

AVISO mediante el cual se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Puertos y Marina Mercante.- Coordinación General.- Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA PAGINA INSTITUCIONAL DONDE PUEDE CONSULTARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA, S.A. DE C.V.

CAPITÁN DE ALTURA MANUEL FERNANDO GUTIÉRREZ GALLARDO, Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el numeral 59 fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 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 ENSENADA, S.A. DE C.V.

El Manual de Organización tiene como propósito describir en forma ordenada y sistemática, la información de la Entidad sobre sus antecedentes, marco jurídico normativo, estructura orgánica autorizada, código de ética, misión y visión, objetivos y funciones de los puestos de mando, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que abona la transparencia y rendición de cuentas.

Los objetivos, funciones y responsabilidades del personal de mando descrito en el presente manual, tiene el fin de evitar la duplicidad de funciones, asimismo sirve como guía a todas las personas servidoras publicas participes del Sistema de Gestión Integral de la ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA, S.A. DE C.V.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual de Organización va en apego a la Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación.

El presente Manual de Organización puede consultar en la página web institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., <https://www.puertoensenada.com.mx/upl/sec/MO%20ASIPONA%20ENSENADA%202023.pdf> y en www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUALDEORGANIZACIONASIPONAENS2023.pdf

Ciudad de Ensenada, B.C., a 22 de noviembre de 2023.- El Titular de la Unidad de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., Cap. Alt. **Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo**.-
Rúbrica.

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-EDA-DG-M-02

SECRETARÍA DE MARINA

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

ABRIL 2023

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	2 de 79

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01/06/08	- Emisión Inicial.
1	17/07/2012	1.- Se actualizó el Numeral II; Contenido; 11 Objetivos y Funciones, 12 Procesos. 2.- Se actualizaron los Antecedentes Organizacionales. 3.- Se actualizó el Marco jurídico 4.- Cambió de código de ética a código de conducta, se adicionaron y actualizaron valores. 5.- Se actualizó la misión. 6.- Se actualizó la visión. 7.- Se actualizaron los objetivos estratégicos y mapa estratégico. 8.- Se actualizó la estructura orgánica. 9.- Se actualizó el organigrama. 11.-Se actualizaron objetivos y funciones. 12.-Se actualizaron los procesos.
2	12/03/2014	1.- Cambio de Logo de la Administración Portuaria Integral, S.A. de C.V. y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 2.- Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 3.- Se cambia el nombre del puesto de quien elabora este manual de Subgerente de Administración a Subgerencia de Administración. 4.- Se cambia el nombre del puesto de quien revisa este manual de Gerente de Admón. y Finanzas a Gerencia de Admón. y Finanzas
3	03/03/2015	1.- Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2.- Cambio de nombre y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas. 3.- Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 4.- Se cambian los logos de la SCT y API Ensenada de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	3 de 79



4	30/04/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2.- Cambio de nombre y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas. 3.- Cambio del Titular y firma de la Dirección General. 4.- Actualización de Marco Jurídico. 5- Actualización de la Misión, Visión, Objetivo Estratégico, Estrategias y Líneas de Acción. 6.- Actualización de las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 19-VII-2017) 7.- Actualización del fundamento legal del Código de Conducta. 8.- Se renombra al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental a Sistema de Gestión Integral. 9.- Actualización de los procesos de la Entidad definidos en el Sistema de Gestión Integral. 10.- Logos Institucionales.
5	31/06/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Cambio de nombre y firma de la Subgerencia de Administración. 2.- Cambio de nombre y firma de la Dirección General. 3.- Actualización de las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 16-04-2020). 4.- Cambio de logo Institucional. 5.- Cambio Formato API-SM-SGI-F-01 Rev.6 19/07/19 6.- Se definieron funciones del puesto Departamento de Tesorería. 7.- Se definieron funciones del puesto Subgerencia Jurídica. 8.- Se actualizó el Marco jurídico. 9.- Se actualizó los Antecedentes Organizacionales.
6	01/10/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directorio. 2. Cambio de Portada Externa. 3. Se incluyo la Portada Interna. 4. Se agregó la responsabilidad.
7	7/02/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Logo Institucional. 2. Cambio de Razón Social. 3. Actualización de número de la nomenclatura de la revisión del formato. 4. Actualización fecha.
8	24/04/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de número de la nomenclatura de la revisión del formato. 2. Actualización fecha.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	4 de 79



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 7

II. RESPONSABILIDAD 9

III. DIRECTORIO..... 10

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 12

V. FUNDAMENTO LEGAL - MARCO JURÍDICO..... 16

VI. MISIÓN..... 28

VII. VISIÓN..... 28

VIII. OBJETIVO ESTRATÉGICO 28

IX. ATRIBUCIONES..... 29

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA 34

XI. ORGANIGRAMA: 35

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES 36

DIRECCIÓN GENERAL 36

GERENCIA DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN 41

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA 42

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN..... 44

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN 46

GERENCIA DE OPERACIONES 49

SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA..... 51

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 53

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES 55

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO 56

OPERADOR RADARISTA 58

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA 60

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN..... 61

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADO..... 63

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 64

SUBGERENCIA DE FINANZAS 66

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA..... 67

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO..... 69

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 70

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... 71

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 73

SUBGERENCIA JURÍDICA..... 75

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL..... 76

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	5 de 79



OBJETIVO

El Manual tiene como objetivo visualizar de forma uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada 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, permite identificar las líneas de comunicación y de mando de la organización, los usuarios podrán identificar los niveles de responsabilidad de cada área de la Entidad.

En su contenido, el manual de organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la ASIPONA Ensenada, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de la Secretaría de Marina 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 logra describir en el apartado de Antecedentes Organizacionales.

El manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V. la cual se halla inmersa en un proceso evolutivo constante al desempeñarse 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 por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	6 de 79



I. INTRODUCCIÓN

Los Servicios Portuarios en México, han sido una preocupación permanente y prioritaria para la Secretaría de Marina 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 inició 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 ADMINISTRACIÓN 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 su creación en junio de 1994, la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en adelante ASIPONA Ensenada, ha asumido las responsabilidades, de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas, servicios y estructuras organizacionales para posicionarse en niveles de servicios portuarios de clase mundial.

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

La ASIPONA Ensenada opera con recursos propios logrando su autosuficiencia financiera, resultado de ingresos por concepto de contratos de cesión parcial de derechos de áreas y para prestación de servicios, así como tarifas portuarias por uso de infraestructura portuaria generado por los arribos de embarcaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	7 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., Entidad de participación estatal mayoritaria, agrupada en el Sector Secretaría de Marina, presenta en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual se ha elaborado con base en a la Guía para la elaboración y actualización de manuales administrativos emitida por la Secretaría de Marina – Armada De México y los Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización de las Administraciones Portuarias Integrales Federales, alineados al Sistema de Gestión Integral Multisitios.

Por último, se precisa que el lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	8 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

II. RESPONSABILIDAD

La veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad de la persona titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	9 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

III. DIRECTORIO

Blvd. Teniente Azueta No. 110,
Col. Recinto Portuario
Ensenada, Baja California
C.P. 22800

Teléfono del conmutador 646 178 28 60

PUESTO	EXTENSIÓN	TELÉFONO COMERCIAL
Dirección General	70798	646 175 03 02
Gerencia de Operaciones	70604	646 175 03 21
Subgerencia de Operaciones y Ecología	70729	646 175 03 23
Departamento de Operaciones	70647	646 175 03 61
Departamento de Ingeniería y Operaciones	70726	646 175 03 53
Subgerencia de Protección Portuaria	70627	646 175 03 63
Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo	70608	646 175 03 59
Operador Radarista	70728	646 175 03 59
Gerencia de Ingeniería y Planeación	70605	646 175 03 06
Subgerencia de Ingeniería	70721	646 175 03 52
Departamento de Proyectos y Construcción	70718	646 175 03 50
Departamento de Sistemas de Gestión y Planeación	70715	646 175 03 42
Gerencia de Administración y Finanzas	70601	646 175 03 27

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	10 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

Subgerencia de Finanzas	70622	646 175 03 10
Departamento de Tesorería	70637	646 175 03 13
Departamento de Contabilidad y Presupuestos	70636	646 175 03 11
Subgerencia de Administración	70621	646 175 03 12
Departamento de Recursos Humanos	70634	646 175 03 18
Departamento de Recursos Materiales	70635	646 175 03 14
Gerencia de Comercialización	70602	646 175 03 05
Departamento de Desarrollo de Mercado	70641	646 175 03 47
Subgerencia Jurídica	70631	646 175 03 25
Titular del Órgano Interno de Control	70603	646 175 03 08

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	11 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V., se crea el 22 de junio de 1994, derivado del Art. 7 transitorio de la Ley De Puertos mediante un acta constitutiva y se constituye como una sociedad anónima de capital variable, la cual se rige por dicho estatuto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y por la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Esta Administración Portuaria es una Paraestatal Federal, coordinada sectorialmente por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

Para el ejercicio de sus funciones, el 30 de junio de 1994 se otorgó a la Entidad el Título de Concesión del Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación del Puerto de Ensenada, en virtud del cual administra, supervisa, controla y promociona bienes, servicios y actividades dentro del Recinto Portuario, siendo las principales actividades; clasificadas por cadenas productivas las cuales son: Carga y contenedores, turística, graneles minerales, astilleros y pesca.

