

SECRETARIA DE MARINA

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

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

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

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

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

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

El presente Manual de Organización puede consultar en la página web institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., https://www.puertotopolobampo.com.mx/rh/MANUAL_ORGANIZACION.PDF y en www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/MANUAL-DE-ORGANIZACION-ASIPONA-TOPOLOBAMPO.pdf

Topolobampo, Ahome, Sin., a 01 de diciembre de 2023.- Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., Contralmirante **Carlos Meraz Zavala**.- Rúbrica.

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

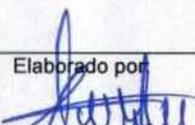
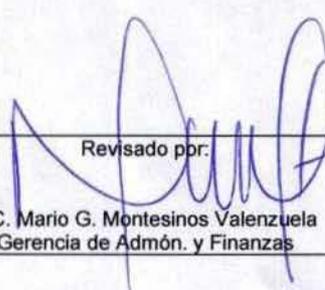
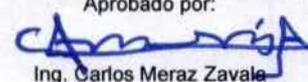


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASP-N-TOP-DG-M-02**

SECRETARÍA DE MARINA

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

SEPTIEMBRE 2023

Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Aondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por:  L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 1 de 66
---	--	--	--

ASP-N-SM-SGCA-F-01
Rev. 7 29/10/2021



HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	28/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza logotipo de la Secretaría de Marina y de la ASIPONA Topolobampo. - Se adecua el contenido del Manual de Organización; se agregan los apartados de Directorio y Responsabilidad y se eliminan los apartados de Código de Ética y Procesos. - Página 4, 10, 15 y 16; I. Introducción, IV. Antecedentes Organizacionales y V. Marco Jurídico-Normativo; se agrega información de la transición que se llevó a cabo de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina y del cambio de denominación a Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V.
11	25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza nombre y firma del responsable de autorizar el manual.
12	06/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se reordenan los apartados del contenido del Manual de Organización. - Página 28; IX. Atribuciones; se agregan las atribuciones del Consejo de Administración y de los Comisarios. - Página 36; XII. Objetivos y Funciones; se agregan el objetivo y funciones de la Dirección General.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 2 de 66
---	---	--	--



ÍNDICE

	Pág.
HISTORIAL DE REVISIONES	2
ÍNDICE	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. RESPONSABILIDAD	5
III. DIRECTORIO	6
IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES	7
V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	11
VI. MISIÓN	26
VII. VISIÓN	26
VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	27
IX. ATRIBUCIONES	28
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
XI. ORGANIGRAMA	35
XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL	36
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	38
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	39
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	40
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	42
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO	43
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	45
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	48
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	49
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	50
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	52
DEPARTAMENTO JURÍDICO	53
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	54
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	55
SUBGERENCIA DE FINANZAS	57
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	58
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	59
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	60
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	62
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	63

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 12 06/09/2023
L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	3 de 66



I. INTRODUCCIÓN

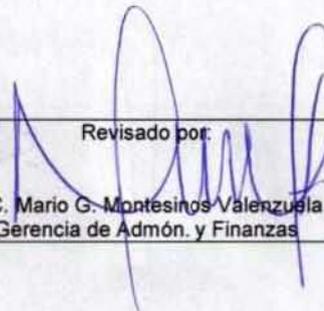
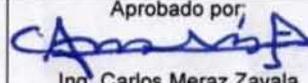
El Puerto comercial e industrial de Topolobampo, se localiza en el estado de Sinaloa, al noroeste del país, en la costa del Océano Pacífico, a sólo 322 kilómetros de la entrada al Golfo de California. Desde su creación en 1994, ha asumido la responsabilidad de generar la infraestructura necesaria en materia de políticas de operación y servicios para posicionarse en niveles de clase mundial.

Esta Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V., ha tenido a bien emitir el presente "Manual de Organización" bajo un marco de transparencia y eficiencia en su operación y administración, para la exposición documental de la organización de la Entidad, lo cual es primordial para el logro de los objetivos y metas institucionales de la misma.

El objetivo del Manual de Organización es presentar de manera clara y uniforme toda la información relevante de las áreas que integran la estructura orgánica vigente; como lo es la interacción entre las mismas, los objetivos y funciones de cada uno de sus puestos evitando su duplicidad, así mismo es una herramienta valiosa que sirve en los procesos de contratación e inducción del personal, para su desarrollo y en su caso evaluación del desempeño.

Este manual se ha integrado con información importante del Puerto de Topolobampo, tal como los antecedentes organizacionales, responsabilidad, disposiciones legales que integran el marco jurídico-normativo bajo el cual actúa la Entidad, así como las aspiraciones a mediano y largo plazo de la Entidad plasmadas en la misión y visión, y los objetivos estratégicos que se han trazado los cuales son la herramienta que llevará a su logro y que contribuyen a los establecidos en el Mapa estratégico de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

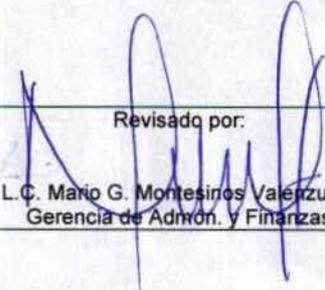
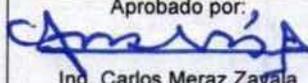
Presenta también las atribuciones conferidas a través del Estatuto Social de la Entidad, la estructura orgánica vigente incluyendo objetivos y funciones de cada puesto, directorio y su organigrama, cuya evolución se presenta en el apartado de antecedentes organizacionales.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima M. Chang Atondo Dep'to. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>4 de 66</p>
--	---	---	--



II. RESPONSABILIDAD

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <p>5 de 66</p>
---	---	---	--



III. DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL	72598
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	72502
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	72504
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72501
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	72503
SUBGERENCIA DE INGENIERÍA	72619
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	72526
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	72527
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	72532
SUBGERENCIA DE FINANZAS	72522
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	72559
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO	72552
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	72547
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	72594
DEPARTAMENTO JURÍDICO	72531
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	72568
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	72537
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	72536
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	72534
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	72535

Elaborado por: L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 6 de 66
---	---	--	--



IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

La Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., se constituyó como sociedad mercantil el 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31159 P.A., otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables. Posteriormente el Gobierno Federal con fecha 26 de julio de 1994 le otorga la concesión para administrar las instalaciones y zonas de desarrollo del Puerto de Topolobampo, así también a partir del 01 de octubre de 1995, la Entidad presta el servicio de maniobras de carga y descarga.

Para dar inicio a la operación de la Entidad la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite, mediante oficio No. 801.810.-A.562, dictamen de autorización de la estructura orgánica mínima necesaria, con vigencia del 01 de agosto de 1994 la cual consistía en 13 plazas de mando, y para el apoyo de sus funciones se autorizaron 22 plazas operativas.

Debido a las actividades propias de la Entidad surgió la necesidad de crear cuatro plazas a nivel Subgerencia siendo las de: Administración, Finanzas, Ingeniería y Operaciones, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. 308-A.2.0.0/15.102 autorizaron la creación de las cuatro subgerencias con vigencia del 01 de agosto de 2000.

Con vigencia del 01 de enero de 1998 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Control y Desarrollo Administrativo autorizan la contraloría interna a nivel de Gerencia y cancelan la Subgerencia de Contraloría.

La necesidad de promoción y comercialización de los servicios proporcionados por la Entidad, llevó a la creación de la plaza de Gerencia de Comercialización y cancelación de la Subgerencia de Comercialización existente, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público toma nota de esta modificación con vigencia a partir del 01 de julio de 2002, mediante oficio No. 308-A-1402 de fecha 31 de octubre de 2002, en virtud de que la normatividad facultaba a las dependencias y Entidades para autorizar las modificaciones a las estructuras orgánicas.

Posteriormente la propia operación de la Entidad, llevó consigo la creación de la Jefatura de Departamento Jurídico que atendiera las diversas actividades de orden legal. Así mismo derivado de la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental Multisitios a nivel de las diez y seis Administraciones Portuarias Integrales bajo los estándares ISO 9000 e ISO 14000, se creó la plaza de la Jefatura de Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental cuya función principal es la de control, seguimiento y supervisión del mencionado sistema de gestión, por lo que la Secretaría de la Función Pública toma nota de la autorización dictaminada por la Entidad para la creación de estas dos plazas, a partir del 01 de julio de 2003

Elaborado por: L.C. Palma M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 7 de 66
--	---	--	--



mediante oficio No. SDSA/400/863/2003 de fecha 08 de octubre de 2003.

