
SECRETARIA DE MARINA

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

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

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

La Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 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 GUAYMAS, S.A. DE C.V.

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

El Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V. <https://www.puertodeguaymas.com.mx/manual-de-organizacion> y en la página www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/manual_de_organizacion_guaymas.pdf.

Guaymas, Sonora, a 30 de noviembre de 2023.- Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V., Ing. **Rogelio Bello Aguilar**.- Rúbrica.

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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

SECRETARÍA DE MARINA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
GUAYMAS S.A. DE C.V.**

MARZO 2022



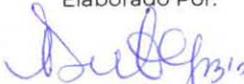
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	21/07/08	- Emisión inicial.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			2 de 76



MARINA

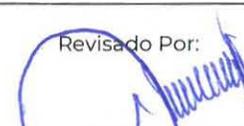
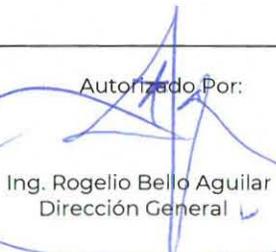
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

	26/10/2011	<ul style="list-style-type: none"> - Pág. 9 y 10 Antecedentes Organizacionales. - Se adiciona autorización de 5 plazas de Mando y la cancelación de 1 plaza Operativa y 1 de Mando. - Pág. 11.- Adecuación concepto. - Marco Jurídico-Normativo. - Pág. 20.- Marco Jurídico Normativo. Se incluye Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única. - Pág. 32 y 33.- Código de Ética. - Se incluyen los conceptos: Responsabilidad, Servicio y Trabajo en Equipo. - Pág. 39.- Organigrama. - Se actualiza. - Pág. 64 y 65.- Jefatura de Centro de Control de Tráfico Marítimo. - Objetivos y Funciones - Pág. 66 y 67.- Operador Radarista. - Objetivos y Funciones. - Pág. 81 y 82.- Subgerencia de Promoción y Desarrollo. - Se adicionan dos funciones - Pág. 85, 86 y 87.- Departamento de Informática. - Cambian objetivos y funciones. - Pág. 91 a la 96.- Procesos. Cambia el número del Procesos.
--	------------	--

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>3 de 76</p>
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

ÍNDICE

Página

I.- INTRODUCCIÓN.....	6
II.- RESPONSABILIDAD.....	8
III.- DIRECTORIO.....	9
IV.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	11
V.- MARCO JURÍDICO - NORMATIVO.....	14
VI.- MISIÓN.....	31
VII.- VISIÓN.....	31
VIII.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	31
IX.- ATRIBUCIONES.....	33
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
XI.- ORGANIGRAMA.....	39
XII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	40

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			5 de 76

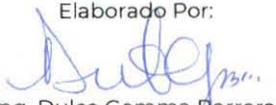
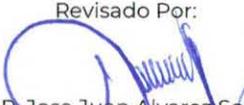
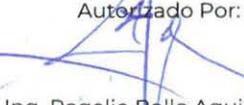


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

2	21/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la Portada del Manual. - Integración de los Logos actuales de la API de Guaymas, y la SCT. - Pág. 7 a la 8.- Actualización de la Introducción. - Pág.12 a la 27.- Actualización del Marco Normativo. - Pág. 28 a la 44.- Actualización del Código de ética. - Pág. 44.- Integración de la Misión y Visión vigentes. - Pág. 45.- Integración de los Objetivos estratégicos vigentes. - Pág. 52 a la 87.- Actualización de Objetivos y Funciones de los puestos. - Pág. 88 a la 96.- Actualización de los Procesos de SGI.
3	13/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron los logos API y SEMAR. - Se considero para la actualización del presente documento la Guía de Manuales de Organización de ASIPONA GUAYMAS y de la Guía para la elaboración y actualización de manuales Administrativos SEMAR. - Se incluyó el código de conducta. - Se eliminó el código de ética.
4	11/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizo Razón Social, Logotipos, Codificaciones Formato Multisitios, Número de Revisión, Pie de página y Fecha.

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>4 de 76</p>
---	--	---	--



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

I. INTRODUCCIÓN

Los Servicios Portuarios en México, han cobrado un papel muy importante y trascendental en el desarrollo integral del país, ya que las Administraciones Portuarias Integrales son precisamente las encargadas de la planeación, programación, desarrollo, administración y operación de los bienes y servicios de un puerto, con autonomía en su gestión.

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, desde su creación en el año 1993, ha cumplido con todas las disposiciones y normativas vigentes, tanto nacionales como internacionales aplicables a su administración y operación.

En la cadena logística, el puerto de Guaymas, por su privilegiada ubicación geográfica, representa una ventaja competitiva para el movimiento de todo tipo de mercancías en el noroeste del país que nos permite competir con los puertos de Long Beach, California en los Estados Unidos y el puerto de Prince en Canadá que por su ubicación geográfica no le permite prestar sus servicios todo el año. Aunado a lo anterior el Puerto de Guaymas es uno de los puertos más seguros en el Pacífico ya que se encuentra resguardado por una bahía natural, lo que permite una mínima variación de mareas, contribuyendo al desarrollo del comercio exterior del país.

La operatividad portuaria de Guaymas se clasifica en comercial, petrolera, turística y de actividades logísticas. Cumplimos con los estándares de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Códigos de protección a buques e instalaciones portuarias con que cuenta son la certificación ISPS expedidas por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, ISO 9000, ISO 14000, ISO 45001 y además la de Industria limpia.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			6 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

La Administración Portuaria Integral de Guaymas, por ser una entidad autónoma en su gestión operativa y financiera, cuenta con un Programa Maestro de Desarrollo, el cual denota la visión estratégica del puerto y consideramos que, en el mediano y largo plazo, Guaymas pueda lograr una mayor presencia en los mercados de carga del Noroeste de México y atender a la región Sur de los Estados Unidos de América, a través del desarrollo integral de infraestructura y servicios.

En ese mismo sentido, la entidad debe contar con un Manual de Organización, el cual funja como la herramienta primaria donde se da a conocer detalladamente la misión y visión del puerto. Este documento, promueve una sana operación y administración, destinada al cumplimiento de los objetivos individuales y generales, el aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Este Manual se integró metodológicamente, incorporando sus antecedentes organizacionales, disposiciones legales, objetivos estratégicos, la estructura orgánica y las funciones de los puestos, así como los procesos que integran el sistema de gestión de calidad y ambiental de la entidad.

Todo ello, tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación, a fin de robustecer el desempeño individual y el de todos los componentes de las áreas que en sí las integran.

El ámbito de aplicación del presente Manual se extiende a todos los servidores públicos que laboran en la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Así mismo, a los servidores públicos de esta entidad, les hago una cordial invitación a que continuemos en apego a las disposiciones presentadas en este documento, las cuales han contribuido en el desarrollo del puerto de Guaymas, y continuarán siendo una guía en nuestra aportación al desarrollo de México.

