



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**API-PRO-DG-M-02**

**SCT**



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE  
PROGRESO, S.A. DE C.V.

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**HISTORIAL DE REVISIONES**

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10/06/08	- Emisión Inicial.
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por: Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				2 de 96



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
API-PRO-DG-M-02



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>HISTORIAL DE REVISIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....</b>	<b>8</b>
<b>3 MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>10</b>
<b>4 CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>34</b>
<b>5 MISIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>6 VISIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>39</b>
<b>8 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>40</b>
<b>9 ORGANIGRAMA.....</b>	<b>41</b>
<b>10 ATRIBUCIONES.....</b>	<b>42</b>
<b>11 OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>45</b>
<b>GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA.....</b>	<b>45</b>
<b>SUBGERENCIA DE INGENIERÍA.....</b>	<b>46</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONCURSOS.....</b>	<b>48</b>
<b>SUBGERENCIA DE OPERACIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....</b>	<b>51</b>
<b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA.....</b>	<b>53</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>54</b>
<b>CENTRO DE CONTROL Y TRÁFICO MARÍTIMO.....</b>	<b>56</b>
<b>OPERADOR RADARISTA.....</b>	<b>57</b>
<b>DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.....</b>	<b>58</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>60</b>
<b>SUBGERENCIA DE FINANZAS.....</b>	<b>61</b>
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....</b>	<b>62</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y</b>	<b>63</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	3 de 96



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
API-PRO-DG-M-02



	<b>PRESUPUESTO.....</b>	
	<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>64</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>66</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>67</b>
	<b>SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>69</b>
	<b>GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.....</b>	<b>71</b>
	<b>SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN COMERCIAL.....</b>	<b>72</b>
	<b>SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>73</b>
	<b>GERENCIA JURÍDICO.....</b>	<b>75</b>
	<b>DEPARTAMENTO DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....</b>	<b>76</b>
	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>79</b>
	<b>ÁREA DE AUDITORIA.....</b>	<b>81</b>
<b>12</b>	<b>PROCESOS.....</b>	<b>83</b>
	<b>MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>83</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-01. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>84</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-02. PLANEACIÓN.....</b>	<b>85</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-03. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. ....</b>	<b>86</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-04. COMPETENCIA.....</b>	<b>87</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-05. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>88</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-06. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.....</b>	<b>89</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-07. ADQUISICIONES.....</b>	<b>90</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-08. COMERCIALIZACIÓN.....</b>	<b>91</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-09. USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.....</b>	<b>92</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-10. SERVICIOS PORTUARIOS.....</b>	<b>93</b>
	<b>API-SM-SGCA-PRO-11. ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS</b>	<b>94</b>

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Avanda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margal Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	4 de 96



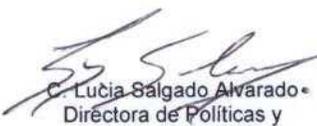
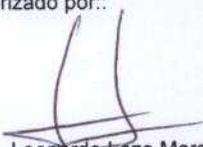
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS.....**

**API-SM-SGCA-PRO-12. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. .... 95**

**API-SM-SGCA-PRO-13. AUDITORIA INTERNA..... 96**

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>5 de 96</p>
--	--	--	--	---



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

El Manual tiene como finalidad visualizar de forma uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada y funcional vigente; muestra los flujos de

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				6 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, evita la duplicidad de funciones, facilita el proceso de evaluación al desempeño y apoya en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

En su contenido, el Manual de Organización expone las disposiciones legales normativas y éticas que sustentan la operación de la API PROGRESO, determina la misión y visión junto con los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar en congruencia con lo establecido en los Programas Sectoriales de Comunicaciones y Transportes y Plan Nacional de Desarrollo, detenta las atribuciones contenidas en el Estatuto Social de la entidad y la Estructura Orgánica autorizada y su Organigrama, cuya evolución particular se describe en el apartado de Antecedentes Organizacionales; finalmente, se presentan los procesos certificados que integran el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental bajo las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				7 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



## 2. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

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

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

Para el desarrollo de su objeto social, el 4 de mayo de 1994, mediante la escritura pública número 30,714, otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal, se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (API PROGRESO) con el objeto de asumir las funciones de administración derivadas de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó mediante la participación estatal con el carácter de mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

La creación de la API PROGRESO, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				8 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado-Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**

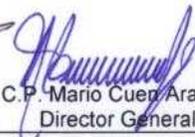
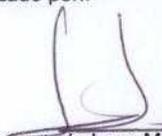


por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Oficio SHCP-801.810.-A de fecha 23 de agosto de 1994 autorizó y registró la estructura orgánica, consistente de 40 plazas, 17 plazas de mando y 23 de personal operativo.

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

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

Es en 2006 que se modifica la estructura con movimientos compensados, quedando con 60 plazas, 29 de mando y 31 operativas, autorizado con oficios 312.A.DSTEC.-2527 de fecha 15 de diciembre de 2006. y oficios SSFP/412/0030 y SSFP/408/0014 de fecha 9 de enero de 2007, situación en la que se encuentra laborando actualmente.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuel Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margain Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>9 de 96</p>
--	--	---	---	---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



### 3. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-11-1917), (D.O.F. 23-XII-1999), (D.O.F. 07-IV-2000) y reformas posteriores.

Título de Concesión de API PROGRESO, S.A. de C.V. (D.O.F. 28-11-1994), (D.O.F. 1-09-2000).

#### CORPORATIVO

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-VIII-1932) y reformas posteriores.

Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 04-VIII-1934), (D.O.F. 24-XII-1996) y reformas posteriores.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-V-1986), (D.O.F. 21-VIII-2006) y reformas posteriores.

Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F. 24-12-1992) y reformas posteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976), (D.O.F. 30-XI-2000) y reformas posteriores.

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

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales (D.O.F. 24-XII-1986) y reformas posteriores.

Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-XII-1981), y reformas posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				10 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo-Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Ley de Federal del Procedimiento Administrativo  
(D.O.F. 4-VIII-1994), (D.O.F.1-VI-1995), (D.O.F. 30-V-2000) y reformas posteriores.

Ley de Planeación  
(D.O.F. 05-I-1983) y reformas posteriores.

Código de Comercio  
(D.O.F. 07-X-1889) y reformas posteriores.

Código Civil Federal  
(D.O.F. 26-V-1928), (D.O.F. 14-VII- 1928), (D.O.F. 03-VIII- 1928), (D.O.F. 31-VIII- 1928) y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Civiles  
(D.O.F. 24-II-1943) y reformas posteriores.

Código Penal Federal  
(D.O.F. 14-VIII-1931), (D.O.F. 18-V-1999) y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Penales  
(D.O.F. 30 AGO 1934) y reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes  
(D.O.F. 21-VI-1995) y reformas posteriores.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal  
(D.O.F. 04-X-1999) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales  
(D.O.F. 26-I-1990) y reformas posteriores.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
(D.O.F. 31-V-2007).

Plan Sectorial de la SCT 2007-2012  
(D.O.F. 18-I-2008)

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucia Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.F. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:.</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>11 de 96</p>
--	--	---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Portuarias Integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito.

(D.O.F. 11-XII-1996) y modificaciones posteriores.

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

(D.O.F. 05-VIII-1996), (D.O.F. 21-VIII-1996) y modificaciones posteriores.

Estatuto Social / Acta constitutiva

(Escritura No. 30,714 de fecha 8 de agosto de 1994 emitida por el Notario Lic. Jorge A. Sánchez Cordero)

Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Progreso 2006-2011.