Otros de los cambios a la estructura orgánica se derivó como resultado de los actos terroristas que se presentaron a nivel internacional, el gobierno mexicano adoptó el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS), que obliga a la Entidad a aplicar las disposiciones contenidas en el Código Internacional para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (Código PBIP) por lo que, con base en las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Función Pública procede a registrar las modificaciones a la estructura orgánica consistentes básicamente en el cambio de denominación de la Subgerencia de Ingeniería por el de Subgerencia de Protección Portuaria, así como el cambio de adscripción de las Jefaturas de Departamento de Señalamiento Marítimo y Proyectos y Construcción, con vigencia del 16 de agosto de 2004 según oficio No. SSFP/USPRH/DGEP/412/1428/2004.

Debido a que las necesidades reales de la Entidad han dado importancia al uso de la tecnología necesaria para procesar la información en el Puerto, enlazando a la administración portuaria con toda la comunidad portuaria, así como con todo el sistema portuario nacional y debido al incremento en las operaciones de la Entidad, en las maniobras de buques que ingresan al Puerto, se hace necesario contar con personal especializado, con el único propósito de ofrecer un servicio de mejor calidad al cliente; así como contribuir para garantizar una mejor supervisión de la seguridad en el recinto portuario, ofreciendo un mejor servicio a clientes internos y externos se hizo necesario la creación de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y como apoyo las plazas operativas de dos Coordinador de Operaciones y de Auxiliar de Seguridad, con vigencia del 01 de enero de 2009, mediante oficios No. SSFP/408/072 - SSFP/408/DHO 0195 de la Secretaría de la Función Pública y 312.A.DSTEC.-526, 307.A.10.-567, 312.A.DSTEC.-555 y 307.A.10.-584 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha mayo 2009.

En cumplimiento del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010, referente a las Políticas de reducción de gasto en Servicios Personales, la reducción del 5% de plazas y recursos consistió en la cancelación de la plaza operativa de Chofer-Mensajero con vigencia del 16 de marzo de 2010, según oficios No. 307-A.-1756 y 312.A.DSTEC.-0679 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha mayo 2010 y SSFP/408/DGDHO/0306/2011 y SSFP/408/DGDHO/0340/2011 de la Secretaría de la Función Pública de fecha febrero y marzo de 2011; respecto a la reducción del 3% de plazas y recursos se efectuó la cancelación de una plaza de mando la Subgerencia de Administración con vigencia del 01 de enero de 2011, según oficios No. 307-A.-2982 y 312.A.DSTEC.-1142 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha junio y julio 2011 y SSFP/408/0522/2011 - SSFP/408/DHO/0974/2011 de la Secretaría de la Función Pública de fecha julio de 2011.

Derivado de la necesidad de contar con una estructura orgánica suficiente que permitiera desarrollar y atender la ampliación de la poligonal del recinto portuario del Puerto e incorporación al Título de Concesión de la Entidad; mayor inversión en infraestructura portuaria

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 8 de 66
---	---	--	--



2013-2018 para la creación de nuevos espacios de cesión y de servicios; incremento de las operaciones portuarias derivado de nuevas unidades de negocio, lo que genera una mayor carga y tránsito de embarcaciones por el puerto; y garantizar la operación continua y permanente de las señales marítimas, se hizo necesario la creación de la Subgerencia de Ingeniería y como apoyo las plazas operativas de dos Auxiliar de Tráfico Marítimo, con vigencia del 01 de enero de 2014, mediante oficios No. SSFP/408/0582/2014 y SSFP/408/DGOR/0868/2014 de la Secretaría de la Función Pública y 307-A.-1688 y 312.A.-001941 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha agosto y junio 2014 respectivamente.

En apego a lo indicado en el oficio No. 307-A.- 0995 SCI/UPRH/0653/2020 Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, con vigencia 1 de junio de 2020, se realiza la modificación a la estructura orgánica y ocupacional que conlleva la homologación de códigos y niveles de los puestos de mando con los autorizados en el sistema de servicios personales de la SHCP, movimiento que no tiene impacto presupuestal dentro del capítulo 1000 "Servicios Personales".

Así mismo, se llevó a cabo el movimiento de cambio de adscripción de los puestos de Subgerencia de Tecnologías de la Información y Departamento de Informática, que dependen de la Dirección General y pasan a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería; atendiendo el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, así como, el cambio de los códigos y niveles de los puestos de mando en el sistema RHnet, generando el escenario TOPOLOBAMPO_2105201249 el 20 de mayo de 2021, con el cual se atienden también las Disposiciones Específicas emitidas en Materia de Actualización de Tabuladores de Sueldos y Salarios por las Dependencias Globalizadoras en los Ejercicios Fiscales 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020; mediante oficio SRCI/UPRH/0466/2021 con vigencia del 1 de enero de 2021.

En apego al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos, publicado en el D.O.F. el 07 de diciembre de 2020, se realizó la transición correspondiente de esta Entidad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina.

En cumplimiento al Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, publicado en el D.O.F. el 16 de noviembre de 2021, se realizó el cambio de denominación a Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. (antes Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.).

Elaborado por: L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 9 de 66
---	---	--	--

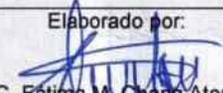
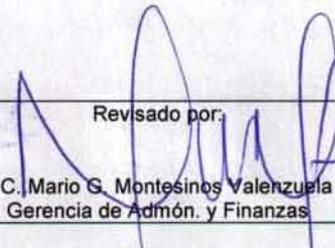
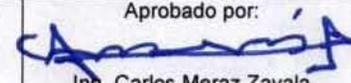


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPEN-TOP-DG-M-02**

Resultando de los movimientos mencionados, que la estructura orgánica vigente de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. está integrada por 20 plazas de mando, con el apoyo de 26 plazas operativas.

Elaborado por:  L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por:  L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por:  Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 10 de 66
--	--	--	---



V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

DIRECCIÓN GENERAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

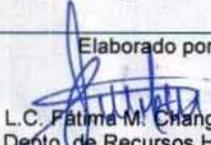
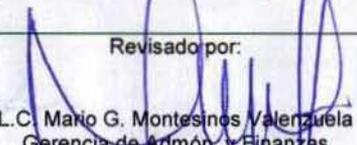
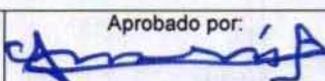
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-XI- 1917 y sus reformas).

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) (D.O.F. 20- XII-1993).
- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (D.O.F. 14-VIII-1935 y sus reformas).
- Convenio Internacional de Puertos Marítimos (D.O.F. 17-IX-1935 y sus reformas).
- Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata (D.O.F. 15-IX-1970 y sus reformas).
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 (D.O.F. 18-I-1972 y sus reformas).
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (D.O.F. 02-IV- 1975 y sus reformas).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías (D.O.F. 27-IV-1982 y sus reformas).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques (D.O.F. 17-III-1988 y sus reformas).
- Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar y en Puerto, adoptados por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987 (D.O.F. 01-VIII-1990 y sus reformas).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (D.O.F. 16-III-1994 y sus reformas).
- Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes) (D.O.F. 24-VIII-1935 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).

LEYES

- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas).
- Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas).
- Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F. 23-I-1988 y sus reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O.F. 19-II-1940 y sus reformas).
- Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas).

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>11 de 66</p>
---	---	---	---



- Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas).
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F. 01-VI-2006 y sus reformas).
- Ley Aduanera (D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01-VII-2008 y sus reformas).
- Ley de Nacionalidad (D.O.F. 22-I-1998 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F. 08-X-2003 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa (D.O.F. 20-VII-1990 y sus reformas).
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa (D.O.F. 20-I- 1984 y sus reformas).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas).
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales (D.O.F. 24-XII-1986).
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (D.O.F. 27-XII- 2002 y sus reformas).
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (D.O.F. 26-V-1995 y sus reformas).
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas (D.O.F. 29-XII-1950 y sus reformas).
- Ley de Expropiación (D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas).
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Ley de Planeación (D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (D.O.F. 21-VI-1995 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (D.O.F. 12-I-1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas).
- Reglamento para evitar los Abordajes en el Mar (D.O.F. 28-V-1932 y sus reformas).

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023
			12 de 66



- Reglamento para la Navegación Interior (D.O.F. 12-IX-1940 y sus reformas).
- Reglamento para la Navegación de Cabotaje (D.O.F. 04-IX-1941 y sus reformas).
- Reglamento para los Servicios de Cabotaje, entre los Puertos Mexicanos de Litoral del Golfo de México y del Mar del Caribe, para la Navegación Interior (D.O.F. 30-VII-1948 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional (D.O.F. 07-VII- 1989 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización (D.O.F. 14- I-1999 y sus reformas).
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (D.O.F. 02-IX-2004 y sus reformas).
- Reglamento Interior de Trabajo (Registro ante la Secretaría del Trabajo 19- IV-2005 y sus reformas).
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias (D.O.F. 23-I-1979 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F. 30-XI-2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (D.O.F. 03-VI-2004 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa (D.O.F. 18-IV-1994 y sus reformas).
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos (D.O.F. 07-IV-1993 y sus reformas).
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (D.O.F. 14- XII-1999 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (D.O.F. 05-III-1998 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia (D.O.F. 28- VIII-1998 y sus reformas).
- 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).
- 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).