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p>
			<p>7 de 76</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



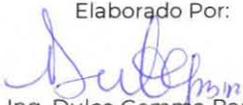
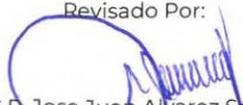
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

Por último, hay que precisar que el lenguaje empleado en el presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, así como las de marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

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 Portuaria Integral; 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.

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p>
			<p>8 de 76</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

III. DIRECTORIO (ÁRBOL DE ESTRUCTURA)

Recinto Portuario Zona Franca SN
Colonia Punta Arena
Código postal 85430
Guaymas, Sonora.

Conmutador: 622 225 2250

DIRECCIÓN GENERAL	CISCO 70898
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	CISCO 70808
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	CISCO 70825
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	CISCO 70881
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCALIZADO	CISCO 70914
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y ECOLOGÍA	CISCO 70901
SUBGERENCIA DE SILOS	CISCO 70911
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD	CISCO 70913
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	CISCO 70900
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	CISCO 70824
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	CISCO 70859
JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO	CISCO 70916
OPERADOR RADARISTA (4)	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CISCO 70801
SUBGERENCIA DE FINANZAS	CISCO 70822
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CISCO 70836
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CISCO 70821
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CISCO 70834

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			9 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	CISCO 70802
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	CISCO 70823
SUBGERENCIA JURÍDICA	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CISCO 70803

PROCESOS Y ACTIVIDADES CRÍTICAS

API-SM-SGI-PRO-01 PLANEACIÓN

API-SM-SGI-PRO-02 COMERCIALIZACIÓN

API-SM-SGI-PRO-03 INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

API-SM-SGI-PRO-04 SERVICIOS PORTUARIOS

API-SM-SGI-PRO-05 ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-SM-SGI-PRO-06 CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

API-SM-SGI-PRO-07 COMPETENCIA

API-SM-SGI-PRO-08 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

API-SM-SGI-PRO-09 ADQUISICIONES

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			10 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 15 de diciembre de 1993, con la escritura pública número 30,128, otorgada ante el Lic. Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituye la sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Guaymas como una Sociedad Anónima de Capital Variable, como empresa de participación estatal mayoritaria, con el objeto de administrar el recinto portuario de Guaymas mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Guaymas, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

El 30 de Junio de 1994, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorga a la Sociedad su título de concesión.

El 1° de Agosto de 1994 Mediante Oficio No. 801.810.-A.562 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el dictamen con el que autoriza la estructura orgánica de la entidad compuesta por 17 plazas de mando, integrada por: 1 Director General, 4 Gerencias, 5 Subgerencias y 7 Departamentos lo cual constituía lo mínimo necesario para su inicio de operaciones.

El 1° de Agosto de 1997 autoriza la SHCP y la SECODAM la primera modificación a la estructura orgánica de manera compensada, guardando el equilibrio entre las responsabilidades y cargas de trabajo, es así como se reduce a 16 plazas definitivas; a fin de estar en condiciones de operar el servicio de remolque, carga y descarga, suministro de combustible y agua, amarre de cabos, báscula y almacenaje y para lo cual se crearon 4 plazas de mando temporal. Los movimientos consistían en la creación del Departamento de Cesiones y Permisos, a fin de contar con un área en donde se formularán los contratos de cesión parcial de derechos, así como de prestación de servicios portuarios o conexos.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			11 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

La Subgerencia de Ingeniería, Seguridad y Ecología, cambia de denominación a Subgerencia de Ingeniería, ya que las responsabilidades que se quitan las absorbió el Departamento de Seguridad y Ecología al crearse en esta fecha y se cancela el Departamento de Recinto Fiscal, también se cancela de manera definitiva los Departamentos de Tesorería y de Recursos Materiales, los cuales se crean de manera temporal, lo que significa en ese año la creación de 3 plazas de mando temporal, constituyéndose en total 19 plazas de mando.

Con vigencia 1° de Agosto de 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizan la incorporación de la Subgerencia de Promoción y Desarrollo de carácter permanente, y se mantiene como temporal el Departamento de Recursos Materiales, hasta el año 2005, por lo que queda en 18 plazas de mando.

Con vigencia 1° de Enero del 2003 de conformidad a la normatividad en vigor la entidad dictamina y turna nota a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la creación de la Subgerencia Jurídica y el Departamento de Recinto Fiscalizado, y se crea de manera temporal nuevamente el Departamento de Tesorería, así también se crea la Subgerencia de Silos y el Departamento de Conservación y Seguridad, siendo en total 19 plazas definitivas y 4 temporales.

Con Vigencia 1° de Enero de 2005, mediante oficio SFP/412/702, la Secretaría de la Función Pública, autoriza de carácter temporal la Subgerencia de Protección Portuaria; y para el 1° de diciembre de ese mismo año, se convierten las plazas temporales en definitivas, siendo autorizadas por la Secretaría de la Función Pública con oficio SSFP/412/1448/, quedando en 23 plazas de mando, y para el apoyo de sus actividades 47 plazas operativas.

Con vigencia 1° de Enero de 2009, mediante oficio 307.A.10.-567, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la creación de la jefatura del Centro de Control de Tráfico Marítimo y 4 plazas de Operador Radarista, siendo un total de 28 plazas de mando y 47 plazas operativas.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			12 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



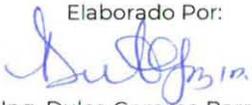
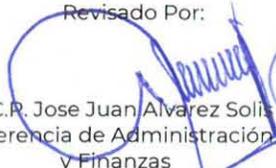
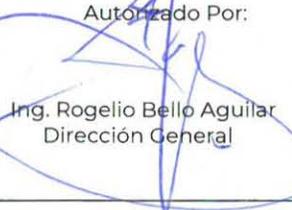
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

Con fecha 16 de Marzo de 2010 se cancela 1 plaza operativa y el 31 de diciembre de 2010 se cancela 1 plaza de mando derivado de oficio circular 307-A.-0106 de fecha 26 de febrero de 2010 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la que se emiten los Lineamientos para la Aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales, quedando 27 plazas de mando y 46 plazas operativas a partir del 1 de enero de 2011, manteniéndose así hasta el presente año, 2017.

Con fecha del 21 de Noviembre 2017 Con fundamento en los artículos 57 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Consejo de Administración toma conocimiento de la actualización del Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. misma que no representa impacto en el Presupuesto de la Entidad, y se instruye al Director General de la Entidad, a fin de que, en apego a la normatividad aplicable, realice cuando resulte procedente, nuevas actualizaciones con estricto apego a la estructura orgánica vigente y autorizada, en un marco de legalidad, transparencia, sustentabilidad y eficacia administrativa. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 59, fracción V, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Con fecha 01 de Junio de 2021 se cambió de sector de estar en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes paso a la Secretaria de Marina y con fecha 16 de Noviembre de 2021 se realizó el cambio de denominación de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. a Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V.

