

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE MARINA**

#### **AVISO por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA INSTITUCIONAL DONDE PUEDE CONSULTARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 19 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto fracción II Inciso c) del Estatuto Social de la Entidad, a lo que establece el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad correlacionada, se publica en el Diario Oficial de la Federación el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.

Dicho Manual de Organización tienen como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional autorizada; muestra los flujos de información entre las áreas, e identifica claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, para evitar la duplicidad de funciones, facilitar el proceso de evaluación al desempeño del personal, así como contribuir de manera importante en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

El Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V. <https://www.puertosyucatan.com/qs/files/2023/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION.pdf> y en la página [www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION-ASIPONA-Progreso.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION-ASIPONA-Progreso.pdf).

Atentamente

Progreso, Yucatán, a 16 de octubre de 2023.- Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., Almirante (R) **Jorge Carlos Tobilla Rodríguez**.- Rúbrica.

# MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
PROGRESO, S.A. DE C.V.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	23/04/2014	Emisión del documento.
1	10/09/2018	Actualización del documento.
2	10/01/2019	Actualización del manual, procedimientos, perfiles, normatividad interna, objetivos, procesos, organigrama, etc.
3	01/09/2021	Actualización del logo derivado del "Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos", y se agregaron a los perfiles las funciones específicas en atención al oficio No. API/SGCA/010/2021.
4	11/02/2022	Actualización de la razón social derivado del "Acuerdo Secretarial Núm 380/2021" a Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V. (ASIPONA Progreso) Se actualizó información de antecedentes organizacionales.

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



## ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN.....	3
II DIRECTORIO.....	5
III ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	6
IV MARCO JURÍDICO.....	8
V MISIÓN.....	15
VI VISIÓN.....	15
VII OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	15
VIII ATRIBUCIONES.....	16
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
X ORGANIGRAMA.....	20
XI OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	21
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA.....	21
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA.....	23
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS.....	24
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....	25
SUBGERENCIA DE OPERACIONES.....	26
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	27
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.....	28
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA.....	29
OPERADOR RADARISTA.....	30
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	31
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	32
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	33
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	34
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	35
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.....	36
SUBGERENCIA DE FINANZAS.....	37
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	38
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	39
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....	40
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL.....	41
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	42
GERENCIA JURÍDICA.....	43
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....	44

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## I.- INTRODUCCIÓN

Los Servicios Portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el papel preponderante y decisivo que tienen en el desarrollo integral del país.

Con la entrada en vigor de la Ley de Puertos en 1993, el Sistema Portuario Nacional inicio una etapa de regulación para admitir la participación del sector privado en la operación de las terminales marítimas y la prestación de los servicios marítimos portuarios.

La ley de puertos dio nacimiento al esquema de ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, modelo adaptado a una Sociedad Mercantil que ejerce una concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación de sendos bienes del dominio público.

Desde la creación en 1994, la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V. ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación y servicios del puerto para posicionarse en niveles de clase mundial.

El desarrollo del país y el incremento en la demanda de servicios de calidad, han significado para la API un proceso constante de adaptación ante los retos de responder sin demora a las nuevas necesidades comerciales.

La Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V., entidad de participación estatal mayoritaria, coordinada por el sector Comunicaciones y Transportes, a través de la Coordinación de Puertos y Marina Mercante por conducto de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria y alineada al Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) Multisitios, implementó los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual, bajo un marco de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa, para la presentación documental de la organización de la entidad, misma que es esencial para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos de la misma.

El Manual tiene como finalidad visualizar de forma uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, evita la duplicidad de funciones, facilita el proceso de evaluación al desempeño y apoya en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la API PROGRESO, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la entidad y la Estructura Orgánica autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se describe en el

Elaborado	Revisado	Autorizado	Revisión 4 11/02/2022
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

apartado de Antecedentes Organizacionales; finalmente, se presentan los procesos que integran el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo).

El manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A de C.V. la cual se encuentra inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeño como una Unidad de Negocio productiva dentro de la actividad económica del país, por lo que su administración siempre migrará hacia sistemas de organización más eficientes, competitivos y de fomento a la mejora continua.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

4 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

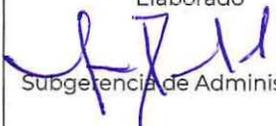
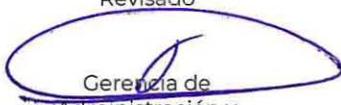
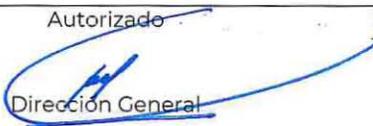
PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## II.- DIRECTORIO

PUESTO	CISCO
DIRECTOR GENERAL	71798
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	71701
GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA	71704
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	71702
GERENTE JURÍDICO	71706
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	71703
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	71721
SUBGERENTE DE FINANZAS	71722
SUBGERENTE DE INFORMÁTICA	71732
SUBGERENTE DE INGENIERÍA	71725
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN COMERCIAL	71730
SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	71724
SUBGERENTE DE OPERACIONES	71727
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	71708
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	71734
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	71735
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	71737
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	71736
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS	71808
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	71751
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	71747
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO	71752
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	71768
OPERADOR RADARISTA	71771
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA	71773
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	71762

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>
--	--	---	----------------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## III.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

En el Plan Nacional de Desarrollo elaborado para el período 1989-1994, se estableció la participación del Gobierno Federal en el desarrollo de las comunicaciones y los transportes, con el fin de apoyar las políticas de crecimiento y estabilidad económica, la integración y el desarrollo regional, así como el impulso al comercio exterior. Consecuentemente, se tuvo que redefinir la política gubernamental en las actividades realizadas en los puertos nacionales, sobre todo en materia de descentralización de la administración portuaria.

Con el fin de contar con un marco legal adecuado para encauzar las nuevas directrices, se promulgó la Ley de Puertos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993; en la que se crea una nueva figura jurídica para el desarrollo de los servicios marítimo-portuarios, el Administrador Portuario, definiéndolo como el titular de la concesión para la administración portuaria integral, encomendándole, entre otras obligaciones, la planeación, programación y ejecución de las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del puerto. Bajo ese contexto, de conformidad con el artículo 7° transitorio de la misma Ley, el 28 de noviembre de 1994, el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorga el Título de Concesión a la Administración Portuaria Integral de Progreso, para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la federación que integran los recintos portuarios del Estado de Yucatán.