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 13 de 66
---	---	--	---

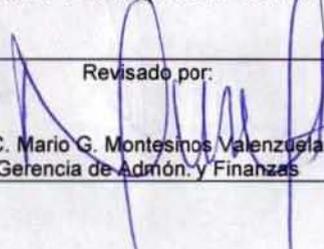
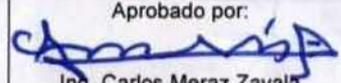


CONVENIOS

- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio (D.O.F. 08-VII-1967 y sus reformas).
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo (D.O.F. 12-II-1975 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos (D.O.F. 21-VIII-1986 y sus reformas).
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias (D.O.F. 16-VII-1975 y sus reformas).
- Convenio para la Protección del Medio Marino (D.O.F. 02-VIII-1995 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados (D.O.F. 31-V-1974 y sus reformas).
- Decreto de concesión otorgada a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. (D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05- IX-1988 y sus reformas).
- Decreto que establece 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 por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les seas útiles (D.O.F. 21-II-2006).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31-V-2007).

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>14 de 66</p>
---	---	---	---



- Plan Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Topolobampo (Oficio 7.3.1212.07 18-IV-2007 y sus reformas).
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos (D.O.F. 07-XII-2020).

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 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos (D.O.F. 30-XI-1988 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Acuerdo por el cual se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia (D.O.F. 04-IV-1997 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos (D.O.F. 25-I-1984 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 30-IV-2001 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- 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 y sus reformas).

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 15 de 66
---	---	--	---



- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 05-VIII-1999 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo Secretarial Núm. 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina (D.O.F. 16-XI-2021).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Código de Comercio (D.O.F. 15-IX-1889 y sus reformas).
- Código Civil Federal (D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Plan Sectorial de la S.C.T. 2007-2012 (D.O.F. 18-I-2008).
- Estatuto Social / Acta Constitutiva (Escritura No. 31159 P.A. de fecha 22- VII-1994 emitida por la Coordinación General de Puertos).
- Título de Concesión (D.O.F. 23-XI-1994).
- Normas de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las Entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal de las Administraciones Portuarias Integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito (D.O.F. 11-XII-1996 y sus reformas).
- Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos (D.O.F. 19-IX-1983 y sus reformas).
- Instructivo de operación de Resguardo Marítimo (D.O.F. 24-VIII-1989 y sus reformas).
- NOM-010-SCFI-1993 Instrumentos de Medición – Instrumentos para Pesar de Funcionamiento No Automático – Requisitos Técnicos y Metrológicos (D.O.F. 09-VI-1999 y sus reformas).
- Reglas de Operación del Puerto (Oficio 115.1504.02 38390 de fecha 07- VIII-2002 emitido por el Director General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante).
- Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas).
- NMX-CC-9000-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad, Fundamento y Vocabulario (D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas).
- NMX-CC-9001-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos (D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas).
- NMX-CC-9004-IMNC-2000 Sistemas de Gestión de Calidad – Recomendaciones para la

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 16 de 66
---	---	--	---



Mejora del Desempeño (D.O.F. 02-I-2001 y sus reformas).

- NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental (D.O.F. 17-II-2003 y sus reformas).
- NMX-SAA-14050-IMNC-2004 Gestión Ambiental - Vocabulario (D.O.F. 21-V-2004 y sus reformas).
- NMX-SAA-14001-IMNC-2004 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con Orientación para su Uso (D.O.F. 07-IV-2005 y sus reformas).
- NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental (D.O.F. 17-II-2003 y sus reformas).
- NOM-127-SSA1-1994 Salud Ambiental, Agua para Uso y Consumo Humano - Límites Permisibles de Calidad y Tratamientos a que debe Someterse el Agua para su Potabilización (D.O.F. 18-I-1996 y sus reformas).
- NOM-043-SCT-2003 Documento de Embarque de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos (D.O.F. 27-I-2004 y sus reformas).
- NOM-019-SCT2-2004 Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos (D.O.F. 03-XII-2004 y sus reformas).
- NOM-001-SEMARNAT-1996 Que Establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales (D.O.F. 06-I-1997 y sus reformas).
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos (D.O.F. 23-VI-2006 y sus reformas).
- NOM-053-SEMARNAT-1993 Que Establece el Procedimiento para llevar a cabo la Prueba de Extracción para determinar los Constituyentes que hacen a un Residuo Peligroso por su Toxicidad al Ambiente (D.O.F. 22-X-1993 y sus reformas).
- NOM-054-SEMARNAT-1993 Que Establece el Procedimiento para determinar la Incompatibilidad entre dos o más Residuos considerados como Peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993 (D.O.F. 22-X-1993 y sus reformas).
- NOM-002-STPS-2000 Condiciones de Seguridad – Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo (D.O.F. 08- IX-2000 y sus reformas).
- NOM-005-STPS-1998 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas (D.O.F. 02-II-1999 y sus reformas).
- NOM-018-STPS-2000 Sistema para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo (D.O.F. 27-X-2000 y sus reformas).
- NOM-020-STPS-2002 Recipientes Sujetos a Presión y Calderas – Funcionamiento – Condiciones de Seguridad (D.O.F. 28-VII-2002 y sus reformas).
- Código Penal Federal (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas).

Elaborado por: L.C. Paloma M. Chang Atondo Dpto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 17 de 66
--	---	--	---



- Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (D.O.F. 13-VII-2010 y sus reformas).
- Programa Operativo Anual.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

LEYES

- Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas).
- Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F. 23-I-1988 y sus reformas).
- Ley Aduanera (D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05- IX-1988 y sus reformas).

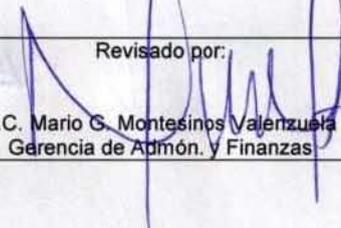
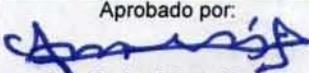
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar 1974 enmendado (SOLAS) (D.O.F. 09-V-1977 y sus reformas).
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes (D.O.F. 26-V-1976 y sus reformas).

LEYES

- Ley de Puertos (D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas).
- Ley Aduanera (D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>18 de 66</p>
---	---	---	---



13-III-2002 y sus reformas).

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (D.O.F. 30-XII-2007 y sus reformas).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas).
- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Puertos (D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 06-VI-1996 y sus reformas).
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (D.O.F. 29-XI-2006).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional (D.O.F. 13-I-1988).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional (D.O.F. 13-I-1988 y sus reformas).

CONVENIOS

- Convenio relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes (D.O.F. 25-V-1976 y sus reformas).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de Navegación Marítima (D.O.F. 09-VIII-1994 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05- IX-1988 y sus reformas).

ACUERDOS

- 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, ahora SEFUPU, por transmisión electrónica o medio magnético, así como la

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 19 de 66
---	---	--	---



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 y sus reformas).

- 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 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria (D.O.F. 10-IX-1996 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).

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, ahora SEFUPU, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia (D.O.F. 13- IX-1996).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- NOM-004-STPS-1999 Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se utilice en los Centros de Trabajo (D.O.F. 31-V-1999 y sus reformas).
- NOM-017-STPS-2001 Equipo de Protección Personal – Selección y Uso en los Centros de Trabajo (D.O.F. 05-XI-2001 y sus reformas).
- NOM-022-STPS-1999 Electricidad Estática en los Centros de Trabajo – Condiciones de Seguridad e Higiene (D.O.F. 28-V-1999 y sus reformas).
- NOM-025-STPS-1999 Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo (D.O.F. 23-XII-1999 y sus reformas).
- Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción (D.O.F. 28-II-2000 y sus reformas).
- Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM, ahora SEFUPU, 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 la industria de la construcción (D.O.F. 20-IV-2000 y sus reformas).
- Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas-Código IMDG (1965 y sus reformas).

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. María G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 20 de 66
---	---	--	---



- 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).
- NOM-033-SCT4-1996 Lineamientos para el Ingreso de Mercancías Peligrosas a Instalaciones Portuarias (D.O.F. 03-II-1999 y sus reformas).
- Código Internacional para la Protección de los Buques y las Instalaciones Portuarias (Código PBIP).
- Reglas de Operación del Puerto (Oficio 115.1504.02 38390 de fecha 07- VIII-2002 emitido por el Director General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).
- Norma ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEYES

- Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (D.O.F. 24-IV-1972 y sus reformas).
- Ley del Seguro Social (D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas).
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (D.O.F. 30-XII-2007 y sus reformas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas).
- Ley del Servicio de Administración Tributaria (D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas).
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única (D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas).
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (D.O.F. 01-X-2007 y sus reformas).
- Ley Estatal del Impuesto Sobre Nóminas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-III- 2006 y sus reformas).