(Oficio 7.3-3740.06 de fecha 10-11-2006 emitido por la Dirección General de Puertos)

Programa Operativo Anual

Políticas para la asignación, uso, mantenimiento y resguardo del parque vehicular asignados a servidores públicos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

(Elaborado y autorizado en Mayo de 2007 por la Alta Dirección y sus modificaciones posteriores)

Lineamientos para la integración de los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

(D.O.F. 15-II-1984) y reformas posteriores.

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 modificaciones posteriores.

CIRCULARES, Acuerdos, Lineamientos y demás disposiciones publicadas en el DOF, aplicables a las entidades paraestatales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				12 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**MARÍTIMA**

Ley de Aguas Nacionales  
(D.O.F. 01-XII-1992) y reformas posteriores.

Ley Federal del Mar  
(D.O.F. 08-I-1986) y reformas posteriores.

Ley de Navegación y Comercio Marítimos  
(D.O.F. 01-VI-2006) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
(D.O.F. 12-I-1994) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley de Navegación.  
(D.O.F. 16-XI-1998) y reformas posteriores.

Reglamento para el uso y aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.  
(D.O.F. 21-VII-1991).

Convenio Internacional de Puertos Marítimos  
(D.O.F. 17-IX-1935) y modificaciones posteriores.

Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericanas de Libre Comercio  
(D.O.F. 08-VII-1967) y modificaciones posteriores.

Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional.  
(Convenio de Mar de Plata).  
(D.O.F. 15-IX-1970) y modificaciones posteriores.

Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969. (TONNAGE/69)  
(D.O.F. 18-I-1972) y modificaciones posteriores.

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo  
(D.O.F. 12-II-1975) y modificaciones posteriores.

Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional (FAL/65)  
(D.O.F. 02-IV-1975) y modificaciones posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				13 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.F. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (D.O.F. 03-VII-1979) y reformas posteriores.

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana (D.O.F. 13-V-1980) y modificaciones posteriores.

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria (D.O.F. 21-V-1980) y modificaciones posteriores.

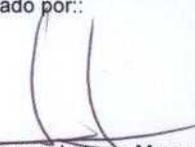
Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías. (D.O.F. 27-IV-1982) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos (D.O.F. 21-VIII-1986) y modificaciones posteriores.

Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques. (D.O.F. 17-III-1988) y modificaciones posteriores.

Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite. (D.O.F. 16-III-1994) y modificaciones posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Arenda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	14 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**SEGURIDAD**

Ley General de Protección Civil  
(D.O.F. 12-V-2000) y reformas posteriores.

Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles  
contra accidentes)  
(D.O.F. 24-VIII-1935) y modificaciones posteriores.

Convenio Relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes que  
causen una contaminación por hidrocarburos.  
(D.O.F. 25-V-1976) y modificaciones posteriores.

Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes  
(D.O.F. 26-V-1976) y modificaciones posteriores.

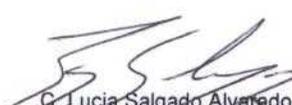
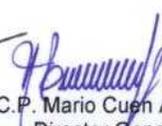
Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por  
la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979  
(D.O.F. 21-V-1982) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de  
Navegación Marítima  
(D.O.F. 09-VIII-1994) y modificaciones posteriores.

Convenio para la Protección del Medio Marino  
(D.O.F. 02-VIII-1995) y modificaciones posteriores.

Reglas de Operación del Puerto  
(Oficio 115.898/04 de fecha 26 -03-2004 emitido por la Dirección General de  
Puertos)

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margain Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>15 de 96</p>
---	--	---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**ACTIVIDAD PORTUARIA**

Ley de Vías Generales de Comunicación  
(D.O.F. 19-II-1940), (D.O.F. 04-I-1999) y reformas posteriores.

Ley de Puertos  
(D.O.F. 19-VII-1993) y reformas posteriores.

Ley Aduanera  
(D.O.F. 15-XII-1995) y reformas posteriores.

Ley General de Metrología y Normalización  
(D.O.F. 01-VII-1992) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley de Puertos  
(D.O.F. 21-XI-1994) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Aduanera  
(D.O.F. 06-VI-1996) y reformas posteriores.

Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar  
(D.O.F. 28-V-1932) y reformas posteriores.

Reglamento para la Navegación Interior  
(D.O.F. 12-IX-1940) y reformas posteriores.

Reglamento para la Navegación de Cabotaje  
(D.O.F. 04-IX-1941) y reformas posteriores.

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 reformas posteriores.

Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional  
(D.O.F. 13-I-1988) y reformas posteriores.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional  
(D.O.F. 07-VII-1989) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley General de Metrología y Normalización

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				16 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



(D.O.F. 14-I-1999) y reformas posteriores.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
(D.O.F. 02-IX-2004) y reformas posteriores.

Regulación Tarifaria.

Convenio Internacional sobre líneas de carga, 1966.

Decreto por el que se determinan los puertos que tienen el carácter de habilitados  
(D.O.F. 31-V-1974) y reformas posteriores.

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 reformas posteriores.

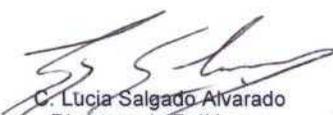
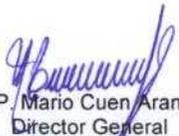
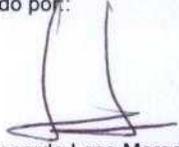
Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada 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 modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria  
(D.O.F. 10-IX-1996) y modificaciones posteriores.

Instructivo de operación de recintos fiscales autorizados en los puertos  
(D.O.F. 19-IX-1983) y modificaciones posteriores.

Instructivo de operación de Resguardo Marítimo  
(D.O.F. 24-VIII-1989) y modificaciones posteriores.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  17 de 96
---	--	--	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Criterios generales conforme a los cuales se otorgan los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones derivados de la concesión y los de prestación de servicios portuarios.  
(Acuerdo de Consejo 06/VII/2007).

**LABORAL**

Ley Federal del Trabajo  
(D.O.F. 1-IV-1970), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
(D.O.F. 24-IV-1972), (D.O.F. 6-I-1997) y reformas posteriores.

Ley del Seguro Social  
(D.O.F. 21-XII-1995), (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
(D.O.F. 23-V-1996), (D.O.F. 5-I-2000) y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
(D.O.F. 31-XII-1982), (D.O.F. 4-XII-1997) y reformas posteriores.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas  
(D.O.F. 13-III-2002), (D.O.F. 21-VIII-2006) y reformas posteriores.

Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada  
(D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.

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), (D.O.F.28-II-2001) y modificaciones posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes  
(D.O.F. 21-VI-1995) y reformas posteriores.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal  
(D.O.F. 04-X-1999) y reformas posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				18 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Reglamento Interior de la SFP  
(D.O.F.27-V-2005) y reformas posteriores.

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), (D.O.F. 20-IX-1988) y reformas posteriores.

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)

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 reformas posteriores.

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), (D.O.F. 26-VII-1994) y modificaciones posteriores.

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

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 modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				19 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (D.O.F. 14-VIII-1935) y modificaciones posteriores.

Reglamento de la Comisión de Vigilancia del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores. (D.O.F. 16-II-1973) y sus reformas posteriores.

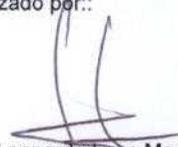
Reglamento Interior de Trabajo (Depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje Num. 21 el 15-01-2008)

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 01-VII-2005)

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-VII-2002).

Código de Conducta de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. (Aprobado el 01-II-2008)

Condiciones Generales de Trabajo, Políticas y Lineamientos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	20 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 04-I-2000) y reformas posteriores.