<p>Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>13 de 76</p>
--	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

V. FUNDAMENTO LEGAL – MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

A continuación, se relaciona el Marco jurídico-normativo de actuación de la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. en sus diferentes funciones:

DIRECCIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

LEYES

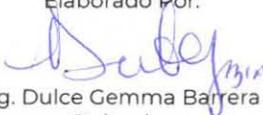
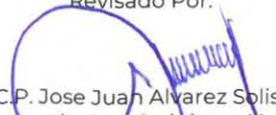
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976) y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 14-V-1986) y reformas posteriores.
- Ley de Puertos. (D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 08-I-2009) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Puertos. (D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores.

DOCUMENTOS NORMATIVO - ADMINISTRATIVOS

- Circulares, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las entidades paraestatales.
- Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. (25-nov-1994).
- Estatuto Social / Acta constitutiva (Escritura No. 301128 de fecha 15-XII-1993)
- ISO (International Organization for Standardization) 9001
- ISO (International Organization for Standardization) 14001
- Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
- ISO (International Organization for Standardization) 28000 Especificación para el sistema de gestión de seguridad para la cadena de suministro.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			14 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

PLANEACIÓN

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

LEYES

- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

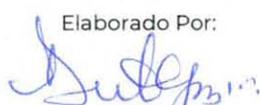
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 14-V-2012).
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 26-I-2004).
- Reglamento Tipo Que Deberán Adoptar Los Administradores De Los Inmuebles De Propiedad Federal Ocupados Por Distintas Oficinas Gubernamentales, Para Su Administración, Rehabilitación, Mejoramiento, Conservación Y Mantenimiento Constantes. (D.O.F. 14-V-1997).

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.

ACUERDOS

- Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz y equilibrado de cada puerto. (D.O.F. 06-II-1984).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos. (D.O.F. 30-XII-1998) y modificaciones posteriores.

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>15 de 76</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información (D.O.F. 29-XI-2011).

DOCUMENTOS NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024.
- Plan Sectorial de la Secretaría de Marina.
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-X-1993).
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Programa Operativo Anual.

CIRCULARES

- Circular Relativa A Los Criterios De Administración Del Patrimonio Inmobiliario Federal Números 01/2013 Y 02/2013 Emitidos Por El Comité Del Patrimonio Inmobiliario Federal Y Paraestatal En La (4a./13) Cuarta Sesión Ordinaria Celebrada El 14 De Noviembre De 2013. (D.O.F. 30-I-2014)

COMERCIALIZACIÓN

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

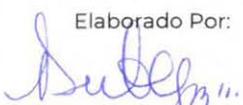
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). (D.O.F. 20-XII-1993) y reformas posteriores.

LEYES

- Ley Federal de Competencia Económica. (D.O.F. 24-XII-1992) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento De La Comisión Consultiva De Tarifas. (D.O.F. 02-I-1986).
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional. (D.O.F. 07-VII-1989).

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			16 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

CONVENIOS

- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo. (D.O.F. 12-II-1975).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas. (D.O.F. 03-VII-1979).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana. (D.O.F. 13-V-1980).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria (D.O.F. 21-V-1980) y modificaciones posteriores
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, 1980. (D.O.F. 27-IV-1982).
- Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo. (D.O.F. 27-III-1985).
- Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos (D.O.F. 21-VIII-1986) y modificaciones posteriores

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos. (D.O.F. 30-XI-1988).
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (D.O.F. 26-VI-2000).
- Acuerdo Global; Decisión "1" del Consejo Conjunto del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación y Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre México y la Comunidad Europea (Comunidad Europea y sus Estados Miembros). (DOF 26-VI-2000).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012. (D.O.F. 31-XII-2011).

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Belfo Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p>
			<p>17 de 76</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

DOCUMENTOS NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

- Regulación Tarifaria.

INGENIERÍA

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

LEYES

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (D.O.F. 28-VII-2010).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales. (D.O.F. 05-IV-1983).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>18 de 76</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010) y modificaciones posteriores.

CIRCULARES

- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios. (D.O.F. 21-IV-1986).
- Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia (D.O.F. 13-IX-1996)
- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción. (D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores.
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en industria de la construcción. (D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores.

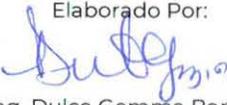
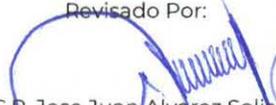
OPERACIONES

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Declaración que Reglamenta a Diversos Puntos de Derecho Marítimo. (D.O.F. 03-IV-1909).
- Convenio internacional sobre líneas de carga, 1966.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			19 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Convención y Estatuto General sobre el Régimen Internacional de Puertos Marítimos y Protocolo de Firma, 1923 (D.O.F. 17-IX-1935).
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio (ALALC/1966). Ahora ALADI (D.O.F. 08-VII-1967).
- Convenio Interamericano para Facilitar el Transporte Acuático Internacional. (Convenio de Mar de Plata, 1963). (D.O.F. 15-IX-1970).
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. (TONNAGE/69). (D.O.F. 06-X-1972).
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional de 1965. (FAL/65). (D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores.
- Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, 1986. (D.O.F. 17-III-1988).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, 1976 (IMSO), en su forma enmendada. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.
- Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes). (D.O.F. 24-VIII-1935).
- Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979. (D.O.F. 21-V-1982).
- Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar en el Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987. (D.O.F. 25- I-1991) y modificaciones posteriores.
- Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973, en su forma modificada por el correspondiente Protocolo de 1978 (MARPOL 73/78).
- Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (D.O.F. 16-VII-1975).
- Convenio Internacional Relativo a la Intervención en Altamar en Casos de Accidentes que Causen una Contaminación por Hidrocarburos, 1969. (INTERVENTION/69). (D.O.F. 25-V-1976).
- Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG) 1965.
- Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), 1960 y 1974.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			20 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Enmiendas al Anexo del Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 –SOLAS/74. (D.O.F. 11-II-2004).
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, 1972 (COLREG/72), en su forma enmendada. (D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.
- Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, 1988. (SUA/88). (D.O.F. 09-VIII-1994).

LEYES

- Ley de Vías Generales de Comunicación. (D.O.F. 19-II-1940) y reformas posteriores.
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Mar. (D.O.F. 08-I-1986).
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. (D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.
- Ley Aduanera. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de Nacionalidad. (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988) y reformas posteriores.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento (D.O.F. 08-X-2003) y modificaciones posteriores
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06-VI-2012)
- Ley De Vertimientos En Las Zonas Marinas Mexicanas. (D.O.F. 17-I-2014)
- Ley General De Salud. (D.O.F. 07-02-1984) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Aduanera. (D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores.
- Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar (D.O.F. 28-V-1932) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Navegación. (D.O.F. 16-XI-1998) y reformas posteriores.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (D.O.F. 21-VIII-1991).
- 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-XI-1988) y reformas posteriores.

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p>
			<p>21 de 76</p>



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias. (D.O.F. 23-I-1979).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional. (D.O.F. 13-I-1988).
- Reglamento De La Ley General De Salud En Materia De Prestación De Servicios De Atención Médica (D.O.F. 4-V-1986) y reformas posteriores.