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 21 de 66
---	---	--	---



- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente (D.O.F. 07-XII-2007 y sus reformas).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas).

REGLAMENTOS

- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (D.O.F. 29-XI-2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público relacionados con Bienes Muebles (D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 11-XII-2003 y sus reformas).

DECRETOS

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones (D.O.F. 05-IX-1988 y sus reformas).
- Decreto de Austeridad (D.O.F. 04-XII-2006, entrada en vigor 2007 y sus reformas).

ACUERDOS

- 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, ahora SEFUPU, 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 y sus reformas).
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 12 06/09/2023
L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	22 de 66



Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 05-VIII-1996).

- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio que corresponda (D.O.F. dos primeros meses del ejercicio del que se trate).
- 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 (D.O.F. 22- XII-1992 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y 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 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal (D.O.F. 27-I-1998 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (D.O.F. 30-V-2001 y sus reformas).
- 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 sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 12-VII- 2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el se establecen las Disposiciones en Materias de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente (D.O.F. 13-XII-2007 y sus reformas).

CIRCULARES

- 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

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 23 de 66
---	---	--	---

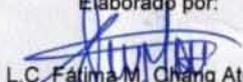
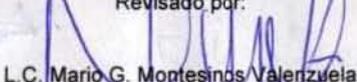
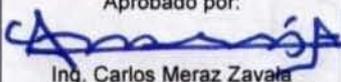


acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales (D.O.F. 20-X-1999).

- Oficio-Circular 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 y sus reformas).
- 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. 02-V-1994 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Norma para la aplicación de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-I-2000 y sus reformas).
- NOM-019-STPS-2004 Constitución y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo (D.O.F. XII-2004 y sus reformas).
- NOM-021-STPS-1994 Relativa a los Requerimientos y Características de los Informes de los Riesgos de Trabajo que ocurran, para integrar las Estadísticas (D.O.F. 24-V-1994 y sus reformas).
- NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo –Identificación, Análisis y Prevención (D.O.F. 23-X-2018 y sus reformas).
- Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-IV-2000 y sus reformas).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la A.P.F. Centralizada (D.O.F. 20-XII-2004 y sus reformas).
- Normas relativas a la forma y términos en que las dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de la enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles (D.O.F. 10-XI-1988 y sus reformas).
- 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 y sus reformas).
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas (D.O.F. 15-III-1996 y sus reformas).
- Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20-II-2004 y sus reformas).
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14-IV-1997 y sus reformas).
- Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas).

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Quiang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <p>24 de 66</p>
--	---	---	---

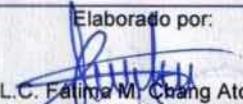
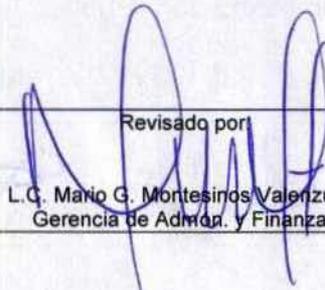
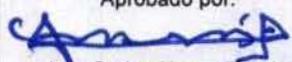


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ASPN-TOP-DG-M-02**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09- VIII-2010 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- 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).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos (D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas).
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. (D.O.F. 19-X-2015 y sus reformas).

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>25 de 66</p>
---	---	---	---

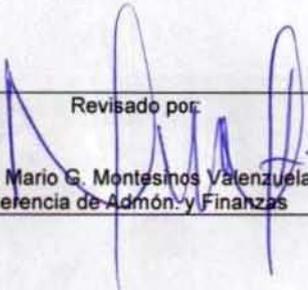
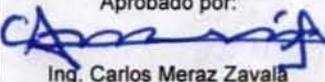


VI. MISIÓN

Satisfacer con calidad y costos competitivos, la demanda de infraestructura y servicios portuarios, en el noroeste de México.

VII. VISIÓN

Ser el puerto mexicano líder en exportación agrícola y el principal nodo portuario abastecedor y de transporte de pasajeros, en el Mar de Cortés.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023 26 de 66</p>
---	---	---	---



VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Desarrollar infraestructura y servicios portuarios eficientes, para el fortalecimiento de la competitividad del Puerto de Topolobampo.

ESTRATEGIA

Incrementar la productividad portuaria.

LÍNEA DE ACCIÓN

- Promover la participación de la inversión privada en infraestructura, instalaciones y servicios portuarios.
- Fomentar el crecimiento de las líneas de negocio portuarias.
- Mejorar la coordinación de la comunidad portuaria para elevar la calidad de la operación.

ESTRATEGIA

Impulsar la planeación integral y el desarrollo regional-portuario con sustentabilidad ambiental.

LÍNEA DE ACCIÓN

- Crear reservas territoriales para el crecimiento a largo plazo del puerto.
- Promover el mejoramiento de la conectividad carretera y ferroviaria del puerto.
- Fortalecer la concertación entre los sectores social, privado y público, para coadyuvar en el desarrollo regional-portuario con sustentabilidad.
- Adoptar un desempeño portuario ambientalmente responsable.
- Impulsar la complementariedad entre los puertos mexicanos del Sistema Portuario del Nacional.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 27 de 66
---	---	--	---



IX. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva del 22 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31159 P.A., confiere las siguientes atribuciones a:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. El Consejo de Administración tendrá las facultades que a los órganos de su clase atribuyen las leyes y el estatuto, por lo que, de manera enunciativa y no limitada, podrá:

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

- a) Promover juicios de amparo y desistir de ellos.
- b) Presentar y ratificar denuncias y querellas penales; satisfacer los requisitos de estas últimas; y desistir de ellas.
- c) Constituirse en coadyuvante del ministerio público, federal o local.
- d) Otorgar perdón en los procedimientos penales.
- e) Articular o absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales, en el entendido, sin embargo, de que la facultad de absolverlas sólo podrá ser ejercida por medio de las personas físicas que el efecto designe el Consejo de Administración, o por aquellas en cuyo poderes se consigne expresamente la atribución respectiva; y
- f) En los términos de los artículos once, seiscientos noventa y dos, setecientos ochenta y siete y ochocientos setenta y seis, de la Ley Federal del Trabajo, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral, sean administrativas o jurisdiccionales, locales o federal; actuar dentro de los procedimientos procesales o paraprocesales correspondientes, desde la etapa de conciliación y hasta la ejecución laboral; y celebrar todo tipo de convenios;

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

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 28 de 66
---	---	--	---



segundo del mencionado código civil;

III. Emitir, suscribir, otorgar, aceptar o endosar títulos de crédito, en los términos del artículo noveno, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, o avalar los otorgados por terceros cuando ello redunde en beneficio de sus fines sociales;

IV. Ejercer actos de disposición y dominio respecto de los bienes de la sociedad, o de sus derechos reales o personales, en los términos del párrafo tercero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del citado código civil y con las facultades especiales señaladas en las fracciones I, II, y V del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del referido ordenamiento legal:

V. En lo no expresamente previsto en el estatuto, establecer reglas sobre la estructura, organización, integración, funciones y facultades de los comités de apoyo y de las comisiones de trabajo que estime necesarios; nombrar a sus integrantes; y fijar, en su caso, su remuneración;

VI. Otorgar los poderes que crea convenientes a cualquier persona, y revocar los otorgados por él mismo o bien por otra persona u órgano de la sociedad;

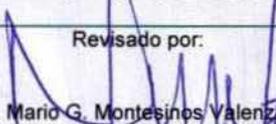
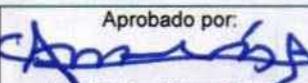
VII. Con observancia de lo dispuesto en las leyes aplicables, otorgar, en favor de la persona o personas que estime conveniente, la representación legal de la sociedad, otorgarles el uso de la firma social y conferirles poder general para pleitos y cobranzas, con las más amplias facultades generales a que se refiere el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y con las especiales que requieran mención expresada conforme a las fracciones III, IV, VI, VII, y VIII del artículo dos mil quinientos ochenta y siete del mencionado cuerpo legal, de modo que, ejemplificativamente, puedan:

a) Ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso administrativo, laboral, judicial o parajudicial y, con ese carácter, hacer todo género de instancias y, específicamente: articular o absolver posiciones en nombre de la sociedad; concurrir, en el período conciliatorio, ante las juntas de conciliación y arbitraje; intervenir en las diligencias respectivas; y celebrar toda clase de convenios con el trabajador;

b) Realizar todos los otros actos jurídicos a que se refiere la fracción I de este artículo;

c) Sustituir los poderes y facultades de que se trata, sin merma de los suyos; otorgar mandato; y revocar los otorgados por ellas mismas o bien por otra persona u órgano de la institución; y

VIII. En general llevar al cabo los actos y operaciones que sean necesarios o convenientes para la consecución de los fines de la sociedad, excepción hecha de los expresamente

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>29 de 66</p>
---	---	---	---



reservados por la ley o por el presente estatuto a la asamblea de accionistas.