En agosto de 1994 mediante oficio 801.810.-A 262 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente y registró la propuesta de la primera estructura orgánica en la cual autorizan 17 plazas de mando y 23 operativas para el apoyo de las actividades derivadas de las responsabilidades y funciones sustantivas.

Así mismo en julio de 2000, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a la Entidad, permiso para usar, aprovechar y explotar bienes de dominio público del Puerto de El Sauzal, en Ensenada, Baja California, en los términos consignados en el título de concesión que se menciona en párrafo anterior. El 6 de marzo de 2007 se publicó en el D.O.F. El adendum al Título de Concesión de la Entidad donde se incluye el Puerto de El Sauzal. La actividad principal de este Puerto es la pesca comercial.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	12 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-EDA-DG-M-02

En septiembre del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registró la modificación de estructura orgánica y plantilla de personal operativo que fue dictaminada por la Entidad conforme a la normatividad vigente, lo cual se nos comunicó con oficio 104 D.G. 0067 de la Dirección General de Capitanías. El registro consideró una plaza de Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones que se encarga de la coordinación, supervisión y control de las operaciones, servicios portuarios, trabajos inherentes a la ejecución de las obras de construcción y de mantenimiento correctivo y preventivo, totalizando con esta plaza 18 plazas de mando, de igual forma se autorizaron 5 plazas de apoyo para totalizar 28 operativas.

En marzo del 2003 mediante oficio SDSA/400/1166/2003 de la Secretaría de Función Pública informó procedente el registro de diversos movimientos organizacionales entre otros la creación 1 plazas de mando para Subgerencia Jurídica, esto contribuyó a dar certidumbre jurídica en pro de salvaguardar los intereses de la Entidad, totalizando con esta plaza 19 plazas de mando, de igual forma se autorizó una plaza de apoyo para totalizar 29 operativas.

En enero de 2005 mediante oficio 7.1.-236/06 la S.C.T. informa a esta Entidad que derivado de la implementación de código solas y PBIP que tiene como propósito brindar mayor seguridad a las personas y a las instalaciones, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Función Pública autorizó y registró una plaza adicional en la estructura orgánica, pasando de 19 a 20 plazas, quedando toda la estructura orgánica conformada con 20 plazas de mando, apoyada de 29 de personal operativo.

En ese sentido, derivado de la implementación del código solas y PBIP, mediante el Control de Tráfico Marítimo, en mayo de 2009 mediante oficios SSFP/408/072 - SSFP/408/DHO 0195, 312.A.DSTEC.- 526, 307.A.10.- 567, 312.A.DSTEC.- 555 y 307.A.10.- 584, de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, comunica la resolución favorable de la creación de 7 plazas de mando y 1 plaza nivel 10, quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 30 de personal operativo.

Así mismo en junio de 2008, el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a la Entidad la ampliación a la concesión cuyo objeto es la administración portuaria integral de los puertos y recintos portuarios de Ensenada, El Sauzal, y con dicha ampliación se incluyó al puerto de Costa Azul.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	13 de 79

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



En junio de 2009 mediante oficios: 312.A.DSTEC.-787 y 307.A.10.-912, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, menciona prudente la gestión desde el punto de visto presupuestario el trámite de la creación de 13 plazas de personal operativo; quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 43 de personal operativo, siendo un total de 70 plazas autorizadas.

A partir del 16 marzo del 2010, derivado de los Lineamientos de Austeridad y específicamente al Lineamiento 18 de Reducción al Gasto Asociado a la Oficialía Mayor, del Oficio Circular 307-A.-0917 de fecha 12 de marzo del 2010, se canceló una plaza del personal operativo, quedando la estructura orgánica conformada de 27 plazas de mando y 42 de personal operativo, siendo un total de 69 plazas autorizadas.

Con fecha 17 de noviembre de 2010 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficios Núm. 307-A.-5679 y 312.A.DSTEC.-001421, comunica la reducción de al menos el 3% del gasto asociado a los servicios personales de los grupos de Dirección de Área a Subsecretario o equivalente, por lo que se canceló una plaza con nivel de mando NB2, correspondiente a la Subgerencia de Informática a partir del 1º de enero de 2011. Quedando la estructura orgánica conformada de 26 plazas de mando y 42 de personal operativo, siendo un total de 68 plazas autorizadas.

Con fecha 27 de marzo y 30 de marzo de 2012, mediante oficios No. 312.A.-001400 y 307.A.-1400 respectivamente, ambos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el SSFP/408/0653/2012 – SSFP/408/DGOR/0806/2012 de fecha 26 de junio de 2012 de la Secretaría de la Función Pública, emiten oficios a través de los cuales autorizan, aprueban y registran la modificación de la estructura orgánica y plantilla del personal operativo de la Entidad, mediante el cual se autoriza la conversión de 3 plazas de personal operativo (1 de nivel 8 y 2 de nivel 5) y una plaza de mando (nivel NC1) para dar suficiencia presupuestal a una a 1 plaza de nivel NC2.

Quedando la estructura orgánica conformada de 26 plazas de mando y 39 de personal operativo, siendo un total de 65 plazas autorizadas de carácter permanente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	14 de 79

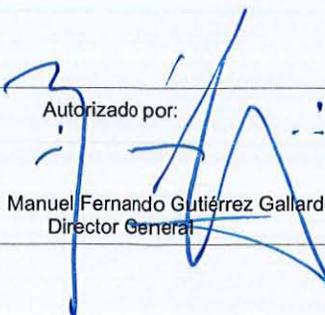


La Estructura Orgánica y Plantilla de Personal de la Entidad para el año 2022, se mantiene conformada con 65 plazas; 26 de nivel mando y 39 de nivel operativo con base en el inventario de plazas del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal 2022. Así mismo, el 8 de marzo de 2022 mediante oficio 315-A.-0736, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la contratación de 2 plazas eventuales de mando de nivel O11, adscritas al Órgano Interno de Control y con vigencia del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2022.

De igual forma, se rige por el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, el cual tiene una vigencia de 5 años y es exclusivo del puerto. Actualmente, se cuenta con el programa maestro autorizado el 1 de octubre de 2018 que comprende el período 2018-2023. En el mismo sentido anualmente se elabora el Programa Operativo Anual, en el cual se consideran las acciones que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la misión de la Entidad y las Reglas de Operación que tienen por objeto regular la administración, funcionamiento, construcción, aprovechamiento, operación y explotación de obras, y la prestación de servicios portuarios, que se desarrollen en el Recinto Portuario de Ensenada.

En cumplimiento al Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF), de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, y de la Ley de Puertos publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 07 de diciembre de 2020, con fecha 07 de junio de 2021 se llevó a cabo la transición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a la Secretaría de Marina (SEMAR) de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones Portuarias Integrales del país y en general todos aquellos recursos necesarios para la ejecución de las atribuciones que por virtud del Decreto han sido trasladadas a la Secretaría de Marina.

Con fecha 22 de octubre de 2021, se hizo constar en el primer testimonio de la escritura pública número 116,444 la protocolización del Acta de la Septuagésima Quinta Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Entidad, mediante la cual se realizó el cambio de denominación de la misma, para quedar como ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA, S.A DE C.V.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	15 de 79



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

V. FUNDAMENTO LEGAL - MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F.05-11-1917) y sus Reformas Posteriores

Constitución Política del Estado de Baja California.
(D.O.F 31-12-1951) y sus Reformas Posteriores.

Título de Concesión.
(30-06-1994)

Delimitación del Puerto de Ensenada, B.C.
(D. O. F. 29-11-2002)

Segundo Adendum al Título de Concesión.
(D.O.F 6-03-2007)

Ampliación al Título De Concesión.
(16-06-2008)

Primera Modificación al título de Concesión.
(21-10-2013)

Programa Maestro De Desarrollo Portuario 2012-2017
(6-03-2012 a 2017)

Reglas de Operación de los Puertos de Ensenada y Costa Azul.
(12-09-2011)

Reglas de Operaciones del Puerto de El sauzal, B.C
(25-10-2010)

Código Penal Federal.
(D.O.F. 18-05-1999) y sus Reformas Posteriores.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
(D.O.F. 05-03-2014) y sus Reformas Posteriores.

Código Civil Federal.
(D.O.F. 14-07,3 y 31 de agosto de 1928) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	16 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

Código de Procedimientos civiles Federales.
(D.O.F. 26-05-1928) y sus Reformas Posteriores.

Código de Comercio.
(D.O.F. 07-10 al 13-12 del 1889) y sus Reformas Posteriores.

Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 31-12-1981) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 02-04-2013) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 29-02-1984) y sus Reformas Posteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(D.O.F. 29-12-1976) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal de las Entidades paraestatales.
(D.O.F. 14-05-1986) y sus Reformas Posteriores.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
(D.O.F. 04-08-1934) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
(D.O.F. 04-01-2000) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(D.O.F. 28-07-2010) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicio del Sector Público.
(D.O.F. 10-11-2014) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicio del Sector Público.
(D.O.F. 28-07-2010) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental.
(D.O.F. 04-05-2014) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	17 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



(D.O.F. 11-06-2013) y sus reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 31-12-1982) y sus Reformas Posteriores.