Para el desarrollo de su objeto social, el 04 de mayo de 1994, mediante la escritura pública número 30,714, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (API PROGRESO) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoría en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

La creación de la API PROGRESO, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Oficio SHCP-801.810.-A de fecha 23 de agosto de 1994 autorizó y registró la estructura orgánica, consistente de 40 plazas, 17 plazas de mando y 23 de personal operativo.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

6 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Es en 1998, que mediante el oficio núm. 400/OM/337/98 de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se presenta la primera modificación la estructura básica de la entidad creándose la plaza del jefe del departamento de Auditoría Interna y de auditor interno para fortalecer a la contraloría interna de la entidad incrementándose a 18 plazas de mando y 24 operativas, para un total de 42 plazas.

En el año 2000, se presenta la necesidad de fortalecer el área operativa por lo que mediante oficios 308.A.2.0 0/10.131 de fecha 12 de noviembre y 308.A.2.0 0/10.143 de fecha 14 de diciembre del 2000 se autoriza la segunda modificación de la estructura quedando con 48 plazas, 19 plazas de mando y 29 plazas operativas; situación que se mantuvo hasta 2004 en la que por medio de una serie de movimientos compensados y creaciones tales como la Gerencia Jurídica, el Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental, el Centro de Control y Tráfico Marítimo entre otras, se incrementa la estructura a 30 plazas de mando y 30 plazas operativas, autorizadas mediante oficios 312.A.C.-0123 de fecha 4 de febrero de 2004 y SSFP/USPRH/412/0171/2004 de fecha 8 de marzo de 2007.

Es en 2006 que se modifica la estructura con movimientos compensados, quedando con 60 plazas, 29 de mando y 31 operativas, autorizado con oficios 312.A. DSTEC. -2527 de fecha 15 de diciembre de 2006 y oficios SSFP/412/0030 y SSFP/408/0014 de fecha 09 de enero de 2007.

Se presenta la necesidad en el año 2014 de fortalecer el aspecto operativo mediante la creación de dos plazas permanentes denominadas "Coordinación de Puertos Pesqueros" y "Coordinación Jurídica", y es mediante los oficios 7.1.-402/2014 de fecha 01 de julio de 2014; del oficio 307-A.1719 de fecha 16 de junio de 2014 y el del oficio 312.A.-001953 de fecha 19 de junio de 2014 que se autorizan la creación de las plazas. Lo anterior dejando a la estructura con 61 plazas de la cuales 29 plazas son de mando y 32 plazas son operativas, situación en la que se encuentra actualmente la entidad.

Derivado del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo y de la Ley de Puertos" publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de diciembre de 2020; La Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V., se resectoriza al Ramo 13 Marina.

Derivado del "Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021" en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, Ramo 13, se modifica la razón social a Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V. a partir del 3 de febrero de 2022.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

7 de 45

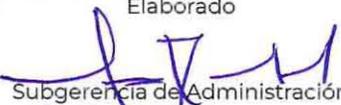
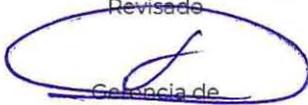


#### IV.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/05/1917, fecha de última modificación, en su caso 15/09/2017.
- Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático internacional (Convenio de Mar del Plata). (Depositario: OEA) fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/06/1963, fecha de última modificación, en su caso 22/06/19.

#### LEYES

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/12/1976, fecha de última modificación, en su caso 22/01/2020.
- LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/04/2013, fecha de última modificación, en su caso 22/06/2018.
- LEY DE PLANEACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/01/1983, fecha de última modificación, en su caso 16/02/2018.
- LEY DE PUERTOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 19/07/1993, fecha de última modificación, en su caso 19/12/2016.
- LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 19/12/2016.
- LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 19/02/1940, fecha de última modificación, en su caso 15/06/2018.
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 14/05/1986, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2019.
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/01/1988, fecha de última modificación, en su caso 05/06/2018.
- LEY FEDERAL DEL MAR fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 08/01/1986, fecha de última modificación, en su caso 09/01/1986.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/04/1970.
- LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 15/12/1995, fecha de última modificación, en su caso 02/07/2019.

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>
---	--	---	----------------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/03/2006, fecha de última modificación, en su caso 06/11/2020.
- LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/07/2007, fecha de última modificación, en su caso 24/04/2018.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/12/2013, fecha de última modificación, en su caso 09/12/2019.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/12/2005, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 09/05/2016, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional, fecha de última modificación, en su caso 13/04/2020.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1982, fecha de última modificación, en su caso 18/07/2016.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 06/11/2020.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/05/2004, fecha de última modificación, en su caso 21/10/2020.
- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 27/08/1932, fecha de última modificación, en su caso 22/06/2018.
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/08/1934, fecha de última modificación, en su caso 14/06/2018.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/08/1994, fecha de última modificación, en su caso 18/05/2018.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/05/2015, fecha de última modificación, en su caso 13/08/2020.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

9 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ASIPONA-PRO-DG-M-01

- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/03/2006, fecha de última modificación, en su caso 06/11/2020.
- LEY DE VERTIMIENTOS EN LAS ZONAS MARINAS MEXICANAS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 17/01/2014, fecha de última modificación, en su caso 13/04/2020.
- LEY GENERAL DE SALUD fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/02/1984, fecha de última modificación, en su caso 29/11/2019.
- LEY DEL SEGURO SOCIAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 21/12/1995, fecha de última modificación, en su caso 21/10/2020.
- LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 23/05/2014, fecha de última modificación, en su caso 27/01/2017.
- LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y GACETAS GUBERNAMENTALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/12/1986, fecha de última modificación, en su caso 31/05/2019.
- LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 18/05/2018, fecha de última modificación, en su caso 18/05/2018.

### CÓDIGO

- CÓDIGO DE COMERCIO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 07/10/1889, fecha de última modificación, en su caso 28/03/2018.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 08/12/2020.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 26/05/1928, fecha de última modificación, en su caso 27/03/2020.
- CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 05/03/2014, fecha de última modificación, en su caso 22/01/2020.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/02/1943, fecha de última modificación, en su caso 09/04/2012.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 31/12/1981, fecha de última modificación, en su caso 09/12/2019.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 14/08/1931, fecha de última modificación, en su caso 01/07/2020.