Las referencias de este artículo a los preceptos del Código Civil para el Distrito Federal se entienden hechas a los correlativos de los códigos civiles de las entidades en que el mandato se ejerza.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Son facultades indelegables del Consejo de Administración, que se ejercerán con apego a las normas aplicables:

- a) Aprobar el proyecto del programa maestro de desarrollo portuario y los de sus modificaciones sustanciales, para que sean sometidos a la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y establecer los objetivos y políticas generales de la sociedad en materia de producción, productividad, comercialización, finanzas, Investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- b) Establecer los criterios generales conforme a los cuales se otorgarán los contratos de cesión parcial de los derechos y obligaciones derivados de su concesión para la administración portuaria integral 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;
- c) Aprobar los programas y presupuestos de la sociedad;
- d) Aprobar los lineamientos generales relativos a la estructura básica de la organización de la sociedad;
- e) Designar y remover al director general y a los funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, fijar sus sueldos y prestaciones, y concederles licencias;
- f) Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos para la realización de obras y adquisiciones, así como para el arrendamiento y la prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- g) Establecer las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la sociedad requiera para la prestación de sus servicios;
- h) Establecer las bases para el cobro del precio de bienes y servicios que produzca o preste la sociedad.
- i) Aprobar la concertación de créditos internos y externos para el financiamiento de la sociedad, con garantía o sin ella;
- j) Expedir las bases generales con arreglo a las cuales el director general pueda disponer de

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 30 de 66
---	---	--	---



los activos fijos de la sociedad que no sean necesarios para las operaciones propias del objeto de la misma;

k) Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la sociedad;

l) Acordar los donativos y gastos extraordinarios, y verificar que los recursos correspondientes se apliquen precisamente a los fines señalados; y

m) Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el director general, con la intervención que corresponda a los comisarios.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponde al titular de la Dirección General, el cual, por el solo hecho de su nombramiento:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes de que se habla en las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. Titular de la Dirección 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(a) autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;

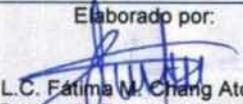
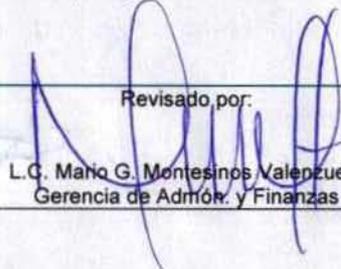
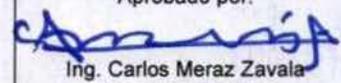
b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;

c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios(as) de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y

d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

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

a) Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo del Puerto y las reglas de operación del Puerto;

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valepzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>31 de 66</p>
---	---	---	---



- b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de la organización de la Entidad, 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(as) que ocupen los dos niveles siguientes a 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(as) y empleados(as) de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
- f) Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios.

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

- a) Proveer 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 capitania 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;

Elaborado por: L.C. Fausta M. Chang Atondo Dépto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 32 de 66
---	---	--	---



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 los 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 Entidad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del Puerto;
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de Concesión;
- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;

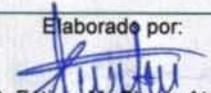
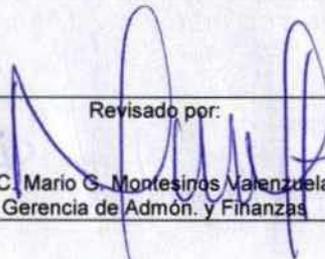
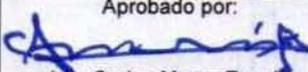
V. Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:

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

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

COMISARIOS

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO. Los comisarios tendrán las facultades y obligaciones que consigna el artículo ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las que establezcan otros ordenamientos legales; deberán asistir, con voz, pero sin voto, a las asambleas de accionistas; y podrán hacerlo, en las mismas condiciones, a las sesiones del Consejo de Administración, a las cuales serán convocados en los términos del presunto estatuto.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>33 de 66</p>
---	---	---	---



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.2.2 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.2.3 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.2.4 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.0.0.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.0.0.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

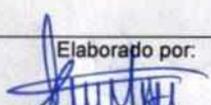
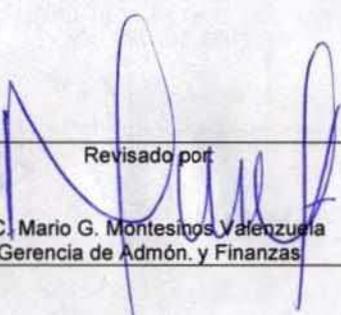
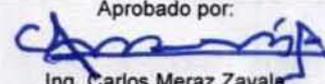
1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

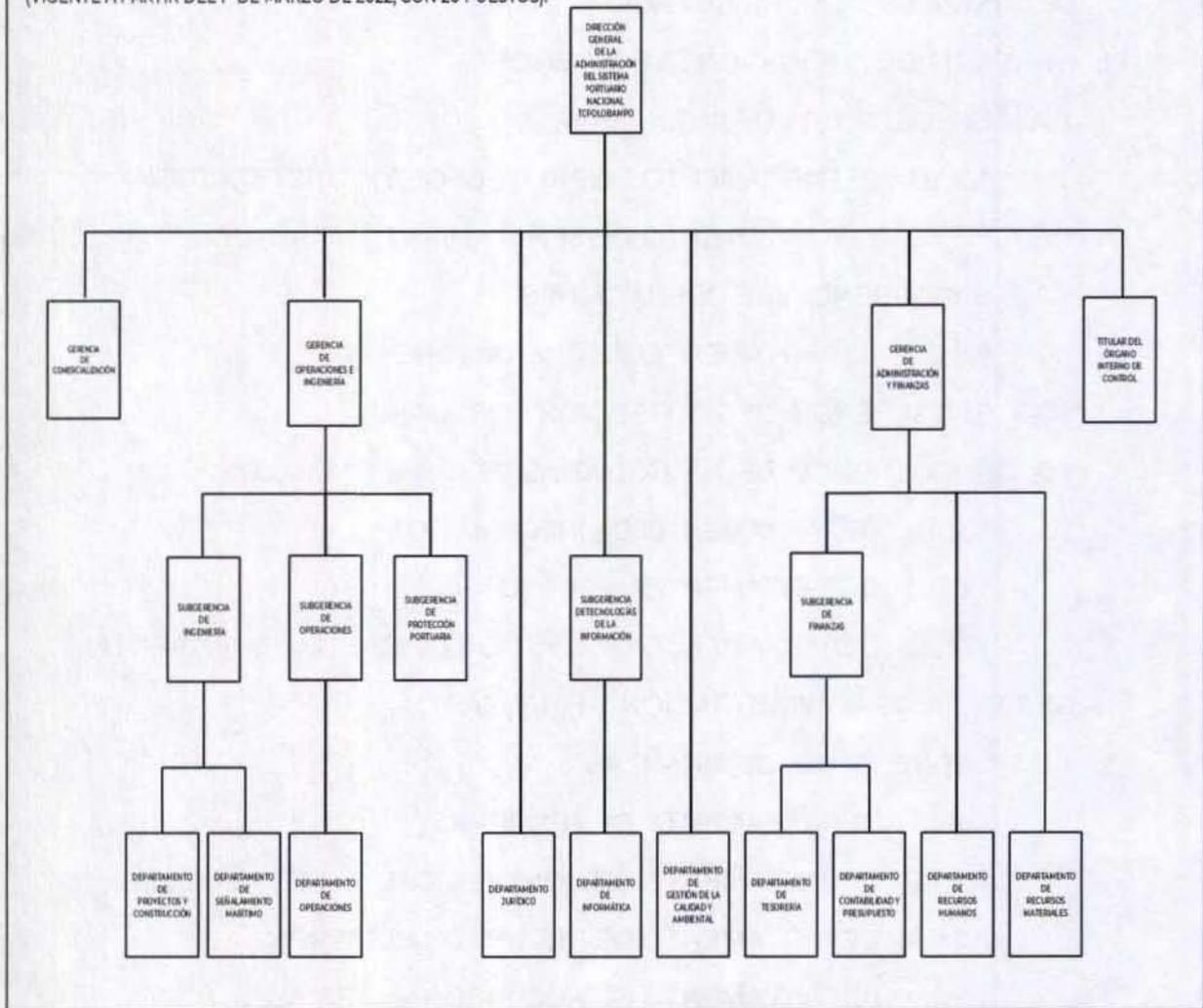
<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>34 de 66</p>
---	---	---	---



XI. ORGANIGRAMA

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

(VIGENTE A PARTIR DEL 1º DE MARZO DE 2022, CON 20 PUESTOS).



EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SE INTEGRA POR EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MISMO QUE DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y 6º FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE S.F.P., DEPENDE JERÁRQUICA Y FUNCIONALMENTE DEL C. SECRETARIO DE LA S.F.P. DICHA ÁREA SE REFLEJA EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA EFECTOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 35 de 66
---	---	--	---



XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 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.

- Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.

- Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultar para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren.

- Modificar o revocar las situaciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.

- Preparar los proyectos del programa maestro de desarrollo portuario y de las reglas de operación del Puerto.

- Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.

- 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.

- 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

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 36 de 66
---	---	--	---



prestaciones.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 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.
- Recabar la 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.
- Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.
- Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine.
- Realizar lo conducente para mantener la certificación voluntaria del sistema de gestión integral (sgi) (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) adoptado en base a las normas iso 9001, 14001 y 45001, procurando se mejore continuamente la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 37 de 66
---	---	--	---



desempeño de la entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

– Implementar estrategias comerciales y de mercadotecnia que permitan desarrollar ventajas competitivas y atraer nuevas inversiones, mejorar los servicios que se ofrecen a los clientes actuales y fortalecer las relaciones con la comunidad, para impulsar el desarrollo, crecimiento económico y competitividad del Puerto.

FUNCIONES

- Coordinar la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos y su cumplimiento.
- Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
- Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el Puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el Puerto.
- Verificar el esquema tarifario de los servicios del Puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.
- Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del Puerto y atraer la inversión.
- Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del Puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.
- Supervisar el cumplimiento del programa vinculación Puerto-Ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del Puerto.
- Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del Puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 	Revisión 12 06/09/2023
L.C. Palma M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	38 de 66



ofrecen.

- Administrar la actualización y vigencia del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, para que siga siendo un referente de la estrategia del Puerto y de las prioridades de la Entidad.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO

- Garantizar las condiciones de infraestructura, tráfico marítimo, protección ambiental, seguridad y calidad en la prestación de los servicios portuarios, asegurando el cumplimiento de las Reglas de Operación del Puerto y contribuyendo a la instrumentación del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.

FUNCIONES

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del Puerto así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del Puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.
- Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con la normatividad y los requisitos técnicos.
- Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, 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 portuaria, que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas y apegadas a la sustentabilidad ambiental.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 39 de 66
---	---	--	---



- Proponer e dirigir la implementación de las Reglas de Operación y seguridad de los servicios portuarios para garantizar estándares de calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental.
- Presidir la junta de programación de arribos de buques y la del comité de operaciones para orientar la asignación de posiciones de atraque.
- Administrar la Operación de las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de garantizar el aprovechamiento de la infraestructura y brindar los servicios acordes con los requerimientos de los clientes.
- Vigilar que los servicios relacionados con la infraestructura y los servicios portuarios se realicen en apego a las Reglas de Operación del Puerto y demás normatividad, a fin de brindar calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental.
- Validar las acciones en materia de protección ambiental, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección portuaria, para garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario.
- Administrar la operación del señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE INGENIERÍA

OBJETIVO

- Realizar la planeación y programación de los proyectos, obras, mantenimiento y servicios relacionados, así como dirigir su implementación; permitiendo ampliar, modernizar y optimizar con seguridad, eficiencia y protección ambiental, la infraestructura portuaria, a fin de

Elaborado por: L.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 40 de 66
---	---	--	---



satisfacer la demanda de los usuarios y coadyuvar al desarrollo del Puerto y su consecuente competitividad, alineando los instrumentos de planeación y presupuestos de obra, en coordinación con las Gerencia de Comercialización y de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

- Participar en la identificación de necesidades de inversión del Puerto así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del Puerto en cuanto a seguridad y manejo de la carga y las embarcaciones.
- Revisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes y bajo criterio de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
- Revisar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas para evitar retrasos en la ejecución de las obras.
- Verificar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios, cumplan con los requerimientos técnicos y normativos en vigor, para garantizar la efectividad e impacto ambiental de los mismos.
- Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos cuando sean desarrollados por proyectistas externos, para garantizar la calidad e integración de medidas de protección ambiental en los mismos.
- Recomendar la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del Puerto para asegurar el uso óptimo de los recursos y prever las necesidades futuras, incluida la necesidad de sustentabilidad ambiental.
- Realizar el registro de los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas, ante las autoridades competentes, en coordinación con las áreas internas implicadas para soportar su ejecución.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Elaborado por: L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 41 de 66
---	---	--	---



DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

– Garantizar la viabilidad de los proyectos y programas de inversión que se ejecuten dentro del recinto portuario, y asegurar que representen soluciones a las necesidades y objetivos específicos, y que impacten favorablemente a los fines estratégicos del Puerto, así mismo, instrumentar proyectos de la Entidad, conforme a los planes de expansión y modernización vigentes, logrando, en cualquier caso, el mejor aprovechamiento y manejo transparente de los recursos públicos disponibles.

FUNCIONES

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras de infraestructura contenidas en el programa maestro de desarrollo portuario, con el fin de coadyuvar al desarrollo y crecimiento económico del Puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de las obras que realicen los cesionarios, para asegurar que contribuyan al cumplimiento del programa maestro de desarrollo del Puerto.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra previo a su autorización para asegurar que apunten al desarrollo y crecimiento económico del Puerto.
- Colaborar en la viabilidad y pertinencia de las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades que se presenten durante su desarrollo.
- Elaborar las estimaciones económicas de las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones, para su presupuestación.
- Formular, a partir del proyecto ejecutivo, los términos de referencia, especificaciones particulares, catálogos de conceptos y volúmenes de obra correspondientes a los trabajos a ejecutar, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
- Participar en el análisis de los estudios técnicos de proyectos de inversión y en los análisis de costos-beneficios que se realicen, a fin de contar con información que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a contratarse.
- Elaborar las prebases, convocatorias públicas e invitaciones, asegurando que contengan todos los requisitos relacionados con las obras o servicios objeto de la contratación, y que se apeguen a las disposiciones normativas en vigor.

Elaborado por: L.C. Pátima M. Obiang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 42 de 66
--	---	--	---



- Operar los mecanismos necesarios para la publicación de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y las de adjudicación directa, en el portal de COMPRANET y del DOF, así como la elaboración de la documentación correspondiente.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, apoyando en la evaluación de las propuestas recibidas.
- Apoyar en la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas para agilizar la ejecución de los proyectos.
- Coordinar el seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para llevar un adecuado control presupuestal.
- Operar los mecanismos de registro, integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica de los proyectos ejecutivos, estudios y procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en vigor y garantizar su disponibilidad e integridad.
- Colaborar en la elaboración de los informes y avances financieros y físicos de las obras y servicios relacionados con las mismas, para controlar el cumplimiento de lo contratado.
- Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las medidas de protección ambiental, para mantener un Puerto limpio, seguro y sustentable.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO

- Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de construcción y los servicios relacionados con las mismas, que contrata la Entidad, garantizando la calidad, el cumplimiento de las especificaciones particulares y el acato de la normatividad correspondiente, así como garantizar la seguridad de la navegación, de la vida humana en el mar y de la infraestructura

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 43 de 66
---	---	--	---



portuaria, manteniendo en operación el centro de control los 365 días del año, para lograr los estándares de clase mundial en la seguridad y calidad de las operaciones del tráfico marítimo.

FUNCIONES

- Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones y normatividad requerida, para cumplir con los programas establecidos y el marco legal.
- Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades que se presenten durante su desarrollo y verificando que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones y el plazo convenido.
- Asegurar que en la construcción de las obras y realización de servicios de mantenimiento, se acaten las medidas de seguridad, protección y cuidado ambiental para mantener los estándares de sustentabilidad, limpieza y seguridad.
- Contribuir al seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, realizando las solicitudes y gestiones que le competen para llevar un adecuado control presupuestal.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal del 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 del tráfico marítimo con base en 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.
- Supervisar el control del fondeo, ingreso al Puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la Capitanía de Puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 44 de 66
---	---	--	---



- 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 e infraestructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
- Proponer los equipos requeridos con fines de actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO

- Asegurar que las maniobras, servicios y almacenajes que la Entidad proporciona directamente, o mediante terceros, se realicen con calidad, seguridad, eficiencia y protección ambiental, con la finalidad de garantizar la óptima operación en el recinto portuario y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia técnica, operativa y medio ambiental de los concesionarios y prestadores de servicios portuarios y conexos, para 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: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 45 de 66
---	---	--	---



- 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 las juntas de planeación y arribo de embarcaciones para asignar frentes de atraque; especificando muelles, fechas y horarios programados, para organizar las maniobras y prestar los servicios correspondientes.
- Analizar y resolver las solicitudes extraordinarias de arribos de buques, para asignar los frentes de atraque con la finalidad de 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, relacionadas con las maniobras o con la prestación de los servicios portuarios y conexos, para mantener un flujo continuo de las operaciones y servicios.
- Integrar y analizar las estadísticas sobre las operaciones marítimo-portuarias; con base en datos confiables, procesados y presentados de manera efectiva, para proporcionar información fehaciente, que permita cumplir con obligaciones de transparencia y facilite la toma de decisiones.
- 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 y la Secretaría de Marina.
- Verificar el correcto aviso a la autoridad aduanera acerca de la recepción de mercancías que el consignatario pretenda introducir al recinto portuario en cualquiera que sus figuras fiscales, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Supervisar y controlar la operación de las áreas de almacenaje de mercancías con la finalidad de brindar servicios eficientes a los clientes.
- Garantizar la disponibilidad de espacios para el almacenamiento de las mercancías dentro de las áreas o recintos fiscalizados del Puerto.
- Garantizar que las instalaciones y equipos se mantengan en condiciones físicas y operativas óptimas, asegurando el correcto funcionamiento y conservación de la infraestructura.