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (D.O.F. 30-XII-2002) y reformas posteriores.

Ley de Nacionalidad (D.O.F. 23-I-1998) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (D.O.F. 20-VIII-2001) y reformas posteriores.

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 reformas posteriores.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada (D.O.F. 20-XII-2004) y modificaciones posteriores.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la SECODAM por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. (D.O.F. 11-IV-1997) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				21 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Acuerdo que establece los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos.

(D.O.F. 30-XII-1998) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Acuerdo por el que se dispone se supriman los nombres del C. Presidente de la República, de los Funcionarios Públicos, así como el de sus cónyuges o parientes hasta el 2º grado, en las placas inaugurales de las obras públicas llevadas a cabo con recursos federales

(D.O.F. 05-IV-1983) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

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), (D.O.F. 29-XI-1988) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				22 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Avanda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margáin Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Lineamientos generales para la organización y conservaciones de los archivos de las dependencias y entidades de la APF.

(D.O.F. 20-II-2004) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

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), (20-V-1994), (D.O.F. 19-VIII-1994), (19-IX-1994), (D.O.F. 04-VIII-1997) y modificaciones posteriores.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

(D.O.F. 21-IV-1986)

Oficio-Circular por el que se requiere a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el envío de información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de ejecución de obra pública, para efectos de inspección y vigilancia.

(D.O.F. 13-IX-1996)

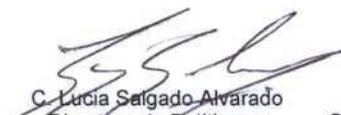
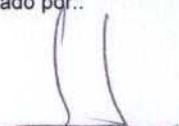
Oficio-Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

(D.O.F. 20-X-1999)

Boletín número 170, relativos de insumos para la construcción.

(D.O.F. 28-II-2000) y reformas posteriores.

Tablas que contienen las equivalencias y la homologación de valores entre la nomenclatura que hasta el boletín 170 empleó la SECODAM para la publicación de los Relativos de Precios de Insumos para la Construcción, y la que en lo sucesivo dará a conocer el Banco de México a través de los Índices Nacionales de Precios Productor con Servicios, y que servirán para determinar las variaciones porcentuales de los insumos que se manejan en la industria de la construcción.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucia Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucia Selgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>23 de 96</p>
--	--	--	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



(D.O.F. 20-IV-2000) y modificaciones posteriores.

Normas o bases generales conforme a las cuales el Director General puede disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma.

(Acuerdo de Consejo 11/XI/2005)

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

(Acuerdo de Consejo 21/XI/2006)

Normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad requiera para la prestación de sus servicios

(Acuerdo de Consejo 03/IV/2007)

Disposiciones generales para la autorización de contratos plurianuales.

(Acuerdo de Consejo 03/IV/2007)

Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la entidad.

(Acuerdo de Consejo 06/VII/2007)

Políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

(Acuerdo de Consejo 29/VIII/2007).

**FISCALES**

Ley del Impuesto al Valor Agregado

(D.O.F. 29-XII-1978), (D.O.F. 31-XII-1999) y reformas posteriores.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

(D.O.F. 01-I-2002) y reformas posteriores.

Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única

(D.O.F. 01-X-2007)

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				24 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



Ley del Servicio de Administración Tributaria  
(D.O.F. 15-XII-1995), (D.O.F. 04-I-1999) y reformas posteriores.

Código Fiscal de la Federación  
(D.O.F. 31-XII-1981) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
(D.O.F. 17-X-2003) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
(D.O.F. 04-XII-2006) y reformas posteriores.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
(D.O.F. 29-II-1984) y reformas posteriores.

Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a cada ejercicio fiscal.

Reglas Misceláneas Publicadas en el D.O.F.

Manual de Percepciones a la Administración Pública Federal de cada ejercicio Fiscal.

### PRESUPUESTALES

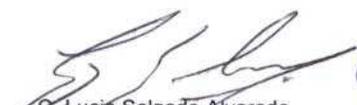
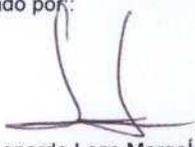
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(D.O.F. 30-III-2006) y reformas posteriores.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
(D.O.F. 29-XII-1978) y reformas posteriores.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
(D.O.F. 31-XII-1985), (D.O.F. 29-V-1998) y reformas posteriores.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  25 de 96
---	--	---	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-VI-2006) y reformas posteriores.

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), (D.O.F. 23-XII-1992), (D.O.F. 03-I-2000) y modificaciones posteriores.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-V-2000), (31-XII-2000), (D.O.F. 02-V-2001) y modificaciones posteriores.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-X-2000) y modificaciones posteriores.

Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formularán y 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), (D.O.F. 22-IX-1982) y modificaciones posteriores.

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001. (D.O.F. 28-I-2001) y reformas posteriores.

Políticas y lineamientos para los recursos destinados a gasto corriente e inversión. (Acuerdo de Consejo 21/XI/2006);

Normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro. (Acuerdo de Consejo 06/VII/2007)

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				26 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
(D.O.F. 15-III-1999) y reformas posteriores.

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

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal  
(D.O.F. 27-I-1998) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del sector público y del mecanismo para su información  
(D.O.F. 12-VI-1992), (D.O.F. 30-XII-1999) y modificaciones posteriores.

Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

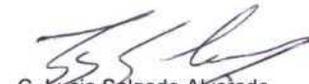
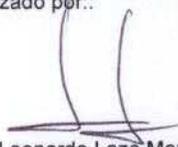
**AMBIENTAL**

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
(D.O.F. 28-I-1988) y modificaciones posteriores.

Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.  
(D.O.F. 08-X-2003) y reformas posteriores.

Ley de protección al ambiente del estado de Yucatán.  
(D.O.F. 22-IV-1999).

Norma oficial mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales.  
(D.O.F. 06-I-1997) y reformas posteriores.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Atvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>27 de 96</p>
--	--	--	--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



Norma oficial mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.  
(D.O.F. 03-XII-2003) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-003-SCT/2000, características de las etiquetas de envases y embalajes destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
(D.O.F. 20-IX-2000) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-004-SCT/2000, sistema de identificación de unidades destinadas al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
(D.O.F. 27-IX-2000) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental.-lodos y biosólidos.-especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.  
(D.O.F. 15-VIII-2003)

Norma oficial mexicana NOM-005-SCT/2000, información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
(D.O.F. 27-IX-2000) y reformas posteriores

Norma oficial mexicana NOM-033-SCT4-1996, lineamientos para el ingreso de mercancías peligrosas a instalaciones portuarias.  
(D.O.F. 03-II-1999) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.  
(D.O.F. 25-VI-2006) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-001-STPS- 1999, edificios, locales, instalaciones y área en los centros de trabajo-condiciones de seguridad e higiene.  
(D.O.F. 13-XII-1999) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana 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 reformas posteriores.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucia Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margain Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				28 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Norma oficial mexicana NOM-005-STPS -1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
(D.O.F. 02-II-1999) y reformas posteriores.

Norma oficial mexicana NOM-006-STPS- 2000, manejo y almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de Seguridad.  
(D.O.F. 09-III-2001) y reformas posteriores

Norma oficial mexicana NOM-010-STPS- 1999, condiciones de higiene y seguridad en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias capaces de generar contaminación.

Norma oficial mexicana NOM-017-STPS-2001, equipo de protección personal, uso y manejo en los centros de trabajo.  
(D.O.F. 05-XI-2001).

Norma oficial mexicana NOM-019-STPS-2004, constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.  
(D.O.F. 04-I-2005)

Norma oficial mexicana NOM-041-SEMARNAT-2006, límites máximos permisibles de emisión de gases por vehículos que usan gasolina.  
(D.O.F. 06-III-2007).