Elaborado	Revisado	Autorizado	Revisión 4 11/02/2022
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	10 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## REGLAMENTO

- REGLAMENTO LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/03/2015, fecha de última modificación, en su caso 04/03/2015.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 26/01/1990, fecha de última modificación, en su caso 23/11/2010.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 30/05/2000, fecha de última modificación, en su caso 31/10/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 13/05/2014, fecha de última modificación, en su caso 13/05/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/03/2016.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 02/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 02/04/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/04/2015, fecha de última modificación, en su caso 20/04/2015.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 1 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 2 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAS DE OPERACIÓN PARTE 3 fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/03/2004, fecha de última modificación, en su caso 01/03/2004.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 29/09/1999, fecha de última modificación, en su caso 28/01/2004.
- REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/04/2015, fecha de última modificación, en su caso 20/04/2015.

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/06/2006, fecha de última modificación, en su caso 30/03/2016.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 02/04/2014, fecha de última modificación, en su caso 02/04/2014.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 12/10/2007, fecha de última modificación, en su caso 12/10/2007.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/10/1999, fecha de última modificación, en su caso 04/10/1999.

## NORMATIVIDAD INTERNA.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES. (21/11/2006)

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES. (03/04/2007)

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL SERVICIO DEL COMEDOR.

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

NORMAS GENERALES PARA QUE EL DIRECTOR PUEDA DISPONER DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE NO CORRESPONDEN A LAS OPERACIONES PROPIAS DEL OBJETO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL. (11/11/05)

NORMAS Y BASES GENERALES PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DE LA API CUANDO FUERE NOTORIA LA IMPOSIBILIDAD PRÁCTICA DE SU COBRO.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

12 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

NORMAS Y BASES PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES QUE LA API REQUIERA PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.

PLAN DE PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.

POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V. (ENERO/08)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. DE C.V.

POLÍTICAS, BASES, LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (10/03/2008)

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO S.A. DE C.V.

- POBALINES LAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 11/06/2011, fecha de última modificación, en su caso 11/06/2011.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/01/2019, fecha de última modificación, en su caso 04/01/2019.
- PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 20/07/2018, fecha de última modificación, en su caso 20/07/2018.
- TITULO DE CONCESIÓN DE API PROGRESO, S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/11/1994, fecha de última modificación, en su caso 28/11/1994.

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p> <p>13 de 45</p>
---	--	---	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

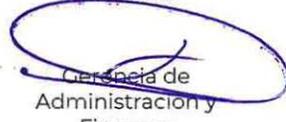
## OTROS

- LAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/01/2000, fecha de última modificación, en su caso 10/11/2014.
- RLAASSP fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/07/2010, fecha de última modificación, en su caso 28/07/2010.
- LOPSRM fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 04/01/2000, fecha de última modificación, en su caso 13/01/2016.
- RLOPSRM fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 28/07/2010, fecha de última modificación, en su caso 28/07/2010.
- CONVENCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSULTIVA MARÍTIMA fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 24/06/1975, fecha de última modificación, en su caso 24/06/1975.
- MODIFICACIÓN TITULO DE CONCESIÓN API PROGRESO, S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/09/2000, fecha de última modificación, en su caso 01/09/2000.
- ADDENDUM TITULO DE CONCESIÓN DE API PROGRESO S.A. DE C.V. fecha de publicación en D.O.F. u otro medio oficial o institucional 01/09/2000, fecha de última modificación, en su caso 01/09/2000.

Elaborado

  
Subgerencia de Administración

Revisado

  
Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

  
Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

14 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## V. MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico de la región a través del comercio y del transporte marítimo en forma sustentable, mediante la administración y operación eficiente y segura del Puerto construyendo infraestructura y generando servicios de clase mundial, coadyuvando de esta manera al desarrollo social.

## VI. VISIÓN

Consolidarnos como el Puerto más importante del sureste mexicano, con infraestructura y servicios de clase mundial, constituyéndonos como el elemento estratégico clave de la región.

## VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ampliar la infraestructura portuaria, para la generación y el desarrollo de nuevos negocios.

Fortalecer la competitividad de la comunidad portuaria, para el incremento de la productividad con sustentabilidad.

Fortalecer la Planeación Integral y el desarrollo regional-urbano-portuario con sustentabilidad ambiental.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

15 de 45



### VIII.- ATRIBUCIONES

Acta constitutiva del 8 de agosto de 1994, mediante escritura pública numero 30,714 otorga ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 el Distrito Federal.

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO, el gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual será designado por el presidente de la Republica, o a indicación de este a través de la Coordinadora de Sector, por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
  - a) Suscribir títulos de crédito en los términos d la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para bono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
  - b) Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
  - c) Poder para que dentro de las facultas que se le confieren, excepto las de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pidiendo igualmente sustituirlas en todo o no parte, conservando su ejercicio
  - d) Revoca cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
  - a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
  - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y pata expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
  - c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- d) Proponer el consejo de administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
  - e) Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al consejo de administración; fijar su remuneración y prestaciones y suscribir en su caso los contratos colectivos;
  - f) Suscribir, previo acuerdo del comité al efecto constituya el consejo de administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración este facultada la sociedad y de conformidad con los lineamientos del propio consejo de administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deben aplicarse a los usuarios.
- III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales y para ello deberá:
- a) Proveer la integración y funcionamiento del comité de operación, la culpa presidirá, y tomar las medidas necesarias para que cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
  - b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la presentación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitania de puerto y con las demás autoridades competentes;
  - c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;
  - d) Establecer medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Verificar, controlar y evaluar el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:
- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

Elaborado

  
Subgerencia de Administración

Revisado

  
Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

  
Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

17 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



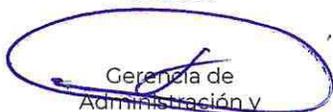
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la ansiedad de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
  - c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
  - d) Recabar información y datos estadísticos que reflejan el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la ley de puertos y en el título de concesión;
  - e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;
- V. Participara en las sesiones del consejo de administración al cual rendirá informes con la prioridad que el mimo determine, acerca de:
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
  - b) La situación financiera, tal como se reflejen en los estados contables correspondientes;
  - c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados;
- VI. Tendrá las demás atribuciones y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