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 46 de 66
---	---	--	---



- Observar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y la normatividad aplicable al recinto fiscalizado estratégico, almacenes, instalaciones y terminales, por parte de las agencias aduanales y operadores portuarios, a través de reuniones periódicas con ellos.
- Coadyuvar en la actualización de las Reglas de Operación del Puerto con la finalidad de regular la operatividad, funcionamiento de los servicios portuarios y conexos, y medidas de protección ambiental.
- Validar la programación de arribos de embarcaciones en la asignación de posiciones de atraque, con base en el Sistema de Puerto Inteligente Seguro (PIS) o al acuerdo emitido en el subcomité de planeación de maniobras; especificando muelles, fechas y horarios programados, para efectuar las maniobras y prestar los servicios correspondientes.
- Revisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Puerto, para que sean congruentes con el desarrollo portuario, incluyendo las medidas y procedimientos de preservación del medio ambiente e higiene, dentro del recinto portuario y fiscal, además de vigilar el buen uso y aprovechamiento de la infraestructura portuaria.
- Supervisar el correcto funcionamiento del CALT y sus accesos automatizados, verificando el uso óptimo de los recursos y la simplificación de las operaciones del transporte terrestre, para agilizar la recepción y despacho de las mercancías dentro del recinto portuario.
- Participar en el diseño y actualización del programa maestro de desarrollo, así como del presupuesto anual del área a cargo, impulsando iniciativas estratégicas relacionadas con los procesos operativos y ambientales bajo su competencia, para coadyuvar al incremento de la efectividad de la Entidad y el desarrollo económico y social de su zona de influencia.
- Participar, promover y dar seguimiento a los planes o decisiones generadas en el comité o subcomités del área de operaciones, para asegurar la calidad en la prestación de servicios y maniobras por parte de la Entidad o los cesionarios.
- Asignar áreas de almacenaje para el resguardo de mercancías de comercio exterior que se reciben en el recinto fiscalizado, considerando la vocación de las áreas donde serán recibidas o almacenadas.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

Elaborado por: L.C. Fatma M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 47 de 66
--	---	--	---



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

OBJETIVO

- Vigilar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad en las maniobras de carga y descarga, con base en los acuerdos de las juntas de programación de buques, así como asegurar la aplicación de las Reglas de Operación portuaria en la prestación de servicios, atraques y desatraques y en el uso de las instalaciones portuarias, para garantizar a los clientes una operación segura, con calidad, eficiencia y medidas de protección ambiental, y un manejo adecuado de su carga.

FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de carga y descarga, a fin de cerciorarse que se cumplan 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.

- Organizar y participar en las reuniones de programación de buques, recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros, para elaborar el acta de programación.

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

- Supervisar 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 rendimiento y productividad contemplados en las Reglas de Operación del Puerto.

- Distribuir las cargas de las maniobras de carga y descarga, de acuerdo a la capacidad de los elementos de pesaje, manteniendo actualizados los cálculos de resistencia, para extender la vida útil de los equipos.

- Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de maniobras de carga y descarga de los usuarios, así como calcular los tiempos muertos al términos del servicio, y las tarifas

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 48 de 66
---	---	--	---



correspondientes, y registrar el cobro en el sistema de información designado para ello.

- Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de servicios portuarios y conexos, así como calcular las tarifas correspondientes y registrar el cobro de los servicios, en el sistema de información designado para ello.

- Asignar personal operativo de apoyo de la Entidad, que asista a los pilotos del Puerto en los atraques y desatraques de los buques, para agilizar las maniobras.

- Controlar la operación del área de operaciones, para asegurar la optimización y eficiencia de la misma.

- Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a los procedimientos logísticos operativos que contribuyan a incrementar la productividad, calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental, en la prestación de los servicios portuarios brindados directamente o por terceros, para satisfacer los requerimientos de clientes y usuarios.

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

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO

- Garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario, a través de un plan de protección a instalaciones portuarias, en coordinación con los cesionarios y los oficiales de protección de buques.

FUNCIONES

- Verificar que los cesionarios del recinto así como de los buques que arriban al Puerto, den cumplimiento al plan de protección portuaria.

- Supervisar 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

Elaborado por: L.C. Pátima M. Chiang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 49 de 66
--	---	--	---



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, para mantener actualizado el plan de protección portuaria, teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
- Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.
- Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a las necesidades de operación.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los requisitos de la Norma ISO 45001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

- Proveer de infraestructura informática y de comunicaciones, que contemple los adelantos tecnológicos en materia de administración portuaria y garantice la seguridad e integridad de la información y las conexiones, para favorecer la cultura de eficiencia y digitalización en la gestión

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 50 de 66
---	---	--	---



de la Entidad.

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 requieran para el desarrollo y mejora de los procesos.
- Consolidar la información de las diferentes áreas, para organizar la elaboración de las bases de adquisición y/o arrendamiento.
- Analizar la información de adelantos tecnológicos y necesidades de los usuarios, para establecer las características de los sistemas de información que faciliten la gestión de los procesos.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Desarrollar y administrar los mecanismos de telecomunicaciones que garanticen el adecuado desempeño de los sistemas de la Entidad, 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 Entidad.
- Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la Entidad, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de programas y equipo de cómputo; de los softwares, de la documentación de los sistemas computacionales, el sitio de internet, el stock básico de consumibles de cómputo, con el propósito de mantener la constancia en el desarrollo de las labores diarias.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o

Elaborado por: L.C. Fátima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 51 de 66
---	---	--	---



metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

- Asegurar la disponibilidad y efectividad de la tecnología informática y los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como la competencia técnica de los usuarios, para favorecer el desempeño de las funciones y el cumplimiento de objetivos de calidad, eficiencia y competitividad; conforme a los adelantos en materia tecnológica.

FUNCIONES

- Supervisar revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir y corregir fallas en los mismos; y determinar sus condiciones operativas.
- Proporcionar capacitación técnica al personal para el mejor aprovechamiento y uso de la tecnología informática.
- Recomendar las actualizaciones de nuevas versiones para mantener los equipos de cómputo y telecomunicaciones acordes a los nuevos adelantos en materia de tecnología informática.
- Analizar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos.
- Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas y servicios de informática, para asegurar el cumplimiento del programa de trabajo.
- Participar en la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paquetería, redes y equipo de cómputo.
- Implementar, supervisar y mantener actualizados los procesos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de la Seguridad de la Información (MAAGTICS).
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y

Elaborado por: L.C. Patima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 52 de 66
---	---	--	---------------------------------------



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

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO

– Brindar certidumbre jurídica a las operaciones contractuales y asuntos legales, atendiendo los requerimientos de autoridades diversas y orientando la actuación de las áreas internas, conforme al marco legal vigente, para salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES

- Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de la Entidad.
- Revisar los contratos que las diferentes áreas de la Entidad elaboren, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que se salvaguarden los intereses de la misma.
- Implementar acciones preventivas con la finalidad de que las y los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la Entidad.
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la Entidad a las que les afecten.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para proteger los intereses de la misma.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Entidad.
- Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para la defensa de los intereses de la Entidad.
- Representar a la Entidad como Titular de la Unidad de Transparencia ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 53 de 66
---	---	--	---



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

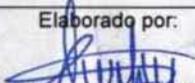
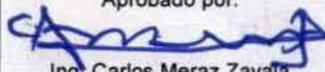
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

OBJETIVO

- Impulsar una cultura de calidad y protección ambiental que contribuya a la satisfacción de los clientes y la comunidad, a través de la mejora continua de los procesos y el cuidado del entorno, en cumplimiento de la legislación y manteniendo los sistemas de gestión y certificaciones vigentes.