DECRETOS

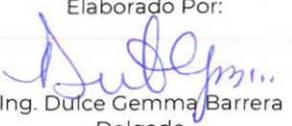
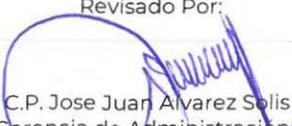
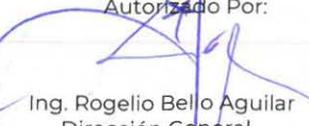
- Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la convención relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica. (D.O.F. 09-III-1954).
- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados (D.O.F. 31-V-1974) y reformas posteriores

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen las diversas medidas de mejora regulatoria. (D.O.F. 21-II-2000).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria (D.O.F. 10-IX-1996).

DOCUMENTOS NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

- Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos (D.O.F. 19-IX-1983) y modificaciones posteriores
- Instructivo de operación de Resguardo Marítimo (D.O.F. 24-VIII-1989) y modificaciones posteriores
- Reglas de Operación del Puerto (Oficio 115.172.01 de fecha 09-II-2001 emitido por la Coordinación General de Puertos)
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. (PROMARNAT)

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>22 de 76</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

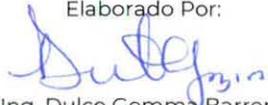
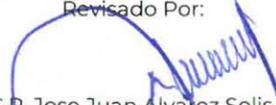
JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

LEYES

- Ley General de Sociedades Mercantiles. (D.O.F. 04-VIII-1934) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 4-VIII-1994) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-XII-2005) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 31-XII-1982) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002) y reformas posteriores.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (DOF 29-V-2009) y reformas posteriores.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (D.O.F. 26-V-1995) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. (D.O.F. 29-XII-1950) y reformas posteriores.
- Ley de Expropiación. (D.O.F. 25-XI-1936) y reformas posteriores.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. (D.O.F. 31-VIII-1935) y reformas posteriores.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. (31-VIII-1935) y reformas posteriores.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-I-1936) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994) y sus reformas posteriores.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			23 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Ley De Protección Y Defensa Al Usuario De Servicios Financieros. (D.O.F. 18-I-1999) y reformas posteriores.
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931) y reformas posteriores.
- Código de Comercio. (DOF 15-09-1889) y reformas posteriores.
- Código Civil Federal. (DOF 26-05-1928) y reformas posteriores.
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934) y reformas posteriores.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. (D.O.F. 05-III-2014)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores.
- Código Civil para el Estado de Sonora. (G.O. 24-XIII-1949) y reformas posteriores.
- Código Penal para el Estado de Sonora (G.O. 24-III-1994) y reformas posteriores.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora (G.O. 24-IIX-1949) y reformas posteriores.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora. (G.O. 17-IIX-1949) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento Del Instituto Mexicano De La Propiedad Industrial. (D.O.F. 14-XII-1999) (F. de E. 28-VII-2004) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior De La Comisión Nacional De Seguros Y Fianzas. (D.O.F. 05-III-1998) y reformas posteriores.
- Reglamento Interior De La Comisión Federal De Competencia. (D.O.F. 28-VIII-1998) y reformas posteriores.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. (D.O.F. 04-X-1999).
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (D.O.F. 04-I-1996) y reformas posteriores.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilár Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			24 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

General en las materias de Transparencia y de Archivos. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.

- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (D.O.F. 11-II-1983).

DOCUMENTOS NORMATIVO – ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05-II-1917) y reformas posteriores.

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (D.O.F. 09-VI-1935) y modificaciones posteriores.

LEYES

- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-IV-1970) y reformas posteriores.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 24-IV-1972) y reformas posteriores.
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23-V-1996) y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.
- Ley de Asociaciones Público Privadas (D.O.F. 16-I-2012).
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>25 de 76</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. 27-XII-1978) y reformas posteriores
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 29-V-2009) y reformas posteriores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 01-I-2002) y reformas posteriores.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (D.O.F. 01-X-2007) y reformas posteriores
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda. (D.O.F. 07-XII-2007)
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1985) y reformas posteriores.
- Ley General de Deuda Pública. (D.O.F. 31-XII-1976) y reformas posteriores.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02-VIII-2006) y reformas posteriores.
- Ley del Banco de México. (DOF 23-XII-1993) y reformas posteriores.

REGLAMENTOS

- Reglamento de La Comisión De Vigilancia Del Instituto Del Fondo Nacional De La Vivienda Para Los Trabajadores. (D.O.F. 16-II-1973) y sus reformas posteriores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (DOF 24-IV-2012).
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 14-I-1999). y reformas posteriores.
- Reglamento Interior de Trabajo (Registro ante la Secretaría del Trabajo 09-II.2000)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 17-X-2003) y reformas posteriores.

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>26 de 76</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

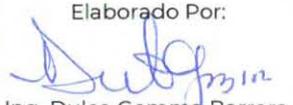
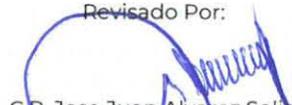
- Reglamento Interior de la SFP (D.O.F. 11-XII-2003) y reformas posteriores
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 04-XII-2006). y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. (D.O.F. 28-VII-2010).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 07-XII-2009). y reformas posteriores.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. (D.O.F. 22-X-2007) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. (D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.

DECRETOS

- Decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año del ejercicio que corresponda. (D.O.F. mes de diciembre del ejercicio del que se trate).
- Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012. (D.O.F. 11-XII-2008).
- Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa. (D.O.F. 26-XII-2013)
- Decreto Que Establece Las Medidas Para El Uso Eficiente, Transparente Y Eficaz De Los Recursos Públicos, Y Las Acciones De Disciplina Presupuestaria En El Ejercicio Del Gasto Público, Así Como Para La Modernización De La Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-XII-2012) y reformas posteriores.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de proyectos de inversión. (D.O.F. 28-VI-1993) y reformas posteriores.

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p>
			<p>27 de 76</p>



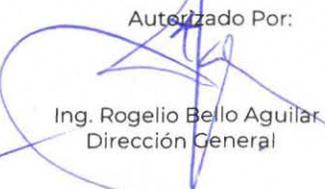
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la Expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana. (D.O.F. 30-VI-1997).
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-VIII-1996).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (D.O.F. 11-IV-1997).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 07-V-1997).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la prestación de las inconformidades por la misma vía. (D.O.F. 09-VIII-2000).
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 14-VII-1980).
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal. (D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas y Lineamientos Generales para la Erogación de Recursos Presupuestales en materia de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal para el ejercicio que corresponda.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-XII-2004).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			28 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas. (D.O.F. 30-VIII-1982).

- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001. (D.O.F. 28-I-2001).
- Acuerdo que establece los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2001. (D.O.F. 02-IV-2001).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-VII-2010) y sus reformas correspondientes.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. (D.O.F. 12-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010. (D.O.F. 15-VII-2010) y sus reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente. (D.O.F. 04-XII-2000) y reformas posteriores.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. (D.O.F. 20-VIII-2015).