Ley General de Bienes Nacionales.
(D.O.F. 20-05-2004) y sus Reformas Posteriores.

Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
(D.O.F. 28-01-1988) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal del Trabajo
(D.O.F. 01-04-1970) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Comercio Exterior
(D.O.F. 27-07-1993) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de Comercio Exterior
(D.O.F. 30 de diciembre de 1993) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal De Responsabilidad Patrimonial Del Estado.
(D.O.F. 31 de diciembre de 2004) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Puertos.
(D.O.F. 19 de julio de 1993) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley de Puertos.
(D.O.F. 02-04-2014) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
(D.O.F. 1 de junio de 2006) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la ley de Navegación.
(D.O.F. 16 de noviembre de 1998) y sus Reformas Posteriores.

Ley Aduanera.
(D.O.F. 15 de diciembre de 1995) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley Aduanera.
(D.O.F. 6 de junio de 1996) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	18 de 79



Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(D.O.F. 31 de diciembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Ley de Impuestos Sobre la Renta.
(D.O.F. 11 de diciembre de 2013) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta.
(D.O.F. 8 de octubre de 2015) y sus Reformas Posteriores.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 29 de diciembre de 1978)

Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 4 de diciembre de 2006) y sus reformas Posteriores.

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
(D.O.F. 18 de julio de 2016) y sus Reformas Posteriores.

Ley General de Salud.
(D.O.F. 7 de febrero de 1984) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Prevención Y Gestión Integral De Residuos Para El Estado De Baja California.
(D.O.F. 28 de septiembre de 2007) y sus Reformas Posteriores.

Ley Que Reglamenta El Servicio De Agua Potable En El Estado De Baja California.
(D.O.F. 19 de enero de 2017) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Las Comisiones Estatales De Servicios Públicos Del Estado De Baja California.
(D.O.F. 10 de febrero de 1979) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Protección Al Ambiente Para El Estado De Baja California.
(D.O.F. 30 de noviembre de 2001) y sus Reformas Posteriores

Ley Federal De Procedimiento Administrativo.
(D.O.F. 4 de agosto de 1994) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Entidades Paraestatales Del Estado De Baja California.
(D.O.F. fecha 26 de septiembre de 2003) y sus Reformas Posteriores.

Ley General De Títulos Y Operaciones De Crédito.
(D.O.F. 27 de agosto de 1932) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	19 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

Ley Federal de Derechos

(D.O.F. 31 de diciembre de 1981) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal de Instituciones Financieras.

(D.O.F. 29 de diciembre de 1950) y sus Reformas Posteriores.

Ley Federal De Lo Contencioso Administrativo.

(D.O.F. 1º de diciembre de 2005) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Ingresos De La Federación.

(D.O.F. 15 de noviembre de 2017) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Los Sistemas De Ahorro Para El Retiro.

(D.O.F. 23 de mayo de 1996) y sus Reformas Posteriores.

Ley Del Instituto Del Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores.

(D.O.F. 24 de abril de 1972) y sus Reformas Posteriores.

Ley Del Instituto Mexicano Del Seguro Social.

(D.O.F. 21 de diciembre de 1995) y sus Reformas Posteriores.

Ley General De Vida Silvestre.

(D.O.F. 3 de julio de 2000) y sus Reformas Posteriores.

Ley General De Pesca Y Acuicultura Sustentable.

(D.O.F. 24 de julio de 2007) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De La Ley Del Equilibrio Ecológico Y Protección Al Ambiente Del Estado De Baja California En Materia De Prevención Y Control De La Contaminación Del Agua, El Suelo Y La Atmosfera.

(D.O.F. 04 de octubre de 1993) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente En Materia De Autorregulación Y Auditorías Ambientales.

(D.O.F. 29 de abril de 2010) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento Para El Control De La Calidad Ambiental Del Municipio De Ensenada, Baja California.

(Publicado en el Periódico Oficial No. 5, de fecha 29 de enero de 1999, Tomo CVI.) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	20 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



Reglamento Para El Transporte Terrestre De Materiales Y Residuos Peligrosos.
(D.O.F. 7 de abril de 1993) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De Seguridad, Higiene Y Medio Ambiente En El Trabajo Del Sector Público Federal
(D.O.F. 29 de noviembre de 2006) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De Inspección De Seguridad Marítima.
(D.O.F. 12 de mayo de 2004.) y sus Reformas Posteriores.

Ley De Protección Al Ambiente Para El Estado De Baja California.
(Publicado en el Periódico Oficial No. 53, de fecha 30 de noviembre de 2001, Sección I, Tomo CVIII.) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De La Seguridad Civil Y Prevención De Incendios Para El Municipio De Ensenada, Baja California.
(Publicado en el Periódico Oficial No. 16, sección II, de fecha 10 de junio de 1990, tomo XCVII.) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente En Materia De Evaluación Del Impacto Ambiental.
(D.O.F. 30 de mayo de 2000) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente En Materia De Prevención Y Control De La Contaminación De La Atmósfera.
(D.O.F. 25 de noviembre de 1988) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento Para Prevenir Y Controlar La Contaminación Del Mar Por Vertimiento De Desechos Y Otras Materias
(D.O.F. 23 De enero De 1979) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento De Los Artículos 121 Y 122 De La Ley Federal Del Trabajo.
(D.O.F. 2 De mayo De 1975) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento Federal De Seguridad, Higiene Y Medio Ambiente De Trabajo.
(D.O.F. 21 De enero De 1997) y sus Reformas Posteriores.

Manual Administrativo De Aplicación General en Materia De Recursos Humanos y Organización y Manual Del Servicio Profesional De Carrera.
(D.O.F. 12 De Julio De 2010) y sus Reformas Posteriores.

Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos.
(D.O.F. 8 De octubre De 2003) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	21 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-EDA-DG-M-02

Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos.
(D.O.F. 8 De octubre De 2003) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento Para La Determinación Y Pago De La Cuota De Garantía De No Caducidad De Derechos De Aguas Nacionales
(D.O.F. 27 de mayo de 2011) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento Federal De Seguridad, Higiene Y Medio Ambiente De Trabajo.
(D.O.F. 21 de enero de 1997) y sus Reformas Posteriores.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
(D.O.F. 29 de noviembre de 2006) y sus Reformas Posteriores.

Convenio Internacional Para La Seguridad De La Vida Humana En El Mar.
(D.O.F. 9 de mayo de 1977) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos de la Aduana Marítima de Ensenada.
(18 de diciembre de 2013) y sus modificaciones posteriores.

Lineamientos Para La Elaboración De Versiones Públicas, Por Parte De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
(D.O.F. 13 de abril 2006) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar informes anuales.
(D.O.F. 12 de febrero de 2016).

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal, En La Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución Y Notificación De Las Solicitudes De Corrección De Datos Personales Que Formulen Los Particulares.
(D.O.F. 6 de abril de 2004) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para Notificar Al Instituto Federal De Acceso A La Información Pública Los Índices De Expedientes Reservados.
(D.O.F. 12 de junio de 2003) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	22 de 79

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución Y Notificación De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Que Formulen Los Particulares, Con Exclusión De Las Solicitudes De Corrección De Dichos Datos.
(D.O.F. 25 de agosto de 2003) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Generales Para La Clasificación Y Desclasificación De La Información De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
(D.O.F. 18 de agosto 2003) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
(D.O.F. 20 de febrero 2004) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos En Materia De Clasificación Y Desclasificación De Información Relativa A Operaciones Fiduciarias Y Bancarias, Así Como Al Cumplimiento De Obligaciones Fiscales Realizadas Con Recursos Públicos Federales Por Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
(D.O.F. 22 de diciembre 2004) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos De Protección De Datos Personales.
(D.O.F. 30 de septiembre 2005) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Que Habrán De Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para La Publicación De Las Obligaciones De Transparencia Señaladas En El Artículo 7 De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
(D.O.F. 01 de noviembre 2006) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En El Envío, Recepción Y Trámite De Las Consultas, Informes, Resoluciones, Criterios, Notificaciones Y Cualquier Otra Comunicación Que Establezcan Con El Instituto Federal De Acceso A La Información Pública.
(D.O.F. 29 de junio 2007) y sus Reformas Posteriores.

Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal En La Recepción, Procesamiento, Trámite, Resolución Y Notificación De Las Solicitudes De Acceso A Datos Personales Que Formulen Los Particulares, Con Exclusión De Las Solicitudes De Corrección De Dichos Datos.
(D.O.F. 25 de agosto 2003) y sus Reformas Posteriores.

Acuerdo Mediante El Cual Se Expide El Manual De Percepciones De Los Servidores Públicos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.
(D.O.F. 14 de febrero 2018) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	23 de 79



Acuerdo Que Establece Las Disposiciones Que Deberán Observar Los Servidores Públicos Al Separarse De Su Empleo, Cargo O Comisión, Para Realizar La Entrega recepción Del Informe De Los Asuntos A Su Cargo Y De Los Recursos Que Tengan Asignados.