Norma oficial mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993. Procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005.  
(D.O.F. 22-X-1993) y reformas posteriores

NMX-SAA-14001-IMNC-2004 Sistemas de gestión ambiental- Requisitos de orientación para su uso.

NMX-CC-SAA-19011-IMNC- 2002 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de desechos y otras Materias.  
(D.O.F. 23-I-1979) y reformas posteriores.

Elaborado por:  CPC. Arja Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				29 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Reglamento de la ley general y equilibrio ecológico y protección al ambiente en materia de prevención y control de la contaminación a la atmósfera.

(D.O.F. 25-XI-1988) y reformas posteriores.

Reglamento de la ley general y equilibrio ecológico y protección al ambiente en materia de auditoria ambiental.

(D.O.F. 29-XI-2000)

Reglamento de la ley general y equilibrio ecológico y protección al ambiente en materia de evaluación de impacto ambiental.

(D.O.F. 30-V-2008)

Reglamento de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos

(D.O.F. 30-XI-2006)

Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del sector público federal.

(D.O.F. 29-XI-2006)

Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar.

(D.O.F. 21-VIII-1991)

Reglamento de Limpia del Municipio de Progreso.

Reglamento de la Ley de protección al ambiente del estado de Yucatán.

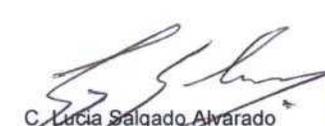
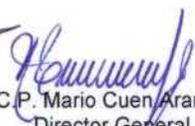
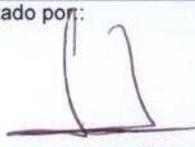
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales del Programa de Ahorro de Energía en inmuebles de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2001

(D.O.F. 02-IV-2001) y modificaciones posteriores.

Acuerdo de cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de America sobre la contaminación del medio marino por derrames de hidrocarburos y otras sustancias nocivas, firmado en la ciudad de México, el 24 de julio de 1980.

(D.O.F. 18-V-1981)

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaria de medio ambiente, recursos naturales y pesca, el estado de Yucatán y los municipios de Celestún, Progreso, Ixil, Sinanche, Dzilam de Bravo, Río Lagartos, Hunucmá, Telchac

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>30 de 96</p>
--	--	---	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Puerto, Dzidzantún, San Felipe y Yobaim, para el aprovechamiento sustentable de las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, en los municipios costeros del estado de Yucatán.  
(D.O.F. 11-III-1998)

Acuerdo para la verificación de vehículos de autotransporte del servicio público federal y del transporte privado que circulan en los caminos y puentes de jurisdicción federal.  
(D.O.F. 18-IV-1997).

Acuerdo por el que el plan nacional de contingencia para combatir y controlar derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas en el mar será de carácter permanente y de interés social.  
(D.O.F. 15-IV-1981)

Acuerdo por el que se dan a conocer las enmiendas adoptadas al anexo del convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, y a los anexos del convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973 y su protocolo de 1978.  
(D.O.F. 07-III-2007)

Acuerdo por el que se dan a conocer las enmiendas al anexo del protocolo de 1978 relativo al convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973.  
(D.O.F. 23-III-2004)

Convenio de Viena para la protección de la capa de Ozono.  
(D.O.F. 22-XII-1987).

Convenio de protocolo relativo a la cooperación para combatir los derrames de hidrocarburos en la región del gran caribe.  
(D.O.F. 05-VIII-1985)

Convenio internacional para prevenir la contaminación por los buques, 1973.  
(D.O.F. 8-07-1992) y reformas posteriores.

Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias.  
(D.O.F. 16-VI-1975).

Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas (Código IMDG), 1965.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				31 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	E. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Afanda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**TRANSPARENCIA**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
(D.O.F. 11-VI-2002) y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
(D.O.F. 11-VI-2003) y reformas posteriores.

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. 14-VII-1980) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal como una comisión intersecretarial de carácter permanente  
(D.O.F. 04-XII-2000) y modificaciones posteriores.

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 modificaciones posteriores.

Decreto por el que se aprueba el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Aivarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Añanda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>32 de 96</p>
--	--	---	--	--



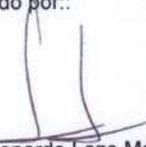
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**CALIDAD**

ISO (International Organization for Standardization) 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC-2000.

Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  33 de 96
---	--	---	--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



### 4. CÓDIGO DE ETICA

#### BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Ayanda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				34 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

### JUSTICIA

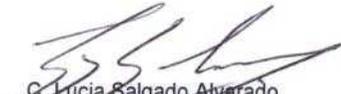
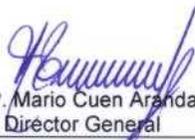
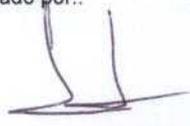
El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Avarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				35 de 96



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

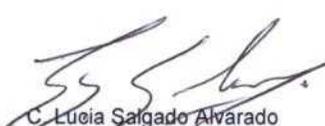
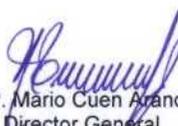
Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>36 de 96</p>
--	--	---	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



### IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Maño Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  37 de 96
--	---	--	---	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

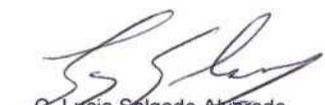
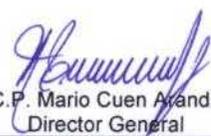
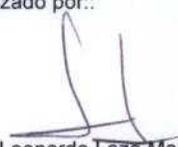


### 5. MISIÓN

Constituirse como un eficaz promotor del desarrollo de la península de Yucatán y de las costas del Estado, sirviendo como centro promotor de actividades de negocios relacionados con el desarrollo del comercio exterior, aprovechando la nueva infraestructura de que dispondrá, y fortalecer las existentes.

### 6. VISIÓN

Contribuir al desarrollo del comercio y del turismo marítimo mediante la administración y operación eficiente y segura del Puerto. Construir infraestructura y generar servicios de clase mundial necesarios para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes, creando oportunidades y promoviendo el desarrollo económico de la región y del país en un marco de ordenamiento ecológico, fomentando la superación continua de su personal.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Ayanda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				38 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



## 7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Maximizar la aportación de valor del puerto a las cadenas productivas para coadyuvar el desarrollo económico y social de su zona de influencia.

Perspectiva Financiera:

- Consolidar la capacidad financiera de la entidad.
- Ser un centro de negocios y desarrollo económico del sureste.
- Optimizar costos.

Perspectiva de Clientes:

- Atraer nuevos clientes y negocios de carga especializada.
- Promoción y consolidación de los negocios ya existentes.
- Ser reconocido como un puerto competitivo en el sureste del estado.

Perspectiva de Procesos Internos:

- Garantizar que los clientes dispongan de la infraestructura portuaria y factores de operación adecuados.
- Fomentar una cultura de seguridad portuaria.
- Identificar tendencias de mercado y aprovechar las oportunidades rentables de negocio.
- Vincular el desarrollo puerto-ciudad.
- Asegurar una cultura de conservación del medio ambiente.
- Asegurar las reservas territoriales para expansión del puerto.
- Atraer inversiones privadas.

Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento:

- Consolidar el equipo humano comprometido y motivado.
- Contar con el personal competente en cada una de las funciones de la Administración.
- Eficientar la gestión de la información para la toma de decisiones.
- Crear una cultura de atención al cliente.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				39 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



## 8. ESTRUCTURA ORGANICA

### DIRECCIÓN GENERAL

Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental

### GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

Subgerente de Ingeniería

Jefe de Proyectos y Concursos

Subgerente de Operaciones

Jefe del Departamento de Operaciones

Subgerente de Protección Portuaria

Jefe del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.