Elaborado

  
Subgerencia de Administración

Revisado

  
Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

  
Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

18 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO

#### 1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 1.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL

##### 1.1.2 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

#### 1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

##### 1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

###### 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

###### 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

##### 1.2.2 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

###### 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

###### 1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

##### 1.2.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

###### 1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

###### 1.2.3.2 OPERADOR RADARISTA (4)

#### 1.3 GERENCIA JURÍDICA

#### 1.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 1.4.1 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

##### 1.4.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS

###### 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

###### 1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

##### 1.4.3 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

###### 1.4.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

###### 1.4.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

###### 1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Elaborado

Revisado

Autorizado

Revisión 4  
11/02/2022

Subgerencia de Administración

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Dirección General

19 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

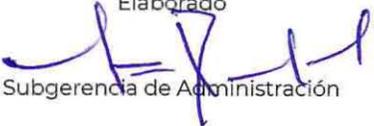
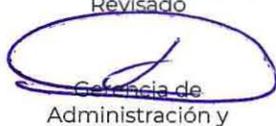
PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## 1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### 1.5.0.1 TITULAR DEL ÁREA DE ASESORÍA INTERNA

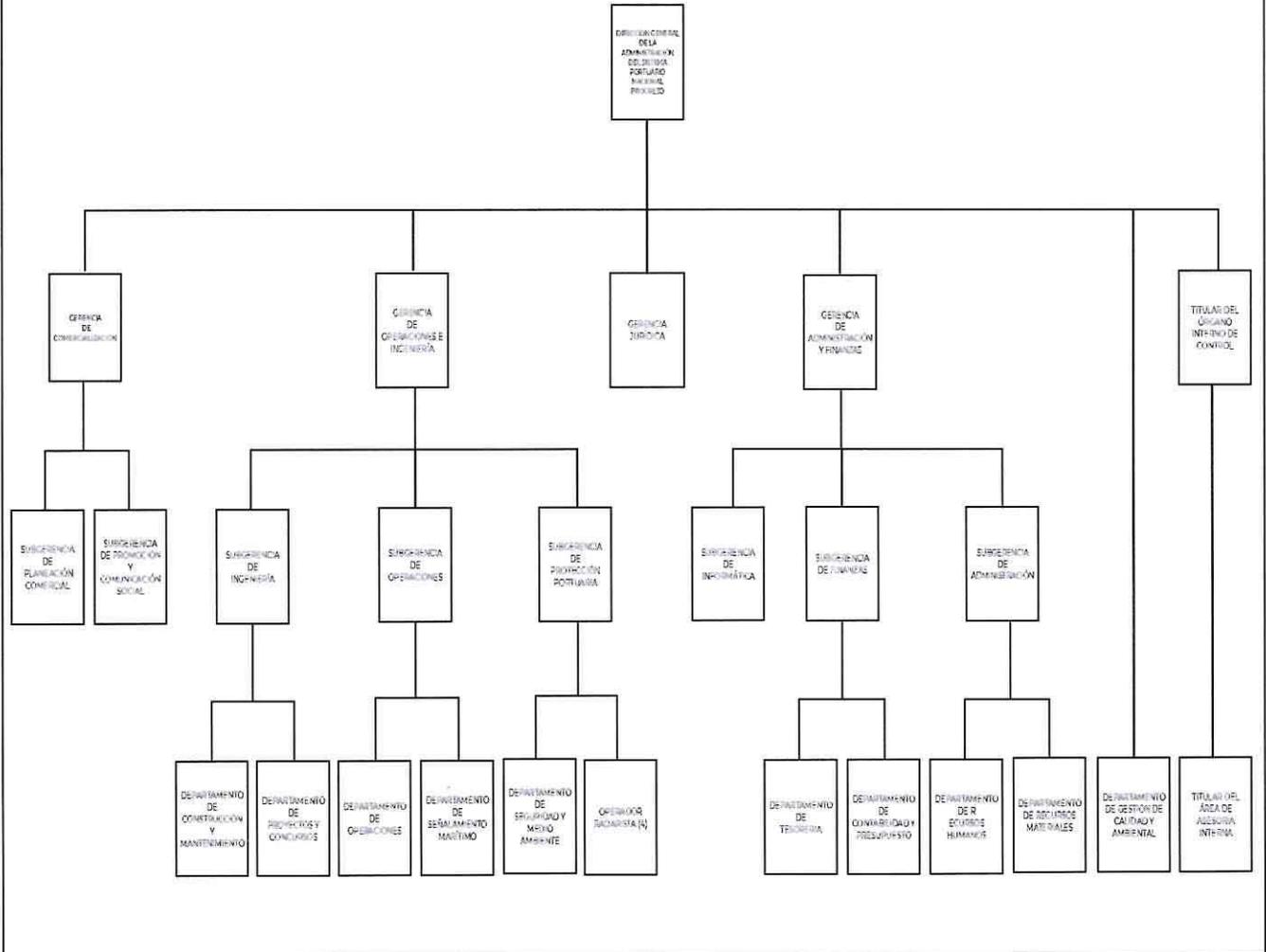
<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>	<p>20 de 45</p>
---	--	---	----------------------------------	-----------------



### X.- ORGANIGRAMA

#### ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.

[VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 29 PUESTOS].



Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

Diseñar las líneas estratégicas para la conformación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario que favorezca la rentabilidad y el crecimiento económico del Puerto.

Autorizar y vigilar la ejecución de los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario de acuerdo con el Plan Nacional Desarrollo y del programa sectorial.

Establecer los sistemas de control para alcanzar las metas y objetivos estratégicos.

Establecer las estrategias de promoción del Puerto para impulsar la inversión privada nacional e internacional.

Respaldar las estrategias de inversión de los cesionarios actuales y potenciales para el crecimiento y la diversificación rentable del Puerto.

Autorizar el gasto de fondo fijo, comprobaciones de gastos de comisión, tarjeta, reembolsos.