(D.O.F. 13 de octubre de 2005) y sus Reformas Posteriores.

Acuerdo Que Establece Los Lineamientos Que Deberán Observar Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal Para El Control, La Rendición De Cuentas E Informes Y La Comprobación Del Manejo Transparente De Los Recursos Públicos Federales Otorgados A Fideicomisos, Mandatos O Contratos Análogos.

(D.O.F. 06 de septiembre de 2009) y sus Reformas Posteriores.

Recomendaciones Para La Organización Y Conservación De Correos Electrónicos Institucionales De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal.

(D.O.F. 10 de febrero 2009) y sus Reformas Posteriores.

Recomendaciones Sobre Medidas De Seguridad Aplicables A Los Sistemas De Datos Personales.

(D.O.F. 30 de octubre 2013) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Contaminantes En Las Descargas De Aguas Residuales En Aguas Y Bienes Nacionales.

(D.O.F. 05 de enero 2018) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Contaminantes En Las Descargas De Aguas Residuales A Los Sistemas De Alcantarillado Urbano O Municipal.

(D.O.F. 3 de junio de 1998) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-ECOL-1997, Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Contaminantes Para Las Aguas Residuales Tratadas Que Se Reúsen En Servicios Al Público.

(D.O.F. 21 de septiembre de 1998) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-052-Semarnat-2005, Que Establece Las Características, El Procedimiento De Identificación, Clasificación Y Los Listados De Los Residuos Peligrosos.

(D.O.F. 23 de junio de 2006) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-054-Semarnat-1993, Que Establece El Procedimiento Para Determinar La Incompatibilidad Entre Dos O Mas Residuos Considerados Como Peligrosos Por La Norma Oficial Mexicana Nom-052-Ecol-1993.

(D.O.F. 22 de octubre de 1993) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	24 de 79

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones De Seguridad-Prevención Y Protección Contra Incendios En Los Centros De Trabajo.
(D.O.F. 9 de diciembre de 2010) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema Para La Identificación Y Comunicación De Peligros Y Riesgos Por Sustancias Químicas Peligrosas En Los Centros De Trabajo.
(D.O.F. 27 de octubre de 2000) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-027-Stps-2008, Actividades De Soldadura Y Corte- Condiciones De Seguridad E Higiene.
(D.O.F. 7 de noviembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SCT4-1996, Lineamientos Para El Ingreso De Mercancías Peligrosas A Instalaciones Portuarias.
(D.O.F. 3 de febrero de 1999) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-CCAT-006-ECOL/1993, Que Establece Los Niveles Máximos Permisibles De Emisión A La Atmósfera De Partículas Sólidas Provenientes De Fuentes Fijas.
(D.O.F. 22 de octubre 1993) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-081-Semarnat-1994 Que Establece Los Límites Máximos Permisibles De Emisión De Ruido De Las Fuentes Fijas Y Su Método De Medición.
(D.O.F. 22 de junio de 1994) y sus Reformas Posteriores.

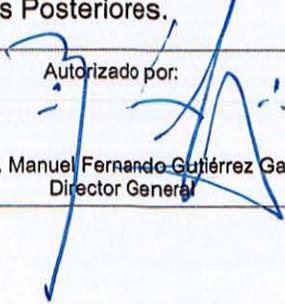
Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT/2008, Características De Las Etiquetas De Envases Y Embalajes, Destinadas Al Transporte De Sustancias, Materiales Y Residuos Peligrosos.
(D.O.F. 15 de agosto de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SCT/2008, Sistemas de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
(D.O.F. 18 de agosto de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información De Emergencia Para El Transporte De Sustancias, Materiales Y Residuos Peligrosos.
(D.O.F. 14 de agosto 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-006-Sct2/2000, Aspectos Básicos Para La Revisión Ocular Diaria De La Unidad Destinada Al Autotransporte De Materiales Y Residuos Peligrosos.
(D.O.F. 9 de noviembre de 2000) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-009-Sct4-1994, Terminología Y Clasificación De Mercancías Peligrosas.
(D.O.F. 7 de diciembre de 1998) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	25 de 79



Norma Oficial Mexicana Nom-010-Sct2/2009, Disposiciones De Compatibilidad Y Segregación Para El Almacenamiento Y Transporte De Substancias, Materiales Y Residuos Peligrosos.

(D.O.F. 01 de septiembre 2009) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-023-Sct4-1995, Condiciones Para El Manejo Y Almacenamiento De Mercancías Peligrosas En Puertos, Terminales Y Unidades Mar Adentro.

(D.O.F. 15 de diciembre de 1998) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-025-Stps-2008, Condiciones De Iluminación En Los Centros De Trabajo.

(D.O.F 30 de diciembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-019-Stps-2011, Constitución, Integración, Organización Y Funcionamiento De Las Comisiones De Seguridad E Higiene.

(D.O.F. 13 de abril de 2011) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-004-Stps-1999, Sistemas De Protección Y Dispositivos De Seguridad En La Maquinaria Y Equipo Que Se Utilice En Los Centros De Trabajo.

(D.O.F. 31 de mayo 1999) y sus Reformas Posteriores.

NMX-AA-119-SCFI-2006 Que Establece Los Requisitos Y Criterios De Protección Ambiental Para Selección Del Sitio, Diseño, Construcción Y Operación De Marinas Turísticas.

(D.O.F. 01 de diciembre 2005) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-007-Sct2/2010, Mercado De Envases Y Embalajes Destinados Al Transporte De Substancias Y Residuos Peligrosos.

(D.O.F. 24 de agosto de 2010) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-001-Stps-2008, Edificios, Locales, Instalaciones Y Áreas En Los Centros De Trabajo Condiciones De Seguridad.

(D.O.F. lunes 24 de noviembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-026-Stps-2008, Colores Y Señales De Seguridad E Higiene, E Identificación De Riesgos Por Fluidos Conducidos En Tuberías.

(D.O.F. martes 25 de noviembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-029-Stps-2005, Mantenimiento De Las Instalaciones Eléctricas En Los Centros De Trabajo-Condicioness De Seguridad.

(D. O. F. 31 de mayo de 2005.) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana Nom-017-Stps-2008, Equipo De Protección Personal-Selección, Uso Y Manejo En Los Centros De Trabajo.

(D.O.F. martes 9 de diciembre de 2008) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	26 de 79



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

Norma Oficial Mexicana Nom-009-Stps-2011, Condiciones De Seguridad Para Realizar Trabajos En Altura.
(D.O.F. viernes 6 de mayo de 2011) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.
(D.O.F. martes 22 de diciembre de 2009) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011, Listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.
(D.O.F. 27 de enero de 2012) y sus Reformas Posteriores.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT4-2003, Terminología Marítima-Portuaria.
(D.O.F. 9 de febrero de 2004) y sus Reformas Posteriores.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	27 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



VI. MISIÓN

Satisfacer la demanda del transporte marítimo de bienes y pasajeros, mediante la operación eficiente de infraestructura, terminales e instalaciones portuarias que impulsen la economía Regional.

VII. VISIÓN

Ser el complejo portuario estratégico de la frontera norte de México.

VIII. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Contar con infraestructura y servicios portuarios de calidad, competitivos y sostenibles financiera y ambientalmente.

Estrategia:

Desarrollar infraestructura portuaria y optimizar el uso de espacios.

Líneas de acción:

- Realizar un adecuado aprovechamiento de los espacios portuarios y eficientar los usos, destinos y formas de operación en los Puertos de Ensenada, El Sauzal y Costa Azul.
- Modernizar la infraestructura y equipamiento portuarios en los Puertos de Ensenada y El Sauzal.
- Promover el desarrollo de infraestructura y servicios portuarios, turísticos y comerciales, para el desarrollo de las líneas de negocio de turismo náutico y de cruceros
- Atraer inversión privada para el desarrollo de nuevos negocios portuarios.

Estrategia:

Promover la competitividad de las actividades portuarias.

Líneas de acción:

- Incrementar la productividad con una mejor organización operativa.
- Promover el desarrollo portuario y regional en condiciones de sustentabilidad económica y ambiental.
- Crear reservas territoriales para el desarrollo portuario.
- Impulsar el desarrollo del Sistema Portuario Nacional, para contribuir al fortalecimiento de la competitividad y crecimiento del país.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	28 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-EDA-DG-M-02

IX. ATRIBUCIONES

Atribuciones del Director General

En base a lo establecido en el art. 21 del Capítulo II De los Organismos Descentralizados, Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General de Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., gozará de las facultades consignadas en el artículo 35 del estatuto social, como sigue:

"ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. Director general. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

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 de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- b) Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o cualquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
- d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución..