Titular del Centro de Control y Tráfico Marítimo

Operador Radarista (4)

Jefe del Departamento de Señalamiento Marítimo.

### GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subgerencia de Finanzas

Jefe del Departamento de Tesorería

Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Subgerente de Administración

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Subgerente de Informática

### GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

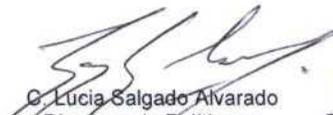
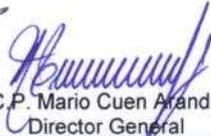
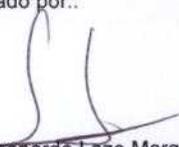
Subgerente de Planeación Comercial

Subgerente de Promoción y Comunicación Social.

### GERENTE JURÍDICO

### TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Jefe del Área de Auditoría

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Afanda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	40 de 96

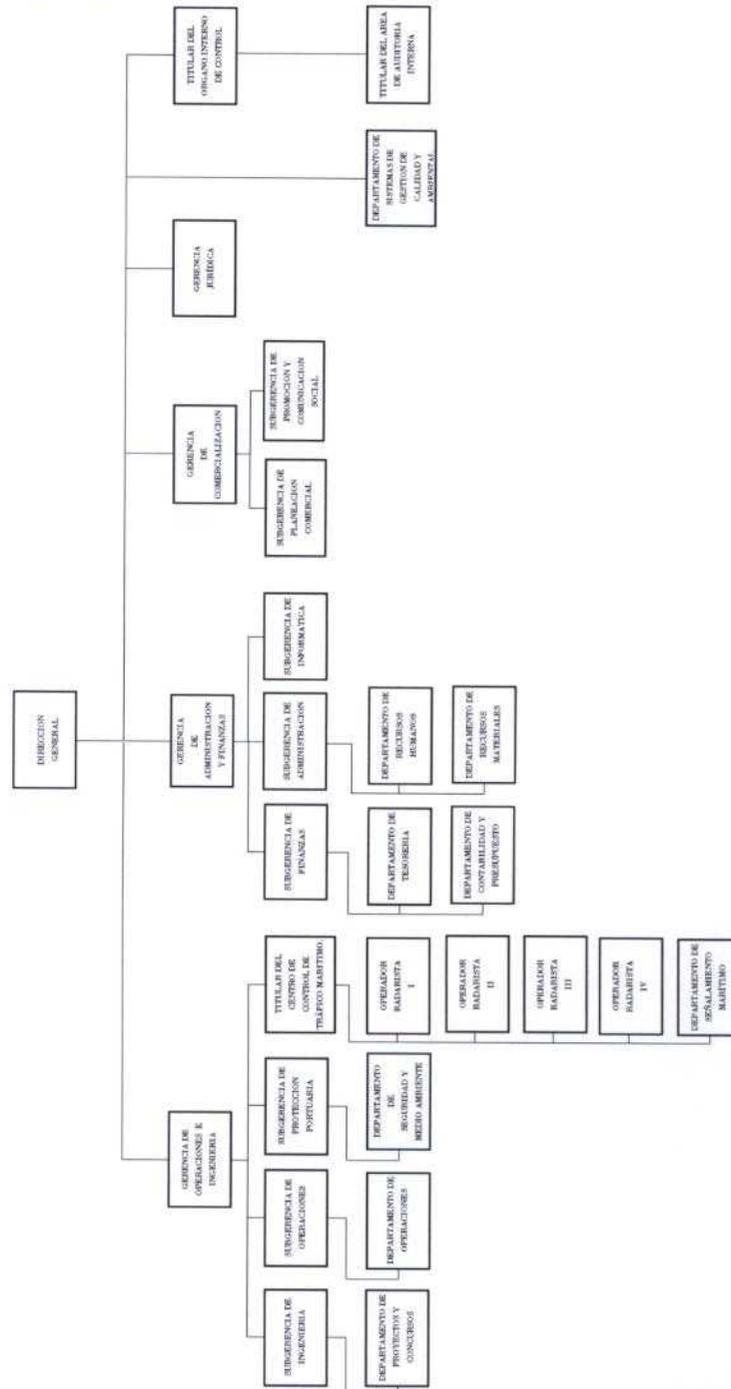


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



### 9. ORGANIGRAMA



Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  41 de 96
--	---	---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**

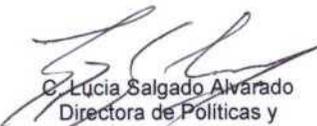
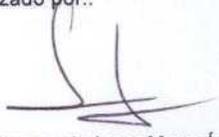


**10. ATRIBUCIONES**

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

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO, El gobierno y la representación legal de la sociedad corresponden al director general, el cual será designado por el Presidente de la República, o a indicación de éste a través de la Coordinadora de Sector, por conducto del consejo de administración, el cual gozará de las siguientes facultades:

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo trigésimo tercero del estatuto. El director general podrá, además:
  - a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
  - b) Ejercer facultades de dominio y de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
  - c) Poder para que dentro de las facultades que se le confieren, excepto las de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pudiendo igualmente sustituirlas en todo o en parte, conservando su ejercicio; y
  - d) Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
  - a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
  - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
  - c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la sociedad, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al consejo de administración;

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.F. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margáñ Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  42 de 96
---	--	---	---	--

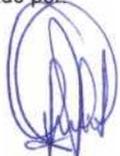
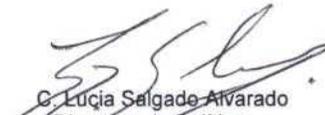
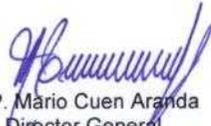


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalá Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	43 de 96

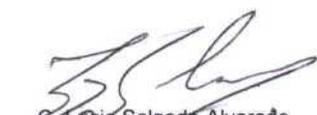


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				44 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



## 11.OBJETIVOS Y FUNCIONES

### GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA

#### OBJETIVOS:

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

Controlar que la operación y prestación de los servicios portuarios se realicen de acuerdo a las normas y políticas nacionales e internacionales, para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios

Establecer y desarrollar acciones de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria

Verificar que se establezcan los canales de comunicación para el control del tráfico marítimo

#### FUNCIONES:

Participar en la identificación de necesidades de inversión del puerto así como en la elaboración de los planes y proyectos de expansión, para asegurar el mejor desarrollo del puerto en cuanto a seguridad y capacidad en el manejo de la carga y de las embarcaciones.

Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad.

Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con la misma, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				45 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Ayanda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margal Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad y asegurar la ejecución oportuna de las obras.

Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones adecuadas.

Proponer e implementar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios.

Presidir la junta de programación de arribo de buques para la asignación de posiciones de atraque, así como el comité de operaciones.

Administrar la operación de todas las aéreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de brindar los servicios a los clientes.

Vigilar que los servicios de infraestructura y servicios portuarios se realicen en apego a las disposiciones de las reglas de operación del puerto y demás normatividad a fin de eficientar los servicios que se prestan.

Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.

Administrar la operación del centro de control de tráfico y señalamiento marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

## SUBGERENTE DE INGENIERÍA

### OBJETIVOS

Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en los planes de desarrollo del puerto con el fin de coadyuvar con su cumplimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				46 de 96
CPC. Arja Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



Coordinar la elaboración de los proyectos y supervisar el avance de los mismos a efecto de garantizar que se concluyan en el tiempo establecido cumpliendo la normatividad.