Establecer los procedimientos organizacionales que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Entidad.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del sistema de gestión integral, mediante la promoción de la mejora continua con el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Coordinar la identificación, análisis y el establecimiento de estándares e indicadores de operación, seguridad, protección y conservación del medio ambiente, para ejercer el control sistemático que permita brindar un diagnóstico acertado de la situación prevaleciente, derivado del monitoreo de los resultados obtenidos.

Establecer propuestas de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la entidad y facilite la toma de decisiones adecuada.

Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de salud y seguridad en el trabajo, mediante la participación en el ámbito de sus funciones en las acciones que se deriven de la operación de los mismos.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

22 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Atender las diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, solventar las observaciones o no conformidades detectadas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, implementar las acciones correctivas y de mejora.

## GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

### OBJETIVO:

Planificar, promover, implementar y dar seguimiento a las estrategias comerciales alineadas al programa maestro de desarrollo portuario para lograr el crecimiento y competitividad del puerto y de la entidad.

### FUNCIONES:

Evaluar y aprobar el programa de comercialización que incluye los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.

Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.

Analizar las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.

Atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios

Supervisar la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario y programa operativo anual de la entidad.

Evaluar y aprobar los estudios y proyectos estratégicos alineados al programa maestro de desarrollo portuario y programa operativo anual.

Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.

Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto - ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.

Coordinar la realización de licitaciones comerciales.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la gerencia de comercialización, mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

23 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL

### OBJETIVO:

Verificar que la API cuente con los planes y programas de modernización a corto, mediano y largo plazo y estos permitan el crecimiento del recinto portuario y zonas de desarrollo.

### FUNCIONES:

Consolidar las acciones estratégicas del programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.

Proponer para su validación programa maestro de desarrollo portuario, programa operativo anual de la entidad, para el registro ante las instancias correspondientes.

Revisar el avance de los programas establecidos y proponer las medidas pertinentes para corregir las desviaciones detectadas y en su caso informar sobre su avance a las instancias correspondientes.

Realización de licitaciones comerciales.

Gestionar los estudios técnicos incluidos en el programa maestro de desarrollo para consolidar los planes estratégicos relacionados con el puerto.

Evaluar las necesidades y requerimientos de servicios que permiten el desarrollo sostenido del puerto para cumplir con los planes estratégicos.

Evaluar la conveniencia de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública y privada para la congruencia con los planes de desarrollo del puerto.

Vigilar la actualización de los programas y proyectos de inversión a la cartera de proyectos ante la secretaria de hacienda y crédito público.

Consolidar las áreas de reserva portuaria para garantizar el crecimiento armónico en las zonas susceptibles de desarrollo portuario.

Controlar la habilitación de áreas para contribuir al desarrollo del puerto.

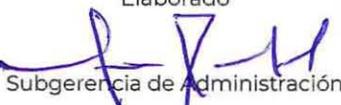
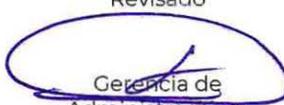
## SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO:

dar a conocer las ventajas competitivas del puerto a clientes potenciales en México y en el extranjero mediante estrategias de promoción y comunicación que permitan el crecimiento del recinto portuario y zonas de desarrollo.

### FUNCIONES:

Realizar el seguimiento trimestral del programa comercial.

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>	<p>24 de 45</p>
---	--	---	----------------------------------	-----------------



Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacionales e internacionales para posicionar sus ventajas competitivas y captación de clientes potenciales.  
 Coordinar el diseño de promocionales para la difusión del puerto.  
 Enviar encuestas de satisfacción a los clientes y/o usuarios del puerto con el fin de conocer las necesidades de éstos y mejorar el nivel de satisfacción relativos a los servicios portuarios.  
 Coordinar la atención a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta.  
 Verificar la integración y operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.  
 Reportar a través del sistema de gastos de comunicación social.  
 Controlar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.  
 Realización de actividades puerto-ciudad

### GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

#### OBJETIVO:

Coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento del recinto portuario, derivadas de los planes de desarrollo con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura.

#### FUNCIONES:

Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.  
 Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.  
 Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad y asegurar la ejecución oportuna de las obras.  
 Atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios  
 Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>
---	--	---	----------------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.  
 Coordinar el comité de operaciones y presentar los resultados de los movimientos de cargas de forma mensual en las sesiones del comité.  
 Administrar la operación de todas las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.  
 Vigilar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.  
 Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la gerencia de operaciones e ingeniería, mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

## SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

### OBJETIVO:

Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de los programas de inversión, así como vigilar que en los procedimientos de adjudicación de los contratos y en la ejecución de las obras se cumpla con la normatividad.

### FUNCIONES:

Coordinar la integración de los proyectos y estudios que solicitan las diversas instancias mediante el uso óptimo de los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.  
 Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad.  
 Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas se realicen con apego a la normatividad y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.  
 Autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.  
 Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.

Elaborado	Revisado	Autorizado	Revisión 4 11/02/2022
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	26 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Coordinar el cálculo del valor nuevo de reposición y su actualización, de las instalaciones y obras existentes en el recinto portuario para que sirva de base en la contratación de pólizas de seguro en los diversos rubros que sea necesario cubrir.

Verificar que los proyectos de inversión estén registrados en la cartera de la unidad de inversiones de la secretaria de hacienda y crédito público.

Verificar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento y obra pública, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.

Verificar las estimaciones de los contratos de mantenimiento y obra pública, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.

## DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

Asegurar que la entidad cuente con una infraestructura de calidad para la eficiente operación del puerto.

### FUNCIONES:

Verificar que los trabajos se estén realizando de acuerdo a lo especificado en el contrato mediante la revisión periódica de reportes de actividades diarias en las obras.

Verificar de forma semanal, quincenal y mensual el avance físico de la obra en general de acuerdo al programa de ejecución autorizado.

Realizar requerimientos de papelería y materiales necesarios para llevar a cabo la supervisión de obras.

Verificar el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de equipos y vehículos del departamento.

Verificar que el expediente de la obra esté correctamente integrado con la información generada durante el desarrollo de los trabajos.

Verificar, cuantificar y coordinar las reparaciones de los daños ocasionados en los recintos portuarios.

Coordinar con la supervisión de la obra la verificación física de los trabajos susceptibles a pago, revisión de la documentación, soporte de las estimaciones y cálculo de las retenciones por atraso en el programa de ejecución autorizado.

