexicanas
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur
- Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Baja California
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas

Códigos

- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado y Municipios de Baja California Sur
- Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Minera
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley de Puertos
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Reglamento Para la protección de ambiente contra la contaminación originada por la emisión del ruido
- Reglamento para prevenir y controlar la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias
- Reglamento para el Control de la Calidad Ambiental del Municipio de Ensenada, Baja California
- Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y Aseo Público para el Municipio de Ensenada, Baja California

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso que crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las resoluciones que contienen las enmiendas al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 (SOLAS/74), enmendado.
- Acuerdo mediante el cual se determinan las instalaciones portuarias que deben establecer medidas de procedimientos para incrementar su protección, designar a un oficial de protección de la instalación portuaria, contar con un plan de protección de la instalación portuaria y obtener la declaración del cumplimiento de la instalación portuaria.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las condiciones ambientales a que se sujetará la importación de vehículos usados equipados con motor a diésel y con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos.
- Acuerdo por el que se da a conocer la agenda de gobierno digital.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009
- Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.
- Acuerdo por el que se modifica el cuadragésimo de los lineamientos de protección de datos personales.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la recepción, sustanciación y resolución de los recursos de revisión en materia de datos personales, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea y define la estructura, organización y funcionamiento del consejo técnico consultivo nacional para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la federación y las disposiciones generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su integración y actualización.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona la circular referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se establecen plazos menores, se exime de la presentación de documentos, se digitalizan y se eliminan trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada (STCW/78/95) y el Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Código de Formación).
- Enmiendas al Convenio (STCW/78/95) y Enmiendas al Código de Formación, del Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas al Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar, 1978, en su forma enmendada en 1995 (STCW/78/95) y el Código de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (Código de Formación).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos de los trámites que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia de Vida Silvestre.

- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1º de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2019 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.
- Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor y ProMéxico.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el registro y autorización de las estrategias y programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2020.

Circulares

- Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y tribunales administrativos.
- Oficio circular 307-A.-1892 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Oficio circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Circular por la que se dan a conocer el Formato Básico y las Formas Migratorias para Extranjeros No Inmigrantes, Inmigrantes, Inmigrados, No Inmigrantes Visitantes Trabajadores Fronterizos y No Inmigrantes Visitantes Locales; así como el Formato Estadístico para Mexicanos.

- Circular por la que se adiciona un artículo Cuarto Transitorio a la diversa circular por la que se dan a conocer el Formato Básico y las Formas Migratorias para Extranjeros No Inmigrantes, Inmigrantes, Inmigrados, No Inmigrantes Visitantes Trabajadores Fronterizos y No Inmigrantes Trabajadores Locales; así como el Formato Estadístico para Mexicanos, publicada el 3 de marzo de 2010.
- Circular Obligatoria CO AV-45/07 que establece las características de las marcas de nacionalidad y matrícula para las aeronaves civiles mexicanas 01-06-2007.
- Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o administración, o en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como los medios a través de los cuales deberán hacerlo y la fecha en la que tendrán que cumplir.
- Circular CDI/01/2012 por la que se avisa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y público en general, para que se dirijan a los servidores públicos del Instituto de administración y Avalúos de Bienes Nacionales para atender sus solicitudes de servicios.
- Circular por la que se comunica a los CC. Oficiales Mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y servidores públicos con niveles equivalentes, así como responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración de patrimonio inmobiliario federal número 3/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (2a./12) Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2012.

Decretos

- Decreto por el que se modifica el diverso por el que se otorgan facilidades Administrativas en materia Aduanera y de Comercio Exterior.

Lineamientos

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto federal de acceso a la información pública los índices de expedientes reservados.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos del servicio de administración y enajenación de bienes para la transferencia, administración y conclusión de los procesos de empresas y encargos.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
- Lineamientos sobre nuevas reglas de manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información.
- Lineamientos para la determinación de los requisitos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para la celebración y presentación del informe de ejecución y evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.
- Lineamientos Programáticos Presupuestales.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para el uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para el Acceso a Información Gubernamental en la modalidad de consulta directa.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Manuales

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Normas

- Normas para la celebración de contrato de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, bienes y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, bienes y servicios. Sal Yodada y Sal Yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Modificación del numeral 2.4.3 del Apéndice Normativo A de la modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, salud ambiental, agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privadas durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamiento a que debe someterse el agua para su potabilización.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las unidades de emergencia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011, señales y avisos para protección civil-colores, formas y símbolos a utilizar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCFI-2011, productos preenvasados -contenido neto-tolerancias y métodos de verificación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.

- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SCFI-2006, información comercial-declaración de cantidad en la etiqueta-especificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, que establece los requisitos para la certificación de las prácticas para igualdad laboral entre mujeres y hombres.
- Norma Oficial Mexicana NMX-AA-009-SCFI-1993, contaminación atmosférica-fuentes fijas-determinación de flujo de gases en un conducto por medio de tubo de pitot.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT-2011, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-68-SCT-2-2014, transporte terrestre-servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y transporte privado-condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en caminos y puentes de jurisdicción federal. 24-07-2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT/2008, características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT/2008, sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-1-SCT/2009, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados, instrucciones y uso de envases y embalajes, recipientes intermedios para graneles (RIGS), grandes envases y embalajes, cisternas portátiles, contenedores de gas de elementos múltiples y contenedores para graneles para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2010, marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SCT2/2009, disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2-2012, condiciones para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos en cantidades limitadas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-SCT2-1995, requerimientos generales para el diseño y construcción de autotanques destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT3-2001, que establece el contenido del Manual General de Operaciones.

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2010, que regula el uso obligatorio dentro del espacio aéreo mexicano, del equipo transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, certificación y procedimientos de operación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2012, que establece los requerimientos para los instrumentos, equipo, documentos y manuales que han de llevarse a bordo de las aeronaves.
- Aviso de cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT3/2001, que establece las restricciones para la operación de teléfonos celulares y aparatos electrónicos a bordo de las aeronaves.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-SCT3-2012, que establece el contenido del Manual de Vuelo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2013, terminología marítima-portuaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT4-2007, lineamientos para la elaboración del plan de contingencia para embarcaciones que transportan mercancías peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT4-2009, requisitos para estaciones que presten servicio a equipos contra incendio de embarcaciones, artefactos navales e instalaciones portuarias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-SCT3-2011, que establece el uso de registradores de vuelo instalados en aeronaves que operen en el espacio aéreo mexicano, así como sus características.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCT3-2012, que establece el contenido del Manual General de Mantenimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT3-2012, que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de oficinas de despacho en sus diferentes modalidades.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT2/2011, información que debe contener la placa técnica que deben portar los autotanques, cisternas portátiles y recipientes metálicos intermedios a granel (RIG) que transportan sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SCT4-1995, condiciones para el manejo y almacenamiento de mercancías peligrosas en puertos, terminales y unidades mar adentro.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2-2010, disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables.
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SCT2-2009, especificaciones características relativas al diseño, construcción, inspección y pruebas de cisternas portátiles destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos de las clases 1, 3 a 9.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SCT4-2013, que establece los lineamientos para el ingreso de mercancías peligrosas a instalaciones portuarias.

- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, señalamiento horizontal y vertical de carreteras y vialidades urbanas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT4-2009, equipo mínimo de seguridad, comunicación y navegación para embarcaciones nacionales, hasta 15 metros de eslora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SCT4-1999, equipo de protección personal y de seguridad para la atención de incendios, accidentes e incidentes que involucren mercancías peligrosas en embarcaciones y artefactos navales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SCT3-2000, que establece dentro de la república mexicana los límites máximos permisibles de emisión de ruido producido por las aeronaves de reacción subsónicas, propulsadas por hélice, supersónicas y helicópteros, su método de medición, así como los requerimientos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT-2003, documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043/1-SCT3-2001, que regula el servicio de mantenimiento y/o reparación de aeronaves y sus componentes en el extranjero.
- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCT3-2011, que regula los procedimientos de aplicación del Sistema Mundial de Determinación de la Posición (GPS), como medio de navegación dentro del espacio aéreo mexicano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2010, que establece el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características.
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, que establece las operaciones en el espacio aéreo mexicano con separación vertical mínima reducida (MRVSM).
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (Con la entrada en vigor de la presente Norma se cancelan las siguientes Normas Oficiales Mexicanas: NOM-107-STPS-1994 NOM-108-STPS-1994, NOM-109-STPS-1994, NOM-110-STPS-1994, NOM-111-STPS-1994, NOM-112-STPS-1994).
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad. (Cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-1993).

- Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-2011, condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. Publicada el 06/05/2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM-10-STPS-2014, agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-STPS-2000, exposición laboral a presiones ambientales anormales, condiciones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, condiciones térmicas elevadas o abatidas-condiciones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (Cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-114-STPS-1994).
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-020-STPS-2011, recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - funcionamiento - condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015, electricidad estática en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-STPS-2008, actividades de soldadura y corte-condiciones de seguridad e higiene.
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012, sistema para la administración del trabajo-seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo - funciones y actividades.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, construcción-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Norma Oficial Mexicana NOM-033-STPS-2015, condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Publicada el 22/10/1993. Entrando en vigor el 23/10/1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-2011, contaminación atmosférica-niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-131-SEMARNAT-2010, que establece lineamientos y especificaciones para el desarrollo de actividades de observación de ballenas, relativas a su protección y la conservación de su hábitat.

- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT-SSA1-2012, límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2017, que establece las medidas fitosanitarias y los requisitos de la marca reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías.
- NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

NEIFG SP. Normas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal

- NIFGGSP 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos.
- NIFGG SP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus diferentes Modalidades.
- NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables.
- NIFGG SP 04 Reexpresión.
- NIFGG SP 05 Obligaciones Laborales.
- NIFGG SP 06 Arrendamiento Financiero.
- NIFGG SP 07 Norma para la Autorización a las Entidades del Sector Paraestatal Federal de la Lista de Cuentas armonizada.

Norma de Información Financiera Gubernamental Específica para el Sector Paraestatal

- NIFGE SP 01 PIDEREGAS (Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo).

Norma de Archivo Contable Gubernamental

- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Norma de Información Financiera Gubernamental General

- NIFGG 01 Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera para Efectos de Integración.

Varias Disposiciones

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 -2024 (PNCCIMGP).
- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Guía para la Elaboración del Informe Anual de Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, SNC, Institución de Banca de Desarrollo.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- Catálogo clasificador por objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para cumplir con la NOM-010-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad-prevención protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
- Aclaración a la norma oficial mexicana NOM-003-SCT/2008, características de las etiquetas de envases y embalajes, destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicada el 15 de agosto de 2008, y a la norma oficial mexicana nom-004-sct/2008, sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Criterios generales para la instrumentación de medidas compensatorias sin la autorización expresa del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Disposiciones de carácter general aplicables a los retiros programados.

- Metodología que permita hacer comparables las cifras presupuestales de los últimos seis ejercicios fiscales del ámbito federal.
- Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Resoluciones de la Miscelánea Fiscal.
- Tasas para el cálculo del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a la enajenación de gasolinas y diésel.
- Modificación de los numerales 3.1, 4, 6.6 y eliminación del numeral 6.6.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993. Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.
- Programa Temporal de Regularización Migratoria.
- Programa de Manejo del Área Natural Protegida con el carácter de Reserva de la Biósfera El Vizcaíno.
- Acuerdo por el que se da a conocer el instructivo y formato de la Cédula de Operación Anual.
- Convenio de colaboración con el objeto de establecer las bases de coordinación para participar en las labores de prevención, control y combate de la contaminación del medio marino por descargas de aguas residuales y vertimiento de desechos u otras materias en el mar, así como de la inspección y aplicación de las sanciones correspondientes.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo y se dan a conocer los formatos para informar los accidentes y defunciones de los trabajadores.

Normatividad Administrativa Interna

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Exportadora de Sal S.A. de C.V.
- Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la empresa Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

Normatividad Administrativa Interna (No sujeta al Acuerdo)

- Manual de Procedimientos de Ingresos, Egresos y Remanentes de Efectivo de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Manual de Procedimientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Reglamento Interior de Trabajo para el personal Operativo de Confianza de Exportadora de Sal S.A. de C.V.

Normatividad Sustantiva Interna

- Manual de Políticas y Procedimientos para la Comercialización, Crédito y Cobranza de Sal de Mesa y Sal Industrial empacada en diferentes presentaciones de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Venta de Productos para Uso Industrial, de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.
- Sistema de Gestión Integral (ISO 90001, ISO 14001 y FSSC 22000).

Tratados Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica. Ratificado por el senado el 03/06/1994.
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
- Convención interamericana sobre personalidad y capacidad de las personas jurídicas en el Derecho Internacional Privado. México forma parte de la convención desde 06/12/1987.