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			29 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

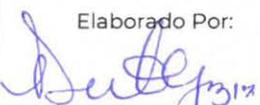
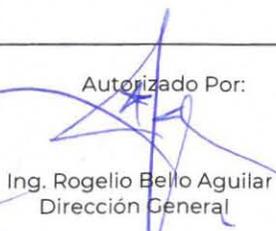


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

CIRCULARES

- Oficio-Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes. (D.O.F. 21-VI-1988).
- Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 19-VIII-1994) y modificaciones posteriores.
- Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia (D.O.F. 13-IX-1996)
- Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (D.O.F. 20-X-1999).
- Oficio-Circular mediante el cual se establece el Registro de Cuentas de Depósito e Inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-IX-2000).

<p>Elaborado Por:</p>  <p>Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:</p>  <p>C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:</p>  <p>Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>30 de 76</p>
---	--	---	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

VI. MISIÓN

Proporcionar infraestructura y servicios portuarios confiables, eficientes y competitivos, con condiciones de sustentabilidad que favorezca el crecimiento y diversificación de la economía del noroeste y de su comercio exterior e interregional.

VII. VISIÓN

Ser el puerto multipropósito del noroeste de México que apoya a la economía regional y contribuye a la consolidación del Sistema Portuario Nacional.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo estratégico

Desarrollar infraestructura y servicios portuarios para incrementar el rendimiento y fortalecer la competitividad del Puerto de Guaymas.

Estrategia

1. Modernizar la infraestructura del puerto conforme a las mejores prácticas de la industria marítimo-portuaria internacional.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			31 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

Línea de acción

- Atraer inversión privada en infraestructura, terminales, instalaciones y operación portuarias, así como en el desarrollo de nuevos negocios.
- Desarrollar la infraestructura con mejores condiciones de servicio.
- Mejorar la infraestructura vial y ferroviaria en el recinto portuario.

2. Fortalecer el ambiente competitivo y de negocios para impulsar el crecimiento del Puerto de Guaymas, con sostenibilidad financiera y sustentabilidad ambiental.

Línea de acción

- Incrementar la productividad en la operación de las distintas cargas y en la prestación de servicios mediante sistemas y equipos modernos.
- Promover la eficiencia y eficacia de los servicios portuarios.
- Promover la planeación integral puerto – ciudad y el desempeño portuario con responsabilidad ambiental.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			32 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

IX. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 15 de diciembre de 1993, mediante la Escritura Pública 30128.

Artículo Trigésimo Quinto.- Representación del Director General, a quien se le confieren las siguientes atribuciones:

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

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			33 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

- 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. Establecer las 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; 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: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			34 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- III. Será responsable de la administración y operación del puerto y vigilará la buena marcha de los negocios sociales, 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;

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			35 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- c. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del puerto;
 - d. Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el título de concesión.
 - e. Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;
- V. Participará en las sesiones del consejo de administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
- a. El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - b. La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
 - c. La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y
- VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el consejo de administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			36 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL GUAYMAS

1.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.1.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.1.2 SUBGERENCIA DE FINANZAS

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.2 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.2.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

1.3 GERENCIA DE OPERACIONES

1.3.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1.3.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.3.3 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y ECOLOGÍA

1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCALIZADO

1.3.4 SUBGERENCIA DE SILOS

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

1.0.2 JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DEL TRAFICO MARÍTIMO

1.0.2.1 OPERADOR RADARISTA (4)

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			37 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			38 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

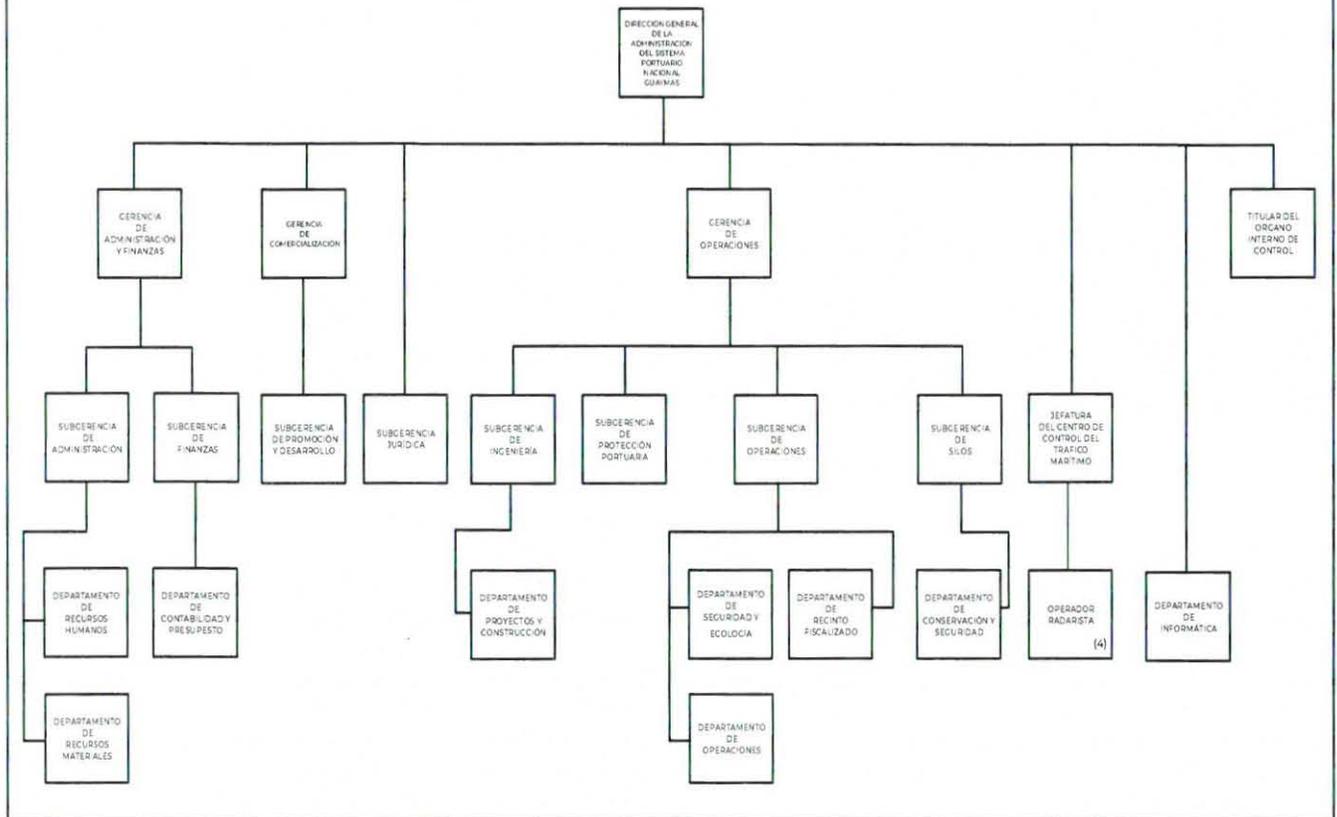


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-GUA-DG-M-02

XI. ORGANIGRAMA

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

[VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 27 PUESTOS].



EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTICULOS 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL Y 5º FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DEPENDE JERARQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA SFP, DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACION GRAFICA D.A.T.D.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: CP. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			39 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Dirigir los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario, a fin de que contribuyan a lograr los objetivos estratégicos del puerto.
- Establecer las medidas de control necesarias para alcanzar las metas u objetivos propuestos en la planeación estratégica del puerto.
- Autorizar los proyectos necesarios para la promoción del puerto y su posicionamiento como un polo de desarrollo regional.
- Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos para su ejecución, y presentarlos para su aprobación al consejo de administración.
- Informar al consejo de administración acerca del desempeño integral de la entidad y del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos conforme a la normatividad establecida.
- Asegurar que las decisiones relacionadas con la calidad, seguridad y sustentabilidad en la operación portuaria; el desarrollo de la infraestructura y la modernización logística respondan a las necesidades de desarrollo y competitividad del puerto.
- Establecer los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, así como de las obras de expansión.
- Contribuir a la cultura de sustentabilidad, transparencia y rendición de cuentas que corresponde a la función pública.
- Asegurar el cumplimiento del contexto de la organización, las necesidades o expectativas de la parte interesada pertinente, revisiones por la dirección y el programa de auditorías internas, así como las acciones correctivas en tiempo y forma.
- Asegurar el cumplimiento de las observaciones derivado de las encuestas realizadas a los clientes y usuarios del puerto.
- Ejercer el liderazgo en la alta dirección para el cumplimiento de todo lo establecido en el sistema de gestión integral.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			40 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Asegurar los medios para el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, con base en la normatividad establecida, bajo un esquema de ética y transparencia, proponiendo estrategias de mejora continua y estableciendo indicadores que permitan optimizar el rendimiento de los recursos, garantizar la sana operación financiera e impulsar el desarrollo del puerto de Guaymas.

FUNCIONES

- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
- Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de Servicios Personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronales.
- Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Portuaria a fin de salvaguardar sus activos.
- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que serán presentados al Órgano de Gobierno para su aprobación, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la entidad a fin de obtener recursos para la operación de la Administración Portuaria Integral.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Álvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			41 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la entidad.
- Validar y presentar la Cuenta Pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
- Participar en la elaboración, 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			42 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que se instrumenten las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, bienes y servicios, y los programas que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad, supervisando procesos críticos como el de desarrollo de capital humano para fortalecer el desempeño del personal, el cumplimiento de obligaciones de la entidad en su carácter de patrón, el suministro de bienes y servicios, el control de los activos, así como implementar los programas institucionales en materia de combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

FUNCIONES

- Elaborar y mantener actualizadas las herramientas administrativas para 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.
- Supervisar y coordinar 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			43 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
- Verificar el Control de los Activos Fijos para asegurar el resguardo de los mismos por 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.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los Programas Gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Asegurar los procesos administrativos y de desarrollo del recurso humano para contribuir en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad, ejecutando los programas y procedimientos para fortalecer el desempeño del personal y dar cumplimiento a las obligaciones patronales.

FUNCIONES

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

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			44 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño, a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la entidad.
- 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.
- Revisar el Cálculo de Sueldos y Prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia de Servicios Personales.
- Desarrollar el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de integrar el plan de capacitación anual de la entidad.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			45 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Asegurar que se realicen los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para que las áreas cuenten con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, conforme al Programa de Adquisiciones autorizado y en apego a la normatividad establecida, ejecutando las acciones para el control de los activos fijos de la entidad y tomando acciones de control sobre el gasto 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 Secretaría de Economía.
- Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres, e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad.
- Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de bienes y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			46 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- 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.

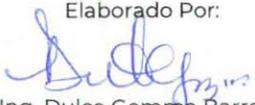
SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO

Asegurar la recaudación y administración de los recursos financieros, integrando el presupuesto de la entidad para prever la disponibilidad de recursos financieros y controlando el ejercicio del mismo, así como estableciendo estrategias para la optimización de los recursos financieros

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de presupuesto para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
- Revisar y analizar la información financiera de la entidad.
- Elaborar la Cuenta Pública para informar el ejercicio del presupuesto.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			47 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar para garantizar los ingresos de la entidad.
- Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.
- Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
- Implementar y dar seguimiento al Programa de Ahorro.
- Proveer información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Asegurar la integración de la información contable, presupuestal y financiera y la elaboración de los estados financieros y presupuestales, que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
- Analizar la información contable para determinar el Cálculo de las Obligaciones Fiscales.
- Respalidar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			48 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Proveer la información para la integración del Presupuesto y la Cuenta Pública de la entidad.
- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Realizar el Cálculo y Entero de la Contraprestación Mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al título de concesión
- Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Asegurar que la entidad cuente con las estrategias comerciales y de desarrollo de negocios, para incrementar las inversiones en el puerto y lograr su crecimiento y competitividad, dirigiendo el Programa de Promoción del Puerto, así como los programas y acciones sobre manejo de imagen, comunicación social y difusión ante la comunidad portuaria y su entorno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

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.

Elaborado Por: 	Revisado Por: 	Autorizado Por: 	Revisión 04 11/02/2022
Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	49 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASP-N-GUA-DG-M-02

- 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.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO

Instrumentar las estrategias de desarrollo de negocios para mantener e incrementar la competitividad del puerto, proponiendo y negociando con clientes y prospectos la utilización del puerto como eslabón del proceso comercial y de transporte de sus mercancías, dando a conocer el puerto de Guaymas a posibles usuarios, a nivel nacional e internacional y proporcionando a los pasajeros

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			50 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



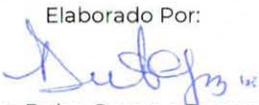
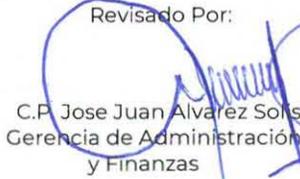
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

turísticos un servicio de calidad y seguridad para asegurar la permanencia de las compañías navieras de cruceros.

FUNCIONES

- Elaborar los diseños de las publicaciones, así como diseñar presentaciones, ya sea para el sector gubernamental o empresarial, como estrategia para la campaña de promoción del puerto.
- Coordinar reuniones con clientes potenciales, usuarios del puerto, escuelas, etc., a fin de dar a conocer el puerto.
- Coordinar la asistencia de la Gerencia, Subgerencia y Dirección General a convenciones, congresos y exposiciones nacionales e internacionales para generar oportunidades de negocio.
- Organizar las actividades que se desarrollan en el módulo de pasajeros así como durante los traslados a fin de garantizar la seguridad y calidad de los servicios.
- Realizar los contratos por prestación de servicio, así como por cesión parcial de derechos, a los distintos usuarios del puerto.
- Atraer nuevas cargas e incrementar los volúmenes de cargas actuales.
- Integrar y analizar los indicadores y metas de competitividad portuaria por objetivo y línea de negocio establecido en el PMD correspondiente.
- Programar los concursos para la cesión parcial de derechos y prestación de servicios a fin de cumplir con la proyección de la asignación de áreas.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			51 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar certidumbre jurídica a la entidad, controlando los procedimientos corporativos y contenciosos, a fin de salvaguardar sus intereses.