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:

- a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	29 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



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

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

- a) Proveer a la integración y funcionamiento del comité de operación, el cual presidirá, y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares del mismo;
- b) Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía de puerto y con las demás autoridades competentes;

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	30 de 79



- c) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;

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

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

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

- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	31 de 79



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

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

En relación con lo establecido en la cláusula I del artículo trigésimo quinto del estatuto social, el Director General estará investido de los poderes a que se refiere las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero, como sigue:

"ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Facultades. El consejo de administración tendrá las facultades que a los órganos de su clase atribuyen las leyes y el estatuto, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

I. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean municipales, estatales o federales, así como ante árbitros o arbitradores, con poder general para pleitos y cobranzas, con el que se entienden conferidas las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, y las especiales que requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII Y VIII del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del citado cuerpo legal, por lo que, de modo ejemplificativo, podrá:

A. Promover juicios de amparo y desistir de ellos;

B. Presentar y ratificar denuncias y querellas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas;

C. Constituirse en coadyuvante del ministerio público, federal o local;

D. Otorgar perdón en los procedimientos penales:

E. Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, en el entendido, sin embargo, de que la facultad de absolverlas solo podrá ser ejercida por medio de las personas físicas que al efecto designe el consejo de administración, o por aquellas en cuyos poderes se consigne expresamente la atribución respectiva; y

F. En los términos de los artículos once, seiscientos noventa y dos, Setecientos ochenta y siete y ochocientos setenta y seis de la Ley Federal del Trabajo, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas o jurisdiccionales, locales o federales; actuar dentro de los procedimientos procesales o para procesales correspondientes, desde la etapa de conciliación y hasta la ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	32 de 79



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-EDA-DG-M-02

II. Administrar los negocios y bienes sociales con el poder general más amplio de administración, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, párrafo segundo del mencionado código civil;

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	33 de 79

ASPEN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA

1.1 GERENCIA DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

1.1.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1.2 GERENCIA DE OPERACIONES

1.2.1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

1.2.2 JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

1.2.2.1 OPERADOR RADARISTA (4)

1.2.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.3 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADO

1.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.4.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

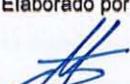
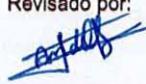
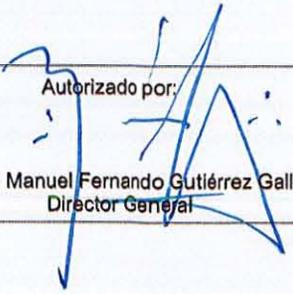
1.4.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

1.5 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

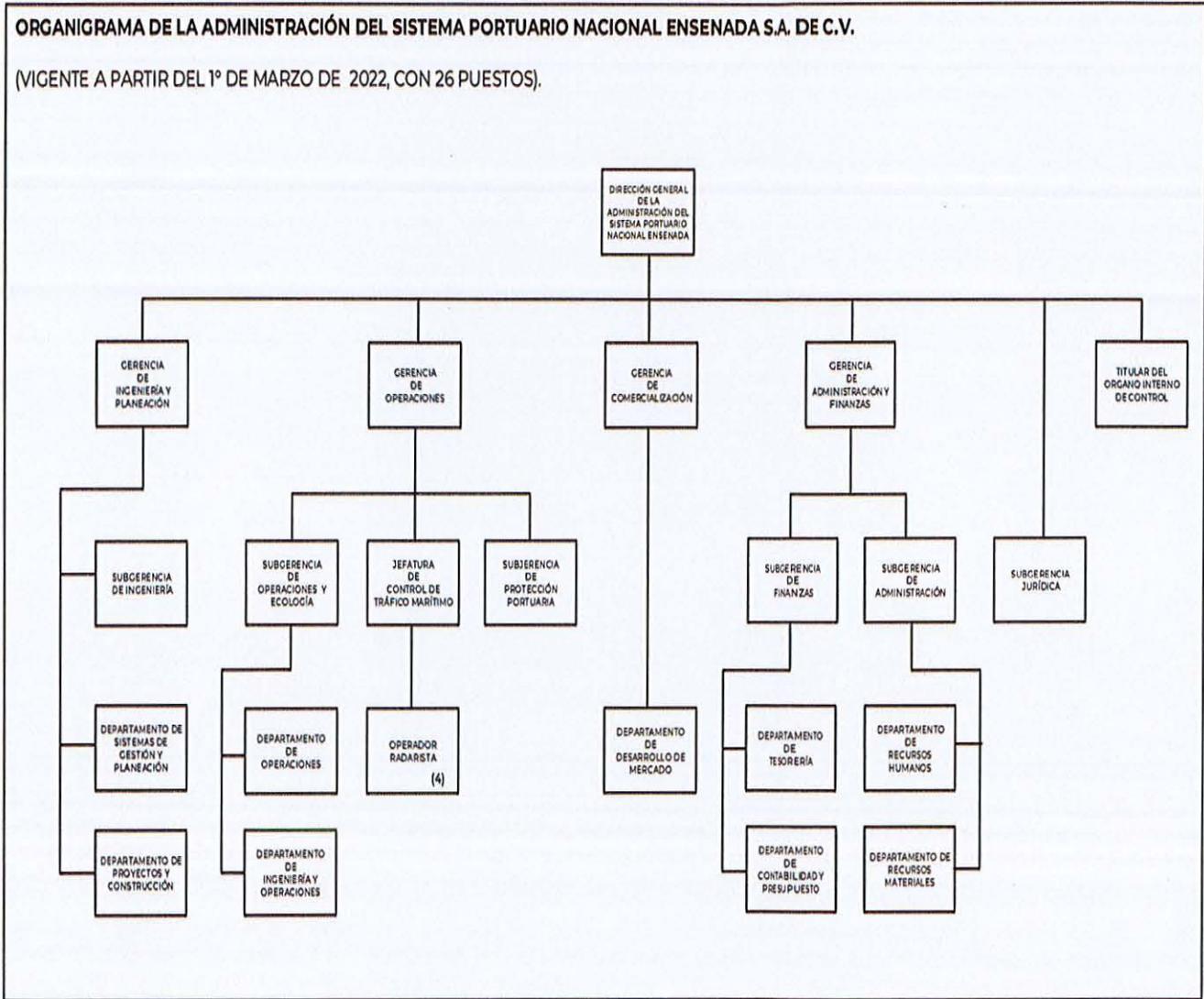
Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	34 de 79



XI. ORGANIGRAMA:

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ENSENADA S.A. DE C.V.

(VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 26 PUESTOS).



Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	35 de 79



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Asegurar la administración y operación del puerto llevando la planeación, programación y organización del desarrollo portuario, con los medios para el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales para el logro de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES

En base a lo establecido en el art. 21 del Capítulo II De los Organismos Descentralizados, Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General de Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., gozará de las facultades consignadas en el artículo 35 del estatuto social, como sigue:

“ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. Director general. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

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 de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
- b) Ejercer facultades de disposición, pero solo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	36 de 79



- c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o cualquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
- d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución..

II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	37 de 79



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

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

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

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	38 de 79



- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

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

- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
- c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y

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

En relación con lo establecido en la cláusula I del artículo trigésimo quinto del estatuto social, el Director General estará investido de los poderes a que se refiere las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero, como sigue:

"ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Facultades. El consejo de administración tendrá las facultades que a los órganos de su clase atribuyen las leyes y el estatuto, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, podrá:

I. Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, sean municipales, estatales o federales, así como ante árbitros o arbitradores, con poder general para pleitos y cobranzas, con el que se entienden conferidas las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal, y las especiales que requieran mención expresa conforme a las fracciones III, IV, VI, VII Y VIII del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del citado cuerpo legal, por lo que, de modo ejemplificativo, podrá:

- A. Promover juicios de amparo y desistir de ellos;
- B. Presentar y ratificar denuncias y querrelas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas;
- C. Constituirse en coadyuvante del ministerio público, federal o local;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	39 de 79



- D. Otorgar perdón en los procedimientos penales;
 - E. Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, en el entendido, sin embargo, de que la facultad de absolverlas solo podrá ser ejercida por medio de las personas físicas que al efecto designe el consejo de administración, o por aquellas en cuyos poderes se consigne expresamente la atribución respectiva; y
 - F. En los términos de los artículos once, seiscientos noventa y dos, Setecientos ochenta y siete y ochocientos setenta y seis de la Ley Federal del Trabajo, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas o jurisdiccionales, locales o federales; actuar dentro de los procedimientos procesales o para procesales correspondientes, desde la etapa de conciliación y hasta la ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios;
- II. Administrar los negocios y bienes sociales con el poder general más amplio de administración, en los términos del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, párrafo segundo del mencionado código civil;

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	40 de 79



GERENCIA DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

OBJETIVO

Asegurar el ordenamiento y planeación estratégica del sistema portuario, así como optimizar y proveer infraestructura y servicios informáticos.

FUNCIONES

Coadyuvar y gestionar en conjunto con dirección general la identificación de necesidades y oportunidades para el desarrollo del sistema portuario para la optimización de usos y espacios.

Coadyuvar y gestionar en conjunto con el área de comercialización la identificación de necesidades y oportunidades para el desarrollo de cadenas productivas y líneas de negocio potenciales para el sistema portuario.

Analizar y procurar los diferentes desarrollos y proyectos ejecutivos, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos técnicos y la normatividad constructiva y ambiental aplicable, para inversión pública.

Gestionar, validar y autorizar los diferentes desarrollos y proyectos ejecutivos, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos técnicos y la normatividad constructiva y ambiental aplicable, para inversión privada.

Analizar y procurar, los diferentes desarrollos y proyectos informáticos y de equipamiento, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos, para cumplir con los requisitos de servicio técnicos aplicables.