Coordinar la supervisión de los trabajos inherentes al programa de mantenimiento y obra pública, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a la programación establecida.

**FUNCIONES:**

Coordinar la integración de los proyectos y estudios que solicitan las diversas instancias mediante el uso óptimo de los recursos, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

Participar en la elaboración de las bases para los diferentes procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el análisis de las necesidades, asegurando el cumplimiento de la normatividad.

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

Autorizar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.

Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				47 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Selgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Arenda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

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

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

## JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS

### OBJETIVOS:

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

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

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

### FUNCIONES:

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

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				48 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

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

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

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

Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas correspondientes, así como cualquier otro documento inherente a los contratos en vigor para asegurar el cumplimiento de los programas de ejecución.

## SUBGERENTE DE OPERACIONES

### OBJETIVOS:

Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transporte marítimo y terrestre, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				49 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				50 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margal Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



la finalidad de proponer recomendaciones para el operador o prestador de servicios.

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

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

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

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

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

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.**

**OBJETIVOS**

Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios portuarios para verificar que se cumplan con los estándares de rendimientos y de estipulados en las reglas de operación del puerto.

Coordinar la supervisión de atraques y desatraques de los buques en las posiciones asignadas para el uso eficiente de la infraestructura portuaria.

Verificar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requerimientos aduaneros con el propósito de que las mercancías que

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margáin Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				51 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



ingresen o salgan del recinto fiscalizado hayan cumplido con las obligaciones del despacho aduanero.

### FUNCIONES:

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

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

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

Participar en las reuniones de programación de buques recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación.

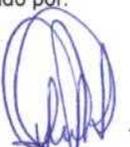
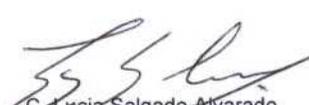
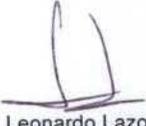
Supervisar y comprobar el registro de los atraques y desatraques de buques con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.

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

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

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

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  52 de 96
---	--	---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA.**

**OBJETIVOS**

Aplicar el plan de protección de la instalación portuaria, a fin de asegurar que se lleven acabo medidas destinadas a proteger el recinto portuario y los buques, las personas, la carga, las unidades de transporte y las provisiones de a bordo en la instalación portuaria.

Verificar que las operaciones llevadas acabo dentro del recinto portuario cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene.

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

**FUNCIONES:**

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

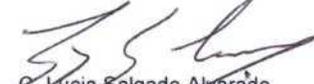
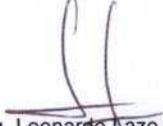
Realizar supervisión a las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.

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

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

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Agenda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>53 de 96</p>
--	--	--	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



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

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

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

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

**OBJETIVOS**

Aplicar programas, acciones preventivas y correctivas para eficientar la seguridad y protección de las instalaciones.

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

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

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades que se realicen dentro del recinto portuario, con la finalidad de desarrollar esquemas de servicios sin deteriorar el medio ambiente.

**FUNCIONES:**

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lúcia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				54 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



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

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

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

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

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

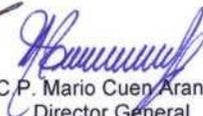
Coordinar en la entidad el procedimiento para la elaboración de los estudios de impacto ambiental, obteniendo la información necesaria de las áreas involucradas, para obtener los permisos en tiempo y forma.

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

Elaborar los programas ambientales de la entidad con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente.

Establecer y vigilar los controles operacionales en materia de medio ambiente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y mejorar el medio ambiente.

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>55 de 96</p>
--	--	---	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y TRÁFICO MARÍTIMO.**

**OBJETIVOS**

Coordinar y supervisar los recursos humanos del centro de control de tráfico marítimo, para promover la seguridad en la operación y control del tráfico y señalamiento marítimo del puerto, dentro de su zona de adscripción y zonas adyacentes.

Administrar los recursos tecnológicos del centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su funcionalidad y preservar la seguridad en el tráfico de las embarcaciones.

**FUNCIONES:**

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

Supervisar la coordinación de los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.

Supervisar que se proporcione 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 en base a la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.

Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestión.

Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				56 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.F. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### API-PRO-DG-M-02



Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.

Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y estructura que integran el centro de control de tráfico marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.

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

## OPERADOR RADARISTA

### OBJETIVOS

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

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

### FUNCIONES:

Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el sistema de control de tráfico marítimo, para mantenerlos operando los 365 días del año.

Vigilar que el señalamiento marítimo, se encuentre en funcionamiento las 24 horas de los 365 días del año, para asegurar la vida humana y la infraestructura portuaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				57 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

Operar los equipos del centro de control de tráfico marítimo, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos en la materia para evitar daños en los mismos.

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

Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos, para eficientar las operaciones de tráfico marítimo en la zona de influencia.

Dar cumplimiento a las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad y protección.

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

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

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

### OBJETIVOS

Coordinar la operación, mantenimiento y supervisión del señalamiento marítimo y del sistema de ayuda a la navegación, para garantizar la seguridad de la operación y tránsito de las embarcaciones con el fin de salvaguardar la vida humana, dar mantenimiento a las instalaciones portuarias.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				58 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	

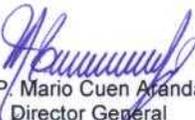
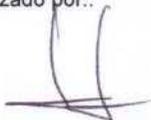
Funciones:

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

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

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

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  59 de 96
---	--	---	--	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



## GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### OBJETIVOS

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

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

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

### FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				60 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lúcia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Ayenda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margáin Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

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 publica para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad

Participar en la elaboración, actualización y modificación del Programa Maestro de Desarrollo del Puerto y los programas operativos anuales a fin de establecer los compromisos inherentes a los aspectos administrativos y financieros.

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

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

## SUBGERENCIA DE FINANZAS.

### OBJETIVOS

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

Establecer estrategias para la optimización de los recursos financieros

### FUNCIONES:

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

Revisar y analizar la información financiera de la entidad.

Elaborar la cuenta publica para informar el ejercicio del presupuesto.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Atvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Branda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				61 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

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

Analizar y revisar las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la entidad.

Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.

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

Supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

### OBJETIVOS

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

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

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

### FUNCIONES:

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

Revisar que la facturación se elabore de acuerdo a las tarifas autorizadas y a los porcentajes de descuento pactados; así como a las especificaciones

Elaborado por:  CPC. Ana Lucia Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				62 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.

Elaborar el calculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al titulo de concesión.

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

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

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

Supervisar la aplicación de las políticas y procedimiento para la recepción de documentos y elaboración de facturas para la atención a los clientes.

Aplicar los cobros de las contraprestaciones derivadas de los contratos de cesión parcial de derechos, maniobras y servicios celebrados por la entidad con terceros.

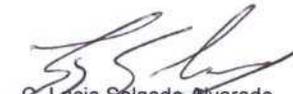
Revisar el procedimiento de entrega recepción de información con el área de operaciones para eficientar la facturación y cobro de los servicios portuarios.

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

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

**OBJETIVOS**

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>63 de 96</p>
--	--	---	--	--

**FUNCIONES:**

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

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

Respaldar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.

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

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

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

Registrar el calculo y entero de la contraprestación mensual al gobierno federal para dar cumplimiento al titulo de concesión.

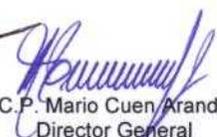
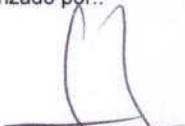
Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento.

**SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN.**

**OBJETIVOS**

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>64 de 96</p>
--	--	---	--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

### FUNCIONES:

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

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

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

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

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

Supervisar la elaboración de las remuneraciones de los empleados de la entidad conforme a la normatividad, lineamientos y políticas aplicables.