FUNCIONES

- Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.
- Elaborar los contratos de la entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.
- Atender todos los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad.
- 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: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: CP. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			52 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

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

GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Asegurar la realización de los proyectos de construcción y mantenimiento a la infraestructura portuaria, derivados de los Planes de Desarrollo y Modernización del Puerto de Guaymas, a fin de que las operaciones y servicios portuarios respondan a los requerimientos de clientes actuales y potenciales, vigilando que se acate la normatividad establecida en las leyes y reglamentos aplicables, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de la entidad con eficacia y eficiencia. Vigilar, desarrollar y controlar las operaciones y actividades que se realicen por medio de la administración y cesionarios dentro de las instalaciones portuarias con eficiencia, eficacia, protección al medio ambiente, seguridad de las áreas que corresponden al oficial de protección y vigilancia de los canales de comunicación por medio del Centro de Control de Tráfico Marítimo, generando valor a la entidad por medio de la competitividad y mejora continua que propicien el crecimiento del puerto y su entorno.

FUNCIONES

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto, así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el eficiente desarrollo del puerto en relación a seguridad y capacidad del manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos, para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			53 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

- Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones de contratación, en un marco de transparencia y legalidad; y asegurar la ejecución oportuna de las obras.
- Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.
- Vigilar que los servicios de infraestructura se realicen en apego a las disposiciones de las Reglas de Operación del Puerto y demás normatividad vigente a fin de eficientar los servicios que se prestan.
- Supervisar que la logística de las operaciones del puerto y el uso de la infraestructura portuaria se efectúen de acuerdo a la normatividad, garantizando la seguridad, protección de las instalaciones, ejecución de los controles ambientales operacionales, para su óptimo funcionamiento en la prestación de los servicios.
- Dirigir y coordinar la Junta de Programación de Arribo de Buques, de acuerdo a la normatividad, para garantizar el uso eficiente de los servicios y las instalaciones portuarias, así como la optimización de las posiciones de atraque.
- Supervisar que se realice la adecuada operación del Centro de Control de Tráfico y Señalamiento Marítimo, mediante el cumplimiento del Código PBIP y demás normatividad aplicable, con la finalidad de preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar los impactos ecológicos.
- Proponer e implementar las Reglas de Operación y seguridad de los servicios portuarios.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Sois Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			54 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Presidir la junta del Comité de Operaciones como Secretario de la Dirección.
- Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Recabar, enviar y analizar la información estadística comparativa y de análisis de la operación portuaria
- Administrar la operación de las áreas de almacenaje conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y la Ley Federal de Derechos para realizar de forma correcta la prestación del servicio.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Maestro de Desarrollo del Puerto
- Coordinar la junta de programación de arribo de buques para la optimización de la asignación de las posiciones de atraque.
- Administrar la operación del Centro de Control de Tráfico y Señalamiento Marítimo, para preservar la seguridad de arribo, estancia y salida de los buques.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			55 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO

Asegurar que la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento se realicen con efectividad y oportunidad, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad aplicable, coordinando la eficiente supervisión de los trabajos inherentes a obra pública y mantenimiento, procurando que se resuelvan las necesidades de desarrollo y modernización de la infraestructura portuaria.

FUNCIONES

- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos a la ejecución de obras, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación del puerto.
- Verificar y autorizar las estimaciones de obra, con el propósito de vigilar que las obras se realicen conforme al programa establecido.
- Verificar y supervisar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Verificar y autorizar las estimaciones de los contratos de 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			56 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- 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.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar los trabajos inherentes a la ejecución de las obras de construcción y trabajos de mantenimiento que contrata la entidad, garantizando la calidad, el cumplimiento de las especificaciones particulares y el acato de la normatividad, coordinando la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones, para garantizar que los mismos se concluyan en el tiempo establecido y cubran los aspectos normativos y técnicos aplicables, y participando en la elaboración del presupuesto de egresos de la entidad para asegurar la disponibilidad de los recursos financieros tanto para los programas de construcciones como para los de mantenimiento de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			57 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

FUNCIONES

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obras que realicen los cesionarios, para asegurar que se cumpla el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra previo a su autorización para, en su caso, proponer modificaciones y asegurar su efectividad.
- 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 y en el 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.
- Establecer los montos económicos estimados a las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para su presupuestación.

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

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

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			58 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y controlando 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 respectivo.
- Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos y a la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la instalación portuaria.
- Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
- 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Beljo Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			59 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

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

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO

Garantizar la provisión de operaciones y servicios portuarios de acuerdo a la normatividad y que generen información estadística objetiva, para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios, asegurando la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimos y terrestres, gestionando la coordinación de las partes involucradas, verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos y administrando las áreas de almacenaje de mercancías, para brindar servicios eficientes.

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: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			60 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

- 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.
- 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.
- Verificar la generación e integración de los registros estadísticos sobre las operaciones marítimas y portuarias, con la finalidad de darlos a conocer a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a 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 Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Autorizar la recepción de mercancías verificando que el consignatario avise a la autoridad aduanera con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			61 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

- 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.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y ECOLOGÍA

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la legislación en materia ambiental durante los procesos productivos presentes y futuros, aplicando los programas, acciones preventivas y correctivas para eficientar la seguridad y protección de las instalaciones, verificando que las operaciones llevadas a cabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene, supervisando los servicios de vigilancia y obteniendo los permisos en materia ambiental para la realización en tiempo y forma de las obras de infraestructura, a fin de contribuir con las buenas prácticas para el mantenimiento y mejora del medio ambiente.

FUNCIONES

- Supervisar los sistemas mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalaciones portuarias.
- Ejecutar los programas, estrategias y actividades de seguridad de la instalación portuaria.
- Supervisar las actividades de los equipos de trabajo en caso de siniestros o contingencias, en las instalaciones, infraestructura y equipos portuarios.
- Coordinar las medidas de protección, en función de los niveles de seguridad, para responder eficaz y oportunamente ante una situación de emergencia.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Sois Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			62 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

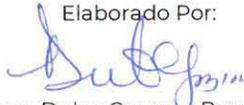
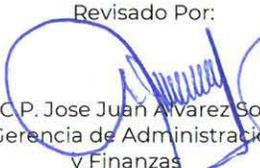
ASPN-GUA-DG-M-02

- 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 construcción y ampliación de la infraestructura de la entidad.
- 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.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

Asegurar que los servicios portuarios atiendan los requerimientos de los clientes, coordinando la supervisión de los mismos, para verificar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad estipulados en las Reglas de Operación del Puerto, así como la supervisión de los atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas, para el uso eficiente de la infraestructura portuaria.