Gestionar, dar seguimiento y servicio a los diferentes desarrollos informáticos y de equipamiento computacional, garantizando la calidad y tiempos de ejecución de los mismos para cumplir con las necesidades del sistema portuario en cuanto a servicios técnicos aplicables.

Dar seguimiento continuo de las inversiones, mantenimiento y comportamiento de los cesionarios en base a los diferentes programas nacionales, sectoriales y PMDP vigente para optimizar los usos y destinos del recinto portuario.

Determinar y describir las bases de las convocatorias en materia de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento, garantizando el debido cumplimiento normativo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Maño A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	41 de 79



Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVOS

Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública y mantenimiento, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.

Proponer el programa de obras de construcción y mantenimiento, asegurando que se contemplen aquellas que resuelvan necesidades de la infraestructura portuaria, para asegurar el desarrollo y operación del puerto.

Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en los planes de desarrollo del puerto con el fin de coadyuvar con su cumplimiento, así como coordinar la elaboración de los proyectos y supervisar el avance de los mismos a efecto de garantizar que se concluyan en el tiempo establecido.

Comprobar que los proyectos de obras nuevas y ampliaciones que realicen los cesionarios son acordes a los planes de desarrollo del puerto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	42 de 79



FUNCIONES

Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras y mantenimientos, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

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

Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de egresos de la Entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros que permita la contratación de los servicios construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura portuaria.

Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles con el fin de garantizar la navegación del puerto.

Supervisar los levantamientos catastrales para elaborar una medición real de la infraestructura portuaria que permita valorar y establecer contraprestaciones adecuadas.

Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento a los cesionarios establecidos en el interior del recinto portuario mediante la asignación de los recursos necesarios para la verificación de su cumplimiento.

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 aplicable.

Revisar que los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas se realicen con apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación.

Coordinar que se formulen los presupuestos base, catálogos de conceptos mediante la propuesta de programas de ejecución de los proyectos para asegurar una eficiente aplicación de los recursos.

Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, a fin de asegurar su factibilidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	43 de 79



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.

Evaluar y asegurar que los proyectos de inversión que presenten los cesionarios cumplan los requisitos normativos aplicables y se encuentren integrados dentro de los planes de desarrollo.

Coordinar la revisión de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar las mejores condiciones de contratación y salvaguardar los intereses de la Entidad.

Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a los proyectos ejecutivos desarrollados para cubrir los requisitos normativos inherentes.

Coordinar la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública, con el fin de garantizar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida para garantizar su efectividad y oportunidad.

Verificar y autorizar las estimaciones de la construcción y mantenimiento de las obras, con el propósito de vigilar se realicen conforme al programa establecido.

Coordinar los levantamientos batimétricos periódicos para determinar las necesidades del dragado en las áreas de navegación del puerto.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO

Impulsar la definición y mejora continua de los procesos de la Entidad, mediante un sistema de gestión de la calidad y ambiental, que permita el logro de sus objetivos. Gestionar la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) y el programa operativo anual (POA) mediante la utilización de la guía para elaboración y

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	44 de 79



seguimiento del POA a fin de cumplir con las obligaciones estipuladas en el título de concesión.

FUNCIONES

Coordinar que el sistema de gestión de calidad y ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requisitos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", para mejorar la eficiencia de los procesos y prevenir la contaminación.

Consolidar con la Alta Dirección la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de calidad y ambiental incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos y beneficios sobre el propio sistema.

Dar seguimiento a las auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte, bajo los lineamientos de las normas ISO 9001 e ISO 14001 a fin de obtener y/o mantener la certificación del sistema multisitios.

Colaborar en el seguimiento de las normas generales de control interno, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que estén a su alcance, a fin de que la Entidad cumpla con las disposiciones emitidas por la secretaría de la función pública.

Elaborar y coordinar el seguimiento del Programa Operativo Anual.

Gestionar ante la dirección general de puertos el registro correspondiente para el programa operativo anual de la Entidad
Colaborar en la elaboración y seguimiento del programa maestro de desarrollo portuario (PMDP) de la Entidad.

Gestionar ante la dirección general de puertos la autorización del PMDP.

Elaborar las modificaciones sustanciales y/o menores al PMDP, así como gestionar la respectiva autorización o registro ante la dirección general de puertos.

Colaborar en la implementación del Comité de Planeación del Puerto.

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.

Administrar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión integral (SGI) (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) adoptado en base a las normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando la mejora continua de la documentación, la

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	45 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la Entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVOS

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

Evaluar y obtener los presupuestos de obra analizando los rendimientos, procurando la mejor oferta para la Entidad.

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

Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, para asegurar que se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Coordinar la supervisión de los trabajos inherentes a las obras de mantenimiento en proceso, programas y especificaciones requeridas para garantizar la operatividad de las instalaciones, así como identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de Entidad, para la elaboración del programa de mantenimiento anual.

FUNCIONES

Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Maño A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	46 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.

Revisar los estudios requeridos para la ejecución de las obras mediante el análisis de la información, con el fin de integrar adecuadamente las bases técnicas de los concursos.

Proporcionar costos aproximados de cada obra que sirvan de base en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de obra pública, para gestionar los recursos presupuestales suficientes que cubran el costo de los mismos.

Determinar costos unitarios con base en el catálogo de conceptos de cada obra, para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en plazo convenido.

Asegurar que se cumplan con las especificaciones particulares de construcción, supervisando que los trabajos inherentes se realicen en forma efectiva y oportuna para cumplir con los programas establecidos.

Revisar las cantidades de obra de infraestructura, verificando que correspondan a lo asignado y que se cumpla con el avance programado a fin de cumplir con los objetivos de la obra.

Desarrollar los procesos de adjudicación relativos a la formulación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asegurando que se realicen con apego a la normatividad aplicable para garantizar la transparencia.

Realizar la integración y custodia de los expedientes de los contratos reuniendo los requisitos de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia.

Emitir informes y reportes que demanden las diferentes instancias que regulan las acciones inherentes a procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma y el control económico de los contratos resultantes, para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.

Revisar las estimaciones en los trabajos que se ejecutan en el mantenimiento de las instalaciones, observando que cubran los requisitos establecidos en contrato así como de las cantidades de obra, con el propósito de sustentar debidamente los pagos que se realicen.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	47 de 79



Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades de mantenimiento que deban atenderse.

Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Entidad con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa.

Elaborar el proyecto de programa anual de mantenimiento, mediante la integración de necesidades detectadas que asegure la eficiencia en la operación del puerto.

Supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y técnicos de las obras en ejecución, con el propósito de que los mismos se aprovechen de manera óptima.

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

Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el programa maestro de desarrollo del puerto, con el fin de coadyuvar al desarrollo del puerto.

Supervisar el desarrollo de las obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios para que cumplan con los requerimientos técnicos y la normatividad aplicable.

Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.

Establecer los montos económicos estimados a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para presupuestarlos.

Asegurar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra.

Publicar la documentación que integra el procedimiento de licitación de obra pública y el avance de las mismas en el sistema electrónico de información pública gubernamental.

Realizar los levantamientos batimétricos periódicos para el control de profundidades en canales de navegación, dársenas y parámetros de muelles.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	48 de 79



Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Brindar servicios portuarios atendiendo los aspectos de eficiencia operativa, protección portuaria, seguridad operativa, protección al medio ambiente y dar cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios para eficientar los servicios y operaciones portuarias.

Asignar las posiciones de atraque de las embarcaciones que arriban al puerto para atenderlas conforme a las reglas de operación del puerto.

Operar las áreas de almacenaje con la finalidad de atender los servicios solicitados por los clientes y cumplir con la normatividad aduanera y portuaria aplicable.

Asegurar que los servicios de uso de la infraestructura se realicen en apego a las reglas de operación del puerto a fin de que se otorguen de manera eficiente.

Preparar e implementar las reuniones del comité de operación del puerto y gestionar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen para mejorar la operación portuaria.

Asegurar que las operaciones y actividades que se realicen en el puerto cumplan con la normatividad ambiental que les aplique para lograr una operación portuaria sustentable Gestionar y proveer los recursos materiales y administrativos que se requieran para asegurar el cumplimiento ambiental aplicable a la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	49 de 79



Gestionar de manera oportuna los recursos e insumos necesarios para lograr y mantener las certificaciones ambientales con las que cuenta la Entidad.

Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos en las instalaciones portuarias y los buques que arriban.

Gestionar y proveer los recursos e insumos que se requieran para asegurar el cumplimiento de la normatividad que aplique en materia de prevención de accidentes.

Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias y mantener comunicación oportuna con la autoridad portuaria para operar de manera adecuada y eficiente el centro de control de tráfico marítimo.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	50 de 79



SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA

OBJETIVOS

Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimo y terrestre, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad y obtener los permisos en materia ambiental en tiempo y forma para cumplir con la legislación ambiental aplicable para las obras y servicios en el puerto.

Gestionar la coordinación de las partes involucradas en las operaciones y servicios portuarios y conexos para beneficiar a los usuarios y clientes la Entidad, verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos.

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.

Asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales, para la oportuna toma de decisiones.

Administrar las áreas almacenaje de mercancías, con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.