Revisar y conciliar el costo de los trabajos no considerados en el presupuesto original.

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Elaborar los convenios modificatorios para actualizar el costo y vigencia de la obra.  
Coordinar los levantamientos topográficos y demás trabajos de campo para recabar toda la información necesaria.  
Acompañar al responsable del Departamento de Proyectos y Concursos en la visita de obra.  
Corroborar las dimensiones físicas de las áreas sesionadas y no sesionadas.

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS

### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como llevar a cabo las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### FUNCIONES:

Realizar la revisión de los proyectos de inversión y mantenimiento, tanto los generados por la entidad a través de su personal como los contratados a terceros, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, de tal forma que se cuente con las bases técnicas para los procedimientos de contratación.

Coordinar el proceso de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrando las bases y anexos de contratación, así como establecer las fechas de los eventos del proceso y participar en los mismos.

Realizar el análisis y evaluación de propuestas presentadas en los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

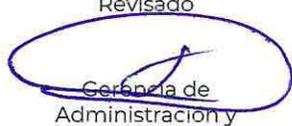
Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los servicios relacionados con las obras públicas fungiendo como residente de servicio.

Participar en el proceso de licitación de las obras de mantenimiento a fin de proporcionar a los licitantes información adicional o complementaria al proyecto ejecutivo.

## SUBGERENCIA DE OPERACIONES

### OBJETIVO:

Supervisar que la entidad provea operaciones y servicios portuarios de acuerdo a la normatividad y que genere información estadística objetiva para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p> <p>28 de 45</p>
---	--	---	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## FUNCIONES:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de asegurar la óptima operación en el recinto portuario

Analizar el reporte de rendimientos por buque, muelle y tipo de carga, para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.

Supervisar y procurar la coordinación entre los operadores del puerto y en su caso, proponer mejoras a sus procedimientos operativos para contribuir en la optimización e incrementar la productividad.

Analizar el tráfico de medios de transporte terrestre para proponer acciones tendientes a evitar la saturación de muelles y zonas de confluencia que obstaculicen la dinámica de las maniobras portuarias.

Diseñar y proponer escenarios operacionales, para maximizar el rendimiento de la infraestructura portuaria.

Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del comité de operaciones del puerto, con motivo de problemáticas en la operación portuaria o en la prestación de servicios portuarios y conexos, con la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios

Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la secretaria de comunicaciones y transportes y a los distintos usuarios de la misma.

Verificar la entrega y difusión de la información estadística en las reuniones de trabajo del comité de operaciones, a la comunidad marítimo portuaria del puerto nacional e internacional, áreas internas de la entidad y la secretaria de comunicaciones y transportes.

Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

### OBJETIVO:

Supervisar que las operaciones y servicios portuarios se realicen de acuerdo a lo solicitado por los clientes

### FUNCIONES:

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga por parte de los operadores para cerciorarse que den cumplimiento a los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.

Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

Supervisar los servicios de báscula; almacenamiento y control de los bienes del cliente, carga a granel entre recintos; ingreso y salida de mercancías peligrosas; almacenamiento de mercancía de exportación.

Dar seguimiento a la programación de los servicios de mantenimiento y calibración de las básculas.

Verificar que el personal que participa de forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje de mercancías peligrosas, cuenten con la capacitación y equipamiento necesarios para el desarrollo de estas actividades de forma segura.

Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.

Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad ofrecidos en las reglas de operación del puerto.

Expedir la autorización de salida y entrada de mercancía del recinto fiscalizado recabando la documentación legal pertinente a través de los agentes aduanales con el propósito de cumplir con la ley aduanera.

Verificar la autenticidad de los pedimentos de importación o exportación de las mercancías manejadas, almacenadas y bajo custodia de la entidad

Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del puerto.

Notificar a la autoridad aduanera de las transferencias que recibirá en el recinto fiscalizado, con 24 horas de anticipación.

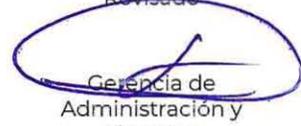
Cumplir con las obligaciones que determine la autoridad aduanera.

## DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

### OBJETIVO:

Asegurar el óptimo funcionamiento del señalamiento marítimo para garantizar que el tráfico marítimo se lleve a cabo de manera segura.

### FUNCIONES:

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>
---	--	---	----------------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Asegurar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes de los contratos de mantenimiento que administra, asegurándose cumplan con los requisitos establecidos para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.

Supervisar y vigilar el señalamiento marítimo y del control de tráfico en las operaciones realizadas en el puerto y conservar las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias, sistemas contraincendios y circuito cerrado en buen estado.

Consolidar el sistema de señalamiento marítimo; estudiar opciones y elaborar propuestas para el sistema de señalamiento marítimo y del control de tráfico.

Verificar la correcta operación de las plantas de emergencia de la entidad

Verificar el mantenimiento adecuado de la embarcación que se utiliza para la revisión y/o reparación de los equipos de señalamiento marítimo (boyas y torres de enfilación).

Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria del señalamiento marítimo, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.

Realizar el mantenimiento y reparación en líneas de media tensión.

## SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

### OBJETIVO:

Asegurar que la entidad cuente con un plan de protección a instalaciones portuarias que garanticen la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario, en coordinación con los oficiales de protección de buques y cesionarios.

### FUNCIONES:

Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.

Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.

Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo

Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos en la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.

Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria

Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

31 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el plan de protección portuaria teniendo como alcance el prever atentados terroristas.

Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.

Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a la operación.

Coordinar las acciones a realizar durante las emergencias del manual del prog. int de protección civil

Planear, coordinar y evaluar las actividades de los operadores radaristas del centro de control de tráfico marítimo.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

### OBJETIVO:

Verificar que las operaciones dentro de las instalaciones portuarias se lleven a cabo con seguridad y en apego a las normatividades ambientales aplicables contando con programas, estrategias y actividades para atender situaciones normales y de emergencias.

### FUNCIONES:

Supervisar los sistemas y procesos mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación portuaria.

Establecer operativos de control de acceso al puerto, del personal, vehículos y bienes.

Verificar que todas las personas que ingresen al recinto portuario estén debidamente acreditadas y cumplan con las normas establecidas durante su estancia.

Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del recinto portuario, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo, para evitar situaciones de desastre.

Conservar los recursos destinados para fines de seguridad y protección en perfecto estado, para asegurar su óptimo funcionamiento, garantizando la seguridad de los usuarios y la instalación portuaria.

Establecer programas, medidas de seguridad y rutas de evacuación, dentro del recinto portuario, para brindar una pronta respuesta en casos de siniestros dentro del recinto portuario.

Cumplir los requisitos de los permisos en materia ambiental en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables de las obras de infraestructura.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.
- Vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.
- Elaborar con la Subgerencia de Protección Portuaria el programa de capacitación, así como las prácticas y simulacros anuales de protección civil.
- Actualizar el manual de medidas de prevención, protección y combate de incendios.
- Coordinar con la Subgerencia de Protección Portuaria la realización de un estudio del grado de riesgo de la entidad
- Actualizar los equipos contra incendios verificando el estado óptimo del mismo.
- Revisar y actualizar las consignas para el personal de la seguridad física de cada zona.
- Actualizar los inventarios de equipo de seguridad.
- Controlar los accesos mediante el sistema de control de la entidad.

## OPERADOR RADARISTA

### OBJETIVO:

Operar eficientemente los equipos del sistema de control de tráfico marítimo.

### FUNCIONES:

- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.
- Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.
- Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
- Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
- Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.
- Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.

Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.

Registrar en el sistema SPAR todas las actividades y movimientos de embarcaciones, bitácoras, incidentes.

## GERENCIA JURÍDICA

### OBJETIVO:

Dar certidumbre jurídica a la entidad, mediante la atención oportuna y eficaz de los asuntos legales que le competen como son: el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad aplicable, la elaboración y revisión de contratos, el establecimiento de acciones que prevengan faltas administrativas de parte de los servidores públicos y la defensa de los intereses de la entidad ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes.

### FUNCIONES:

Revisar las estrategias propuestas para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.

Coordinar la elaboración de los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.

Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad.

Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.

Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.

Coordinar la atención a los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.

Participar como prosecretario en el consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.

Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las jefaturas de departamento adscritas a la gerencia jurídica. Mediante la

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>	<p>34 de 45</p>
---	--	---	----------------------------------	-----------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### OBJETIVO:

Establecer las líneas estratégicas en materia de administración de los recursos humanos y materiales con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.

### FUNCIONES:

Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.

Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones orero patronales

Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración portuaria a fin de salvaguardar sus activos

Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al órgano de gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.

Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la administración portuaria integral.

Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.

Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.

Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.

Participar en la elaboración, actualizaciones y modificación del programa maestro de desarrollo del puesto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.

Validar el manual de organización, perfiles de puesto, políticas y procedimientos que emitan o modifiquen las subgerencias y/o jefaturas de departamento adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la colaboración de un prestador de servicios externo, con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.

Participar en los comités inherentes a la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo

Elaborado

Revisado

Autorizado

Revisión 4  
11/02/2022

Subgerencia de Administración

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Dirección General

35 de 45



## SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

### OBJETIVO:

Modernizar de forma continua el área de tecnologías de la información y comunicaciones con el compromiso de aumentar la eficiencia en la productividad.

### FUNCIONES:

Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.

Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación.

Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios, a fin de proveer del software y hardware necesario para el desarrollo y mejora de los procesos.

Consolidar la información de las diferentes áreas para organizar la elaboración de las bases de adquisición y / o arrendamiento.

Analizar la formación de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de sus funciones.

Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información

Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas del api, así como el intercambio de información con terceros.”

Administrar la infraestructura informática a través del mantenimiento a los sistemas informáticos y la administración de la información, para enfrentar los compromisos de sistematización y manejo de datos dentro de la empresa.

## SUBGERENCIA DE FINANZAS

### OBJETIVO:

Integrar el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlar el ejercicio del mismo.

### FUNCIONES:

Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

- Revisar y analizar la información financiera de la entidad.
- Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.
- Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros.
- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la entidad.
- Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
- Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.

### FUNCIONES:

- Integrar la cartera de clientes que sirva de base para realizar la recuperación de la misma.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
- Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.
- Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.
- Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.
- Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.
- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Elaborado  Subgerencia de Administración	Revisado  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado  Dirección General	Revisión 4 11/02/2022
--	---	-------------------------------------	--------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO:

Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.

### FUNCIONES:

Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.

Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.

Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.

Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la entidad.

Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.

Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Realizar el registro en el sistema SPARP de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión

Realizar el cálculo de pago de impuestos federales de forma mensual y anual

Elaborar declaraciones anuales de impuestos

Proporcionar información para la elaboración del dictamen fiscal y financiero

Atender auditorías fiscales y de la función pública

Validar la información para las licitaciones

Proporcionar información a la gerencia de administración y finanzas en caso de ser requerido

Realizar la revisión y registro de los viáticos y gastos por comprobar

## SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto de la entidad para proveer la disponibilidad de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales que faciliten la operación de la entidad.

### FUNCIONES:

Proponer y actualizar las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales y de recursos materiales.

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

38 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Revisar el programa anual de capacitación y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo de capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Revisar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro.

Coordinar la aplicación de clima y cultura organizacional de la entidad, así como los resultados  
Coordinar la actualización del manual de organización, así como los perfiles de puesto, políticas y procedimientos con la colaboración de un prestador de servicios externo y la participación de las subgerencias y jefaturas de departamento de la entidad.

Revisar el reporte de nómina

Coordinar las acciones relacionadas con el suministro de bienes y servicios, así como del control de los activos para asegurar la operación de las áreas de la entidad.

Dar seguimiento a cada uno de los programas gubernamentales de transparencia, rendición de cuentas asignados al puesto de acuerdo a normatividad aplicable.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.

### FUNCIONES:

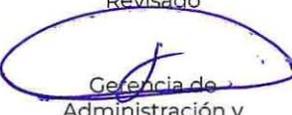
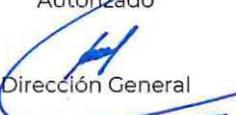
Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la entidad.

Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.

Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.

Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p>
---	--	---	----------------------------------



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Preparar el formato registro de inducción, en coordinación con el depto. de gestión de calidad y ambiental y con el depto. de protección portuaria,

Ejecutar los procedimientos de control a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.

Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.

Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO:

Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, de conformidad con el programa de adquisiciones autorizado, para el cumplimiento de sus objetivos.

### FUNCIONES:

Proponer el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias, para su presentación ante la secretaria de economía.

Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.

Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.

Entregar el bien o servicio al área solicitante antes de los 15 días hábiles

Autorizar compras eligiendo la cotización con menor monto.

Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.

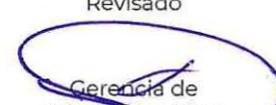
Integrar la información para la contratación, tramite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la entidad para salvaguardar sus intereses

Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la entidad.

Proporcionar información trimestral sobre contratos plurianuales.

Dar seguimiento a las solicitudes de INDAABIN y actualizar en el sistema del mismo.

Programar las visitas a las áreas para el inventario físico del resguardo y mandarles oficio

<p>Elaborado</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión 4 11/02/2022</p> <p>40 de 45</p>
---	--	---	--



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Elaborar el acta de inicio y el acta de cierre del levantamiento físico e informa el la existencia y valor del inventario

Actualizar existencias físicas en el sistema SPARP

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

Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

### OBJETIVO:

Lograr que la entidad establezca y mantenga un sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo) que permita alcanzar el logro de sus objetivos e impulsar el mejoramiento de sus procesos.

### FUNCIONES:

Gestionar las acciones del sistema de gestión de calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.

Gestionar las acciones del sistema de administración ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.

Evaluar el desempeño del sistema de gestión de integral ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multicitados, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 y documentarlos en el sistema de gestión integral a fin de establecer acciones de mejora.

Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al sistema de gestión de la calidad y ambiental.

Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental.

Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.

Mantener informada a la dirección general de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el sistema de gestión de la calidad y ambiental, a fin de que se eleve su conveniencia, adecuación y eficacia.

Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.

Elaborado

Revisado

Autorizado

Revisión 4  
11/02/2022

Subgerencia de Administración

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Dirección General

41 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Coordinar y participar a intervalos planificados en desarrollo de las auditorías internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 19011 vigente y los procedimientos del sistema multisitios.

Supervisar que se establezcan las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del sistema de gestión de calidad y ambiental, a fin de asegurar la eficacia de su implementación.

Proveer la información respecto al desempeño de la eficacia de los procesos sustantivos, que la entidad haya identificado para generar su reporte de control interno.

Participar en la selección de los procesos sustantivos, a través de los criterios que se establecen en la guía para la elaboración del informe anual del estado que guarda el control interno, a fin de cumplir con las disposiciones que establece la secretaria en referencia.

Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten durante el proceso de auditoría interna de control que realiza el órgano interno de control a fin de que se mejore continuamente la operación de los procesos en la entidad.

Coordinar junto con la Jefatura de Recursos Humanos y con el Jefatura de Protección Portuaria, las sesiones de inducción.

Gestionar las acciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo, para controlar los riesgos. En coordinación con la Subgerencia de Protección, dar platica ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a los contratistas de obra pública.

## TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### OBJETIVO:

Asegurar que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto en las normas de control y fiscalización dentro de la Dependencia, Entidad a la que se encuentra designado así como lo referente a las acciones en materia desarrollo administrativo integral y mejora de la gestión que se lleven a cabo, con el objeto de contribuir a los logros del buen gobierno e impulsar el establecimiento de un sistema integral de control

Elaborado	Revisado	Autorizado	Revisión 4 11/02/2022
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	42 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

gubernamental que permita fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

## FUNCIONES:

Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.

Analizar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

Revisar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución.

Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización

Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.

Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones

Elaborado	Revisado	Autorizado	Revisión 4 11/02/2022
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	43 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan

Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción

Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

Coordinar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.

Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.

Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.

Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

Formular denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias, a fin de realizar los procedimientos respectivos.

Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.

Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.

Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público. Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite.

Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.

Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

45 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

## TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas con la finalidad de implementar oportunamente las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o visitas practicadas, a través de acciones de desarrollo y mejora de la gestión pública, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

### FUNCIONES:

Realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

Comunicar a las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas, a fin de realizar los procedimientos respectivos.

Realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias y Entidades, cumplen con las normas, programas y metas establecidos a fin de informar los resultados a los titulares de las mismas, así como evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.

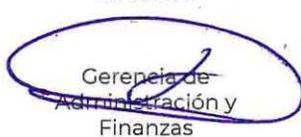
Recomendar las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechando los recursos que tiene asignados, con la finalidad de que sus servicios sean oportunos, confiables y completos.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización a fin de aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.

Elaborado

  
Subgerencia de Administración

Revisado

  
Gerencia de  
Administración y  
Finanzas

Autorizado

  
Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

46 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que, en la materia, se deban incorporar al plan anual de trabajo con el objeto de evaluar dicho Órgano

Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, con el objeto de elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran

Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a fin de informar periódicamente el estado que guarda.

Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.

Implementar acciones, programas y proyectos a fin de promover el desarrollo administrativo, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades

Participar en el proceso de planeación que desarrollen las Dependencias y Entidades en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión, sistematización de procesos o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

Realizar investigaciones, estudios y análisis con el objeto de brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias y Entidades en la que sean designados, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; f) Austeridad y disciplina del gasto, y g) Transparencia y rendición de cuentas.

Participar con una visión de equidad de género en los comités técnicos de selección de las Dependencias a fin de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Promover, en el ámbito de las Dependencias y Entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad a fin de realizar una efectiva rendición de cuentas.

Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control intervenciones en materia de control interno y evaluación de la gestión pública, con el propósito de ser integradas al plan anual de trabajo y de evaluación.

Hacer seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública, Ciudadanización, con la finalidad de elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.

Hacer seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias y Entidades para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

47 de 45



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASIPONA-PRO-DG-M-01

estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y Ciudadanización.

Realizar diagnósticos en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y Ciudadanización a fin de emitir opiniones sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades sobre las mismas.

Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

Administrar los registros de los asuntos de su competencia, a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando sea requerido.

Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades en las que sean designados, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias definidas por la persona Titular de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades en las que sean designados.

Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades en las que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados.

Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

Elaborado

Subgerencia de Administración

Revisado

Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado

Dirección General

Revisión 4  
11/02/2022

48 de 45