<p>Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>63 de 76</p>
--	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

FUNCIONES

- 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.
- 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 de la Subgerencia de Operaciones y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.
- Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.
- Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimientos y productividad establecidos en las Reglas de Operación del Puerto.
- Solicitar el personal maniobrista a la empresa TPP para la operaciones de los buques en tramo no. 6.
- Elaborar de la información estadística mensual, trimestral y anual para la Dirección y Coordinación de Puertos y Marina Mercante

<p>Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>64 de 76</p>
---	--	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCALIZADO

OBJETIVO

Asegurar que las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado sean custodiadas, resguardadas y controladas en apego a la normatividad aduanera aplicable, verificando que cumplan con los requerimientos aduaneros y se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.

FUNCIONES

- 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.
- Administrar las mercancías depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de que éstas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.
- 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.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			65 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

ASPN-GUA-DG-M-02

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

SUBGERENCIA DE SILOS

OBJETIVO

Administrar de manera responsable y eficiente los recursos, asegurando que la unidad de silos preste en óptimas condiciones los servicios de carga, descarga y almacenaje de granel agrícola, ofreciendo las mejores condiciones a los clientes

FUNCIONES

- Elaborar y coordinar los planes operativos establecidos para las maniobras de recepción, almacenaje y entrega de la carga, para ofrecer las mejores condiciones para los clientes.
- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento de la unidad silos con la finalidad de mantener en las mejores condiciones la infraestructura de la instalación.
- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de la instalación especializada de la unidad de silos para asegurar su correcto cumplimiento.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			66 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

OBJETIVO

Garantizar el mantenimiento del equipo de la unidad de silos para reducir riesgos y atrasos en la entrega y recepción de granel agrícola, vigilando que las labores se realicen de forma segura, para evitar accidentes que comprometan la integridad física de los trabajadores y de las instalaciones.

FUNCIONES

- Elaborar el programa de mantenimiento del equipo de la Unidad de Silos para asegurar que se mantenga en condiciones óptimas de operación.
- Gestionar los recursos necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento del equipo de la Unidad de Silos, con la finalidad de que se implemente oportunamente.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de la Unidad de Silos, a fin de garantizar su funcionalidad idónea.
- Elaborar el programa de seguridad, a través de una evaluación de riesgos, a fin de evitar situaciones potenciales que conlleven a un posible accidente.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			67 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

JEFATURA DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y de la infraestructura portuaria, coordinando y supervisando los recursos humanos del Centro de Control de Tráfico Marítimo, y administrando los recursos tecnológicos para garantizar su funcionalidad y preservar la seguridad en el tráfico de las embarcaciones.

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.
- Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.
- Proporcionar a la Capitanía de Puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
- Verificar el Control de Tráfico Marítimo en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
- Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestión.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			68 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

- Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
- Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- 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.

OPERADOR RADARISTA

OBJETIVO

Coordinar la seguridad y eficiencia del tránsito de buques en el puerto de Guaymas y sus aproximaciones, en un esfuerzo por evitar accidentes y las correspondientes pérdidas de vidas, daños a la propiedad y al medio ambiente, asegurándose de monitorear y vigilar el tráfico marítimo e informar acerca de los movimientos de buques y otros riesgos potenciales, proponiendo rutas alternas al detectar situaciones de peligro por congestión de tráfico e interactuando directamente con las autoridades del puerto en cualquier contingencia.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			69 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

FUNCIONES

- Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas de comunicación tierra-buques y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año, manteniendo evidencia en audio y video de las maniobras y comunicación de los buques.
- 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 Control de Tráfico Marítimo, controlando los blancos identificados en los radares, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.
- Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos, mediante reportes al Titular, para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente.
- Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.
- Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.
- Asistir a la navegación y ordenación del tráfico, para acrecentar la seguridad de las vías navegables.
- Controlar los arribos, atraques, zarpes y fondeo de los buques, verificando la autorización correspondiente, para garantizar la seguridad en el tráfico de los mismos.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			70 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

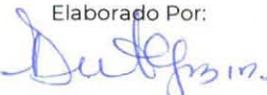
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Desarrollar la infraestructura informática y de comunicaciones a través del estudio, implementación y administración de los sistemas informáticos innovadores, que contribuyan a optimizar los procesos administrativos y operativos de la entidad, asegurando el mantenimiento de dicha infraestructura y la gestión de la información, para lograr su óptimo desempeño al enfrentar los compromisos de automatización y manejo de datos dentro de la empresa.

FUNCIONES

- Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
- Promover la adquisición y/o arrendamiento de equipo de cómputo con el propósito de mejorar la operación de los sistemas.
- Coordinar la integración de los requerimientos de los usuarios a fin de proveer del software y hardware que se requieran para desarrollo y mejora de los procesos.
- Consolidar la información de las diferentes áreas para organizar la elaboración de las bases de adquisición y/o arrendamiento.
- Analizar la información de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten el desarrollo de la información.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.

<p>Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General</p>	<p>Revisión 04 11/02/2022</p> <hr/> <p>71 de 76</p>
--	---	--	---



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

- Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de la API, así como el intercambio de información con terceros.
- Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la empresa.
- Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de programas y equipos de cómputo, del software, de la documentación de los equipos computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las actividades.
- Integrar los requerimientos de los usuarios a fin de proveer el software y hardware que requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
- Evaluar e implementar mecanismos de comunicación que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de API, así como el intercambio de información con terceros.
- Realizar procedimientos de respaldo de los sistemas de información, para garantizar la integridad de las bases de datos de la empresa.
- Realizar programas de mantenimiento a la infraestructura informática y comunicación de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Apoyar a los usuarios internos y externos sobre el funcionamiento de los diferentes sistemas de información, para optimizar el desarrollo de sus actividades.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			72 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la región de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la secretaría de la función pública, a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención y análisis de las quejas y denuncias que surjan por algún incumplimiento por parte de los servidores públicos, además de dar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas buscando un desarrollo administrativo integral, estableciendo bases éticas, con el propósito de fortalecer el desempeño, combatir la corrupción, evitar actos ilícitos, y consolidar la transparencia de la propia institución.

FUNCIONES

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, que en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solís Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			73 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la secretaría a las dependencias, a las entidades, a la procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así se determine.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control.

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			74 de 76



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPN-GUA-DG-M-02

- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión, las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto, denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la procuraduría, la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la unidad encargada de atender las solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la procuraduría, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias, llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y las demás que las disposiciones legales y

Elaborado Por: Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por: C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por: Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			75 de 76



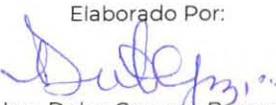
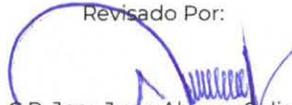
MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASPEN-GUA-DG-M-02

administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Elaborado Por:  Ing. Dulce Gemma Barrera Delgado Subgerencia de Administración	Revisado Por:  C.P. Jose Juan Alvarez Solis Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizado Por:  Ing. Rogelio Bello Aguilar Dirección General	Revisión 04 11/02/2022
			76 de 76