FUNCIONES

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica y operativa de los concesionarios 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, establecidos en la junta de programación para la oportuna toma de decisiones en materia operativa.

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	51 de 79



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

Coordinar en la Entidad el procedimiento para la elaboración de los estudios de impacto ambiental, obteniendo la información necesaria de las áreas involucradas, para obtener los permisos en tiempo y forma.

Gestionar ante la autoridad en materia ambiental los permisos para las obras de contracción y ampliación de la infraestructura de la Entidad.

Organizar y participar en la junta de programación y arribo de embarcaciones para asignar los frentes de atraque, especificando los muelles, las fechas y horarios programados para efectuarse las maniobras y prestarse los servicios.

Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad ejecutar eficientemente los servicios portuarios y abreviar la estadía de las embarcaciones.

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.

Elaborar los programas ambientales de la Entidad con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente.
Establecer y vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.

Diseñar esquemas para la concientización de los programas ambientales y controles operacionales con el propósito de crear una cultura de cuidados y mejora del medio ambiente.

Verificar el cumplimiento de los programas ambientales de los cesionarios de la Entidad para mantener y mejorar las condiciones del medio ambiente en la comunidad portuaria.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	52 de 79



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 trasportes.

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

Autorizar la asignación de espacios a los clientes para el manejo y custodia de las mercancías para optimizar las áreas de almacenamiento.

Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVOS

Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios portuarios para verificar que se cumplan con los estándares de rendimientos estipulados en las reglas de operación del puerto y coordinar la supervisión de atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas para el uso eficiente de la infraestructura portuaria.

Concentrar la información estadístico - portuaria para los clientes internos y externos que la requieran y analizar dicha información a fin de proyectar los comportamientos de las variables críticas del puerto que permitan a la alta dirección de la Entidad, actuar y realizar una toma de decisiones.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	53 de 79



Garantizar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requisitos establecidos en la ley aduanera

FUNCIONES

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

Apoyar en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al subgerente de operaciones y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.

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.

Elaborar y dar seguimiento el 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.

Vigilar que se cuente con una base de datos clara, completa y actualizada sobre las operaciones del puerto, que sea de utilidad en la elaboración de los informes solicitados por las autoridades o áreas de la Entidad.

Validar y verificar la información que se enviará a través de los formatos determinados por las áreas o la autoridad, a fin de asegurar su confiabilidad en la toma de decisiones.

Asesorar a las áreas de la Entidad en el análisis de la información mediante el diseño de modelos estadísticos, a fin de obtener las tendencias y proyecciones de las variables críticas que se requieran obtener.

Proponer la programación del área de operaciones a través de los formatos emitidos por la autoridad, a fin de definir las acciones necesarias para el logro de las metas y objetivos de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	54 de 79



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 en el sistema de consulta remota de pedimentos.

Verificar que las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, con el fin de que se puedan efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono ante la aduana local.

Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y declarar mercancías en abandono.

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

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

OBJETIVO

Que las operaciones y servicios portuarios se realicen de acuerdo a lo solicitado por los clientes, desarrollando la información estadística que se genera en el puerto

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	55 de 79

FUNCIONES

Obtener y organizar la información para la programación de arribos de buques y operaciones en el puerto de El Sauzal.

Asegurar que las operaciones portuarias se realicen en base a la programación para dar cumplimiento a lo que se indica en las reglas de operación del puerto de El Sauzal

Asegurar la aplicación de los controles operativos y ambientales establecidos por la Entidad para mantener los estándares establecidos.

Gestionar y obtener información necesaria para la elaboración de las estadísticas que se requieren presentar ante las autoridades.

Reportar oportunamente las incidencias y fallos relacionados con la infraestructura portuaria a fin de mantenerla en condiciones.

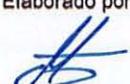
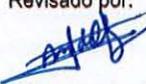
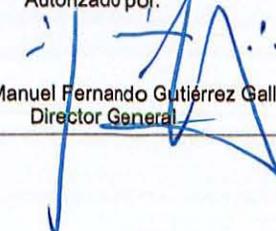
Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, maniobristas, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

OBJETIVOS

Coordinar y supervisar los recursos humanos y la administración de los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo, para promover la seguridad en la

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	56 de 79

operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.

Programar y registrar los movimientos portuarios de las embarcaciones con el propósito de generar información confiable y oportuna para garantizar el cumplimiento a las necesidades de los clientes y a la continuidad de los procesos de gestión de la Entidad.

Asegurar la estricta aplicación y cumplimiento a las disposiciones contenidas en la legislación marítima nacional e internacional aplicable a la operación del CCTM.

FUNCIONES

Supervisar y coordinar las actividades del personal que opera el centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.

Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad, prevenir daños y preservar la seguridad en el tráfico de las embarcaciones.

Verificar el control del tráfico marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.

Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Asegurarse de que se proporcione a la autoridad portuaria y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad marítima en las aproximaciones y accesos del puerto.

Asegurar y supervisar el envío de la información necesaria tanto a la autoridad marítima portuaria como al departamento que corresponda para generar las estadísticas necesarias de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	57 de 79



Proponer, colaborar y coadyuvar en la mejora continua en los procesos del sistema ISO 9001 aplicables al tipo de servicio que proporciona, así como en el sistema de administración ambiental ISO 14001.

Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la autoridad marítima para efecto de eficientar la operación del CCTM dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima.

Participar en las reuniones del comité de protección del puerto, así como en los simulacros que en materia de protección civil y código PBIP se lleven a cabo, difundiendo los conocimientos, técnicas y programas establecidos, para la observancia y cumplimiento del personal a su cargo.

Emisión ante la autoridad marítima opinión técnica oficial relacionada con cualquier investigación de accidente marítimo dentro de su área de cobertura.

Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias para difundir a la comunidad marítima condiciones meteorológicas adversas y de escasa visibilidad.

Coordinar junto con las autoridades que corresponda, las operaciones de búsqueda salvamento y rescate.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO

Garantizar que los recursos tecnológicos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en óptimas condiciones operativas, para la seguridad de la vida humana, la infraestructura portuaria y la preservación del medio ambiente.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	58 de 79

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 mismos.

Vigilar la seguridad en las operaciones marítimas en su área de influencia, para prevenir sucesos que afecten la seguridad a las instalaciones y personas.

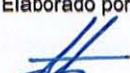
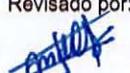
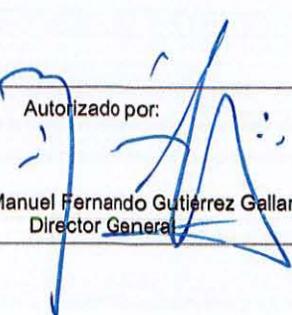
Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al titular, para efficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia y evitar retrasos, daños a las instalaciones y al medio ambiente.

Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para efficientar 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.

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 según la planeación y programación de buques realizada por la gerencia de operaciones de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en coordinación con los prestadores de servicios portuarios como los pilotos de puerto, remolcadores, amarradores y agentes consignatarios, verificando la debida autorización de la autoridad marítima en cuanto al arribo y zarpe de las embarcaciones, para garantizar y mantener una organizado el tráfico de las embarcaciones.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutierrez Gallardo Director General	59 de 79



Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVOS

Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven a cabo medidas destinadas a proteger el recinto.

Verifica que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene.

Controlar que las instalaciones portuarias no sean vulnerables a actos terroristas y/o delictivos, a través de la implementación de los niveles de protección para atención ante una emergencia.

FUNCIONES

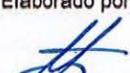
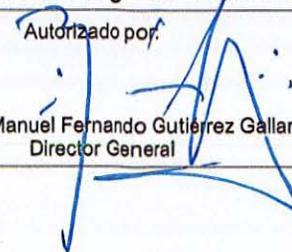
Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al plan de protección, por lo cesionarios del recinto, así como el de los buques que arriban al puerto.

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.

Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos e 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.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	60 de 79



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

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

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS

Dirigir el programa de promoción del puerto para mantener y captar clientes.

Establecer estrategias de desarrollo de negocios para incrementar las inversiones en el puerto.

Dirigir los programas y acciones de diseño comercial sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión del puerto ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	61 de 79



FUNCIONES

Determinar las estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocio a los clientes potenciales.

Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.

Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.

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

Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.

Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.

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

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

Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Analizar y proponer tarifas adecuadas para maximizar y optimizar los recursos para la operación de la Entidad, así como las contraprestaciones en materia de contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios y conexos.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	62 de 79

efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MERCADO

OBJETIVOS

Generar información sobre las tendencias de mercado para el análisis estadístico que permita tomar decisiones en la gerencia.

Generar información relativa al costo de los servicios portuarios en el mercado nacional e internacional para integrar la base del sistema tarifario en el puerto.

Generar un sistema de administración del cliente que facilite la toma de decisiones a la gerencia.

FUNCIONES

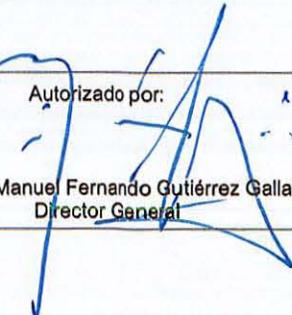
Realizar investigaciones de mercado para recabar la información que apoye en el diseño de las estrategias comerciales.