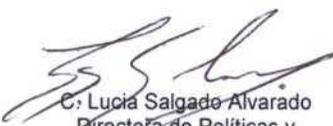
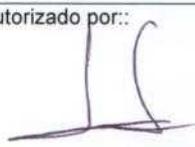
Revisar el cálculo de las contribuciones derivadas de las remuneraciones al personal.

Coordinar la elaboración y ejecución del programa de adquisiciones, enajenación y destino final de bienes que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.

Coordinar y revisar los distintos procedimientos de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

Revisar el programa anual de adquisiciones, para su presentación ante la secretaria de economía.

Coordinar y revisar los dictámenes de adjudicación a los distintos procesos de adjudicación de contratos.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				65 de 96

Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la entidad.

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

Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones a fin de asegurar la operatividad de la entidad.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, racionalidad y ahorro.

Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

### OBJETIVOS

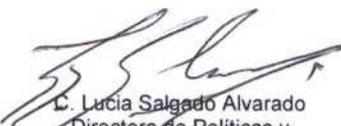
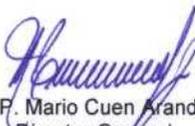
Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal.

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

### FUNCIONES:

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.F. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>66 de 96</p>
--	--	---	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



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

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

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

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.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

**OBJETIVOS**

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

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Azanda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				67 de 96

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

**FUNCIONES:**

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

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

Elaborar los dictámenes de adjudicación a los distintos procesos de adjudicación de contratos.

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

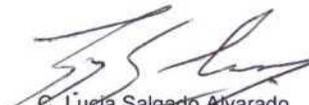
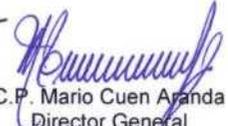
Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el programa de desincorporación de bienes.

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

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

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

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

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.  68 de 96
---	--	---	---	--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



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.

**SUBGERENTE DE INFORMÁTICA.**

**OBJETIVO**

Desarrollar la infraestructura informática y de comunicaciones a través del estudio y la administración de los sistemas informáticos que sirvan de base para optimizar los procesos administrativos y operativos de la API.

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

**FUNCIONES:**

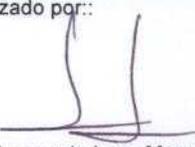
Dirigir la investigación e implementación de tecnologías de la información con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.

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 requieran para desarrollo y mejora de los procesos.

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

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

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lúcia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por::</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>69 de 96</p>
--	--	--	--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



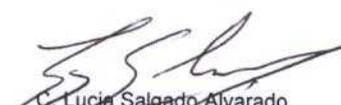
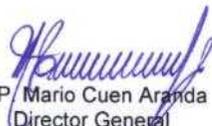
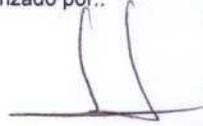
Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información

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

Coordinar la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paqueterías, redes y equipos de cómputo, para mantener la integridad de las bases de datos de la empresa.

Proveer y mantener los servicios de informática y comunicaciones de la empresa, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.

Mantener actualizado el inventario de programas y 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	70 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN.**

**OBJETIVO**

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

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

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

**FUNCIONES:**

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

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

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

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

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

Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajjas

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.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lúcia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Ajanda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margáin Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				71 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



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

Planear la proyección de ingresos de la entidad para contribuir al desarrollo del presupuesto del ejercicio siguiente.

## SUBGERENTE DE PLANEACIÓN COMERCIAL.

### OBJETIVOS

Evaluar y aprobar los planes y programas de desarrollo del puerto a fin de mantenerlos acorde a los objetivos de la entidad.

Evaluar los estudios y proyectos estratégicos para que estén alineados al programa maestro de desarrollo y programa operativo anual.

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

### FUNCIONES:

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

Proponer para su validación programa maestro, programa operativo anual y documento de planeación de la entidad, para el registro ante las instancias correspondientes.

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				72 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalán Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

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

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

Vigilar la actualización de los programas y proyectos de inversión a la cartera de proyectos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar el retorno de la inversión de los programas y proyectos de inversión en proceso de ejecución para el control del mismo.

Identificar las áreas susceptibles de crecimiento y servicios para garantizar el desarrollo armónico del puerto.

Controlar que las transacciones de compraventa y de habilitación de áreas se den de manera oportuna para contribuir al desarrollo del puerto.

## SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

### OBJETIVOS

Diseñar estrategias de promoción para captar oportunidades de negocio y posicionar el puerto a nivel nacional e internacional.

Desarrollar estrategias de ofertas comerciales y calidad de los servicios que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes para orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

Desarrollar los programas de comunicación social y puerto - ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población en general.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
				73 de 96
CPC. Ana Lucia Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucia Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	

**FUNCIONES:**

Elaborar el programa de promoción y difusión del puerto para dar a conocer las ventajas competitivas y captar clientes.

Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacionales e internacionales para posicionar sus ventajas competitivas y captación de clientes potenciales.

Coordinar el diseño de los artículos promocionales para la difusión del puerto en los diferentes eventos comerciales.

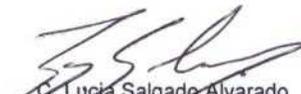
Supervisar el programa de atención a clientes para conocer las necesidades de éstos y mejorar el nivel de satisfacción relativos a los servicios portuarios.

Coordinar la atención a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta.

Coordinar la operación del programa de vinculación puerto - ciudad para participar con la ciudadanía en acciones de beneficio social.

Verificar la integración y operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto.

Controlar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.

<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>C.P. Mario Cuen Aranda Director General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)</p>	<p>Revisión: 0 10/06/08.</p> <hr/> <p>74 de 96</p>
--	--	---	---	--



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### GERENTE JURÍDICO.

#### OBJETIVOS

Implementar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad.

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

#### FUNCIONES:

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

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

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

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

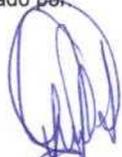
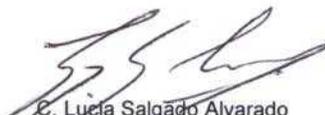
Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma.

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

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

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

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cesionarios y prestadores de servicios.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				75 de 96



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**API-PRO-DG-M-02**



**JEFE DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL**

**OBJETIVOS**

Coordinar que el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental se implemente y mantenga, de acuerdo a los requerimientos de las normas "ISO 9001 e ISO 14001", para mejorar la eficiencia de los procesos y prevenir la contaminación.

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

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

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

**FUNCIONES**

Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Calidad documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.

Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para controlar los aspectos ambientales significativos adversos.

Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, en función del cumplimiento de la política y objetivos multisitios, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental bajo los lineamientos de la norma ISO 14031 y cumplimiento de la legislación ambiental asociada.

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Arenda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lezo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				76 de 96



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02



Analizar los datos requeridos por las normas ISO 9001 e ISO 14001 y documentados en el sistema de gestión de la calidad y ambiental a fin de establecer acciones de mejora.

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

Coordinar la ejecución del proceso de Revisión por la Dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

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

Mantener informada a la Dirección General de fomento y administración portuaria, respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, a fin de que se eleve su conveniencia, adecuación y eficacia.

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

Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorias internas y cruzadas, de acuerdo con los criterios de la normatividad ISO 9001 e ISO 14001 y del procedimiento del sistema multisitios.