FUNCIONES

- Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
- Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.
- Evaluar el desempeño del Sistema, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, la efectividad de los procesos, la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental.
- Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001, y documentados en el Sistema de Gestión Integral, a fin de establecer acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Calidad y Ambiental.
- Dar seguimiento a la obtención y cumplimiento de las autorizaciones en materia ambiental, para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura, necesaria para la prestación de los servicios y el desarrollo del Puerto.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>54 de 66</p>
---	---	---	---



- Gestionar las acciones necesarias para la obtención de los certificados y reconocimientos que permitan al Puerto mantener su competitividad.
- Participar en la implementación de los programas de mejora establecidos por el Gobierno Federal, para el logro de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, bajo los requisitos de la Norma ISO 9001, y en apego a los requisitos del cliente.
- Responsable de la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, bajo los requisitos de la Norma ISO 14001, y en apego a los requisitos legales y otros requisitos aplicables a su cargo y competencia.
- Administrar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI) (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) adoptado en base a las Normas ISO 9001, 14001 y 45001, procurando la mejora continua de la documentación, la planificación y el control de los procesos, a fin de contribuir en la optimización del desempeño de la Entidad y en consolidar su capacidad de respuesta satisfactoria ante las exigencias de sus grupos de interés.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

- Asegurar que la administración de los recursos financieros y materiales, y la gestión del talento humano, contribuyan al mejoramiento de las actividades sustantivas de la Entidad, la gestión y control interno y un ambiente organizacional productivo y positivo, respetando el marco legal y normativo.

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.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 55 de 66
---	---	--	---



- Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Entidad y contribuir en su operatividad.
- Validar y presentar al Órgano de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad a fin de obtener la autorización de la aplicación de los recursos presupuestarios para la operación de la Entidad.
- Analizar la información financiera de la Entidad, para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera, en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.
- Validar y presentar la cuenta pública de la Entidad, para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Entidad.
- Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de eficiencia, calidad, seguridad y competitividad del Puerto y 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 relacionados con la operación administrativa y financiera, para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la Entidad y su entorno operativo.
- Convocar y participar en las sesiones de asamblea de accionistas, así como vigilar el cumplimiento de resoluciones que en ellas se emitan.
- Supervisar las actividades y el buen desempeño de las áreas a cargo, para garantizar que aporten valor a las actividades sustantivas de la Entidad.
- Fungir como representante legal ante los distintos entes públicos con los que la Entidad tiene algún interés u obligación.
- Integrar la carpeta informativa del Consejo de Administración, así como atender las recomendaciones emitidas por el comisario, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que ahí se aprueben; en gestión con el Prosecretario designado.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavata Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 56 de 66
---	---	--	---------------------------------------



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

SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO

- Recaudar los recursos financieros de la Entidad, y contribuir en su administración y en el cumplimiento de los objetivos de competitividad, desarrollo y crecimiento económico de la Entidad, observado el marco legal y normativo aplicable.

FUNCIONES

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

- Revisar y analizar la información financiera de la Entidad para hacer recomendaciones que favorezcan los objetivos financieros contemplados en el programa maestro de desarrollo portuario.

- Elaborar la cuenta pública de la Entidad, para informar el ejercicio del presupuesto anual.

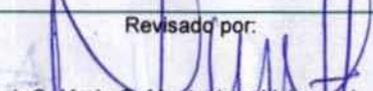
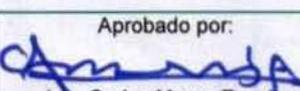
- Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar, para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Entidad.

- Analizar y proponer 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 establecido, a fin de asegurar protección financiera.

- Proveer información financiera y presupuestal a la alta dirección, para orientar la toma de decisiones.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fátima W. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>57 de 66</p>
---	---	---	---



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

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

- Asegurar la disponibilidad financiera para la atención de las obligaciones contraídas y la implementación de los programas contemplados en el programa maestro de desarrollo portuario, facilitando la recaudación e inversión de los recursos financieros y vigilando que se atiendan las políticas, procedimientos y acuerdos comerciales con los cesionarios y prestadores de servicios.

FUNCIONES

- Integrar la información que sirva de base para realizar la recuperación de la cartera.
- Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y en los de prestación de servicios.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal, para dar cumplimiento al título de concesión.
- Realizar las inversiones necesarias, para el aprovechamiento de los recursos disponibles, cumpliendo con la normatividad respectiva.
- Controlar la disposición de efectivo, para determinar la liquidez y alternativas de inversión.
- Coordinar con las áreas de la Entidad la previsión de pagos contraídos, para contar con la disponibilidad de los recursos.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos para la recepción de documentos y elaboración de facturas.
- Revisar que se apliquen los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de

Elaborado por: L.C. Fatma M. Chang Atondo Dépto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 58 de 66
--	---	--	---



cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la Entidad, con terceros.

- Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones, para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

- Garantizar que la información contable, presupuestal y financiera cumpla con criterios de confiabilidad, seguridad y oportunidad, y atender los requerimientos de información, respetando las obligaciones y el marco legal respectivo.

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 y entero de diversos impuestos de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
- Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la Entidad.
- Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias correspondientes.
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valerzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 59 de 66
---	---	--	---



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, así como la documentación de soporte, de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- Revisar y atender el buzón tributario del servicio de administración tributaria, para cumplir con esa obligación fiscal.
- Informar mensualmente en el sistema integral de la SHCP, los programas y presupuestos anuales, así como los avances de resultados contables y presupuestales.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

- Administrar los procesos de recursos humanos y atender los requerimientos de información relacionados con ellos, conforme al marco legal y normativo vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de eficiencia, calidad y competitividad de la Entidad, y a la profesionalización de quienes colaboran en la misma.

FUNCIONES

- Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.
- Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización

Elaborado por: L.C. Patina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 60 de 66
---	---	--	---



correspondiente.

- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del recurso humano.
- Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de competencia a fin de integrar el plan de capacitación anual de la Entidad.
- Proveer la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
- Coordinar la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
- Atender los requerimientos que en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Proponer las políticas y estrategias en materia de servicios personales con el fin de favorecer el clima laboral.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
- Participar en la implementación de los programas de mejora establecidos por el Gobierno Federal, para el logro de objetivos del plan nacional de desarrollo.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 61 de 66
---	---	--	---



requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

– Asegurar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen en apego a la normatividad aplicable, conforme a los objetivos de desarrollo y crecimiento económico del Puerto, y las necesidades de las áreas, para que éstas cuenten con los recursos materiales que requieren para operar y para atender la implementación de los programas y proyectos estratégicos.

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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas de la Entidad.
- Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.
- Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.
- Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a las y 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.

Elaborado por: L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 62 de 66
---	---	--	---



- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
- Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.
- Participar y colaborar en el Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), así como en la implantación y seguimiento de otros planes o metodologías de gestión de la calidad o empresarial, ambiental y de seguridad y salud que en su caso aborde la Entidad, garantizando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos legales y otros requisitos aplicables al puesto que ocupa, a efecto de contribuir en la mejora continua de los procesos, operaciones y servicios de la organización.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

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

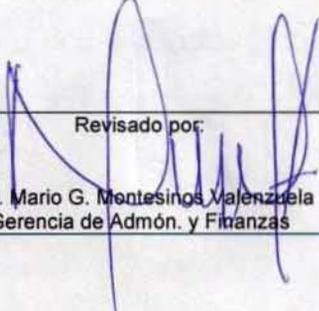
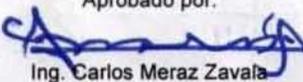
FUNCIONES

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

Elaborado por: L.C. Farina M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.O. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 63 de 66
---	---	--	---

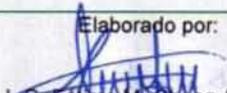
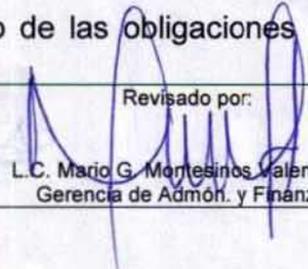
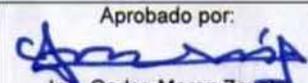


- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Ejecutar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y substanciación, con la finalidad de lograr su resolución.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos a fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.
- Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Patricia M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>64 de 66</p>
---	---	---	---



- Vigilar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Operar Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las

<p>Elaborado por:</p>  <p>L.C. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admón. y Finanzas</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General</p>	<p>Revisión 12 06/09/2023</p> <hr/> <p>65 de 66</p>
---	---	---	---



Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Asegurar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados.
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.
- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.
- Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite.
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable.
- Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as).

Elaborado por: L.G. Fatima M. Chang Atondo Depto. de Recursos Humanos	Revisado por: L.C. Mario G. Montesinos Valenzuela Gerencia de Admon. y Finanzas	Aprobado por: Ing. Carlos Meraz Zavala Dirección General	Revisión 12 06/09/2023 66 de 66
---	---	--	---