Elaborar informes estadísticos del comportamiento del puerto en el comercio exterior para detectar áreas de oportunidad.

Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial.

Realizar investigaciones de mercado para conocer los costos de los servicios portuarios en el mercado nacional e internacional.

Elaborar informes estadísticos del costo de los servicios portuarios en puertos nacionales e internacionales para la determinación del sistema tarifario.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	63 de 79



Compilar los expedientes de contratos de usos de área, prestación de servicios y cesión parcial de derechos para proporcionar información confiable a los ejecutivos de la Entidad.

Revisar las cláusulas contractuales de los prestadores de servicios y cesionarios para registrar el grado de cumplimiento de sus obligaciones para la toma de decisiones.

Generar un sistema de administración del cliente que facilite la toma de decisiones a la gerencia segmentar tipos de clientes y desarrollar programas de seguimiento para determinar necesidades de los mismos y retroalimentar a la gerencia.

Supervisar el seguimiento y actividades de posventa, con el fin de mantener e incrementar el nivel de clientes.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS

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.

Establecer y evaluar los indicadores financieros que permitan dar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	64 de 79



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

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

Autorizar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Entidad y contribuir en su operatividad.

Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad a fin de obtener recursos para la operación de la Entidad.

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 proteger el patrimonio de la Entidad.

Validar y tramitar la cuenta pública para justificar los movimientos presupuestarios de la Entidad.

Mantener finanzas sanas con rentabilidad financiera razonable en apego al presupuesto de ingreso y egreso autorizado.

Participar en la determinación de tarifas de equilibrio financiero y tarifas máximas susceptibles de cobrar con base en puertos competitivos, con rentabilidad razonable para la Entidad.

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

Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la Entidad.

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

En caso de que el consejo de administración lo designe, participar como secretario 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.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	65 de 79



Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVOS

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

Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros.

FUNCIONES

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad para su autorización ante las instancias correspondientes.

Analizar la información financiera para mantener control presupuestal y proporcionar información para facilitar la toma de decisiones.

Realizar adecuaciones presupuestales para ejercer el presupuesto de la Entidad.

Elaborar la cuenta pública para informar el ejercicio del presupuesto.

Analizar y proponer tarifas adecuadas para maximizar y optimizar los recursos para la operación de la Entidad.

Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	66 de 79

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.

Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro.

Proveer información financiera a la alta dirección para la toma de decisiones.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVOS

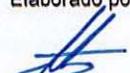
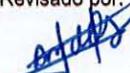
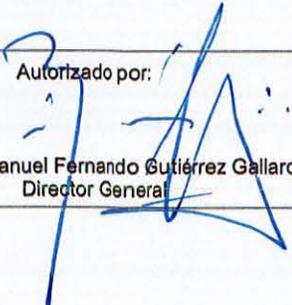
Supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para su recuperación.

Realizar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad.

Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del puerto para el pago de las contraprestaciones y tarifas.

FUNCIONES

Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de cartera de clientes.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	67 de 79



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.

Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al título de concesión.

Realizar las inversiones cumpliendo con la normatividad para el aprovechamiento de los mismos.

Controlar la disposición de efectivo para determinar la liquidez y las alternativas de inversión.

Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos para contar con la disponibilidad de recursos.

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.

Validar el proceso de facturación en uso de Infraestructura Portuaria, conciliando el traspaso de todas las consultas generadas en el sistema Puerto Sin Papeles (PSP) y el sistema contable SAP.

Responsable de recibir los ingresos en efectivo derivados de la operación del Centro Regulador de Transporte (CRT), estacionamiento El Faro y Baños en el malecón turístico, asegurándose que los ingresos recaudados sean facturados y depositado a las cuentas de la Entidad, así como del seguimiento de las bitácoras implementadas entre el personal involucrado en el proceso de entrada, recepción y depósito en efectivo por los conceptos anteriormente mencionados.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	68 de 79



Responsable del resguardo y entrega de los folios (boletos) utilizado en el estacionamiento El Faro y Baños en el malecón turístico.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS

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

Garantizar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales calculándolos de conformidad con lo establecido en las leyes a fin de evitar posibles créditos fiscales.

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.

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 solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Elaborado por: 	Revisado por: 	AutORIZADO por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	69 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

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

Realizar los pagos de impuestos correspondientes para cumplir con las leyes vigentes
Proporcionar la información fiscal solicitada por las diferentes instancias.

Gestionar y presentar avisos para trámites fiscales que beneficien a la Entidad.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

Coordinar el proceso de desarrollo de capital humano a fin de fortalecer el desempeño del personal así como las acciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de la Entidad en su carácter de patrón.

Coordinar el suministro de bienes y servicios para asegurar la operación de las áreas de la Entidad.

Implementar los programas institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, de combate a la corrupción y ahorro en la Entidad.

FUNCIONES

Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas a fin de contribuir a la eficacia de la operatividad de la Entidad.

Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	70 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

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

Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la Entidad.

Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, y enajenación y destino final de bienes para su registro en las secretarías de economía y de la función pública.

Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo suministro de los mismos a las áreas de la Entidad.

Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la Entidad para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de transparencia y rendición de cuentas conforme a los criterios y principios gubernamentales.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	71 de 79



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-EDA-DG-M-02

Garantizar que los procedimientos de control se ejecuten a fin de dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

Contribuir a la alta gerencia al logro de los objetivos estratégicos mediante la alineación del personal a la estrategia de la empresa.

FUNCIONES

Desarrollar 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.
Proponer las políticas y lineamientos internos en materia de servicios personales con el fin de favorecer el ambiente organizacional.

Elaborar la planeación organizacional en materia de servicios personales y su integración con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la Entidad.

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

Integrar y proporcionar la información necesaria para gestionar la previsión social que sea autorizado por la autoridad competente para otorgar el beneficio al personal.

Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de capacitación a fin de integrar el plan de capacitación y su seguimiento con el fin de desarrollar el capital humano.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales y gestionar su autorización.

Revisar el cálculo y operación oportuna del pago de sueldos y prestaciones al personal, así como el cumplimiento a las demás obligaciones que se derivan.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión 8 24/04/2023
 C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	 C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	 Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	72 de 79

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 7 29/10/2021



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.

Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales que soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.

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

Generar, mantener y desarrollar un clima y cultura organizacional óptimos que permitan alinear al personal a la estrategia e incrementen el bienestar del capital humano. Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para mejorar el desempeño y resultados del personal.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVOS

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.

Ejecutar las acciones para el control de los activos fijos de la Entidad a fin de mantener actualizado el inventario.

Ejecutar acciones de control del gasto relacionados con los bienes y servicios para optimizar los recursos y dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad.

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.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	73 de 79



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.

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, trámite 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.

Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.

Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.

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.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josue H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutierrez Gallardo Director General	74 de 79

SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVOS

Diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la Entidad.

Controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Entidad.

Elaborar y/o revisar los contratos turnados por las áreas de la Entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.

Informar sobre disposiciones legales a los servidores públicos de la empresa con la finalidad de que 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.

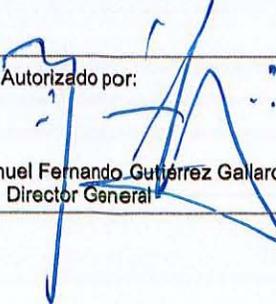
Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.

Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades en conjunto con las áreas de la Entidad competentes, para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Entidad.

Participar como prosecretario en el consejo de administración y secretario 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.

Elaborar las carpetas correspondientes a las reuniones del consejo de administración de la Entidad conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación aplicable a las Entidades paraestatales y al estatuto social de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valdez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	75 de 79



Verificar, y en su caso suscribir, las solicitudes de inicio de procedimiento administrativo de revocación de registro de contratos o su rescisión, mediante el seguimiento a las gestiones requeridas en cada etapa hasta su conclusión, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

Asesorar legalmente a los comités y subcomités que la Entidad celebre, a fin de contribuir en la resolución de controversias o asuntos legales que se presenten.

Participar y colaborar en el sistema de gestión integral (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Además, de alguna otra responsabilidad o actividad que solicite su jefe/a inmediato/a, y las responsabilidades descritas en el sistema de gestión de calidad, ambiental, salud y seguridad ocupacional de acuerdo a la matriz de responsabilidades del sistema.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 16-IV-2020)

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar 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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manríquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	76 de 79



para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas;

- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y 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;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que 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;
- X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando 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;
- XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	77 de 79



servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

XII. 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;

XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

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

XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local;

XVI. 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 de Responsabilidades, con la obligación de mantener la 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;

XVII. Atender y 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;

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	78 de 79



- XXVIII. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XXIX. 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;
- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados;
- XXII. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que este emita la resolución correspondiente;
- XXIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- XXIV. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XXV. Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
- XXVI. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas, y
- XXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión 8 24/04/2023
C.P. Mario A. Valadez Manriquez Subgerente de Administración	C.P. Josué H. Amador Ortega Gerente de Admón. y Finanzas	Cap. Alt. Manuel Fernando Gutiérrez Gallardo Director General	79 de 79