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por::	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	77 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

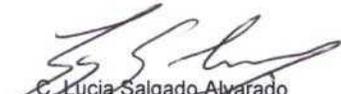
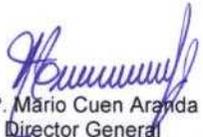
## API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	78 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

# TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## ATRIBUCIONES

Artículo 66.- Corresponderán a los titulares de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designados o en el e de la Procuraduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;
- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				79 de 96
CPC. Aña Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;
- VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:.  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				80 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02



- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

## JEFE DEL ÁREA DE AUDITORIA

### ATRIBUCIONES

Artículo 67.- Corresponderá a los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría y de quejas de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría y sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

....

#### II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

##### a) De Auditoría Interna:

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;

Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				81 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular

Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por::

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

82 de 96



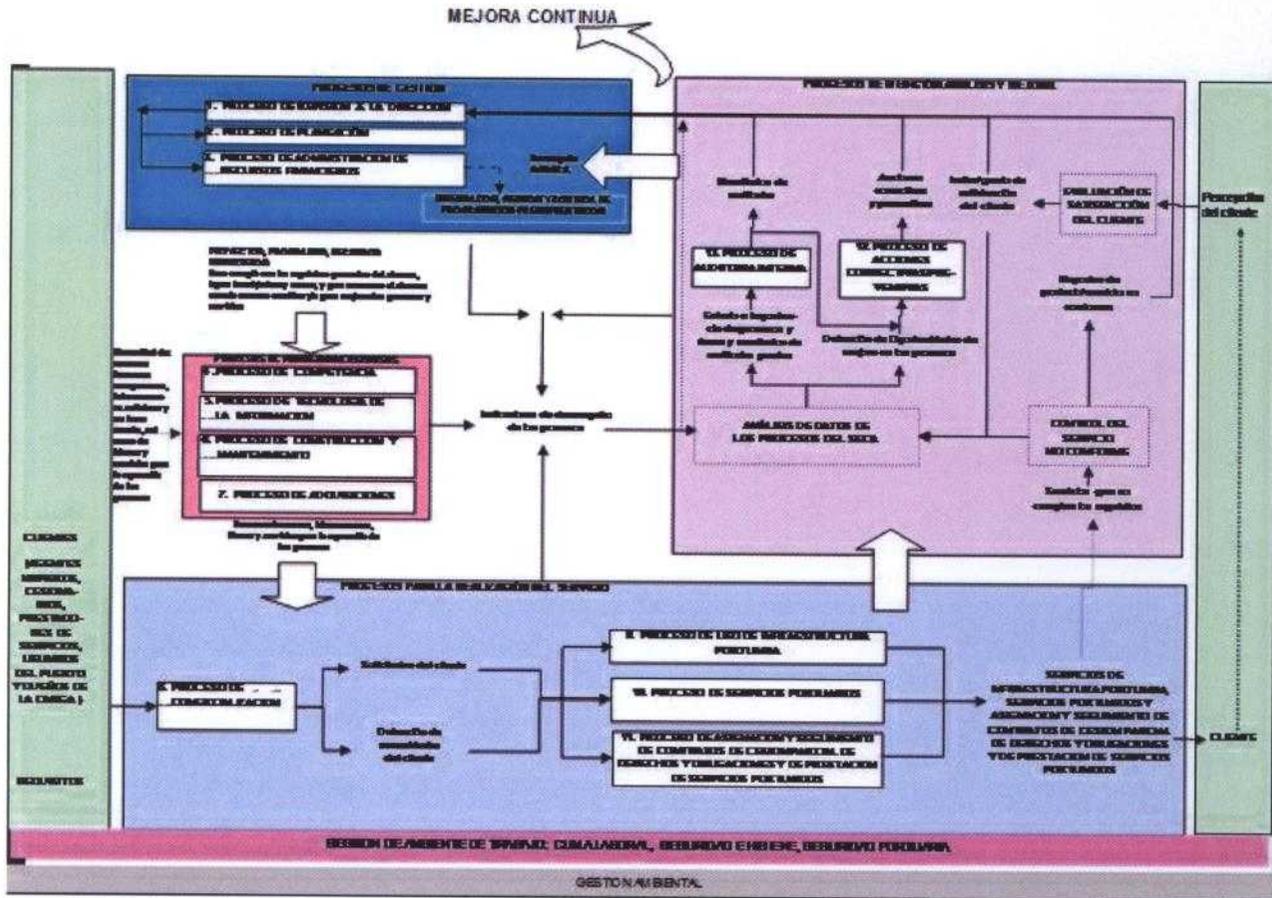
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

12. PROCESOS



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
				83 de 96
CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

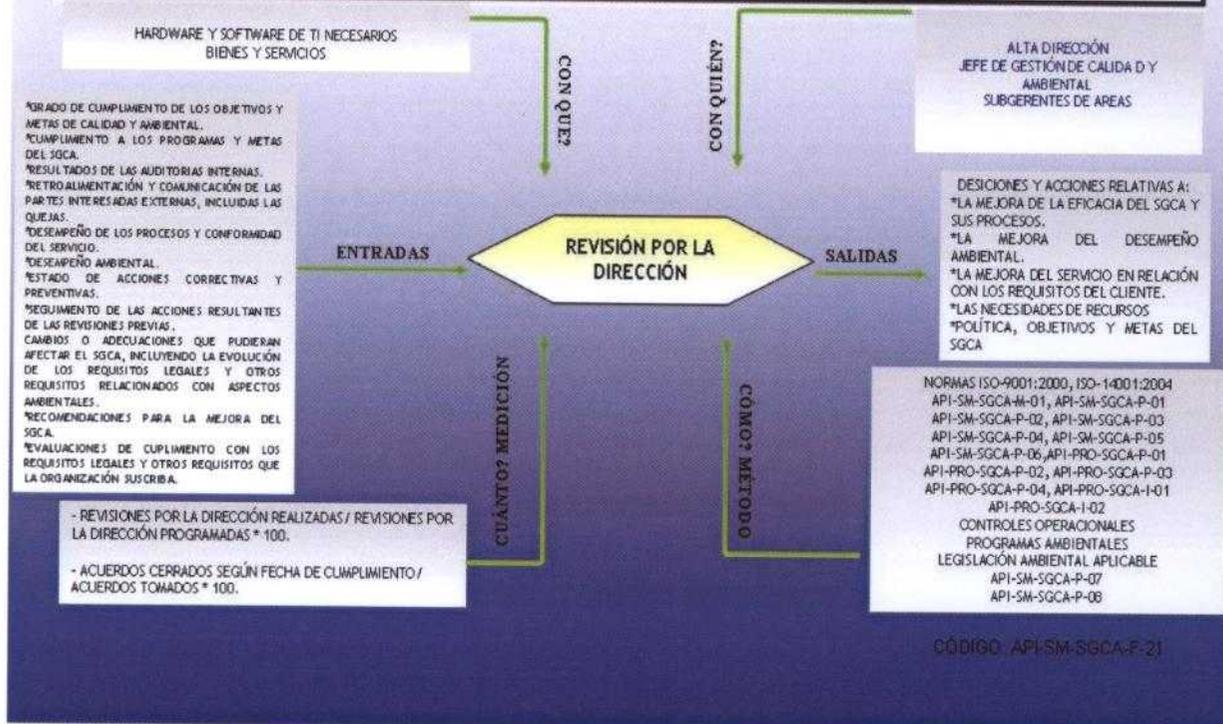


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

API-SM-SGCA-PRO-1

OBJETIVO	META	INDICADOR
PROPORCIONAR INFORMACIÓN FIABLE A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL SGCA.	-100% CUMPLIMIENTO ANUAL - 90% TRIMESTRAL SEGÚN FECHA DE CUMPLIMIENTO	- % DE CUMPLIMIENTO DE REUNIONES POR LA DIRECCIÓN - % DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS TOMADOS



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

E. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margaín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

84 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT

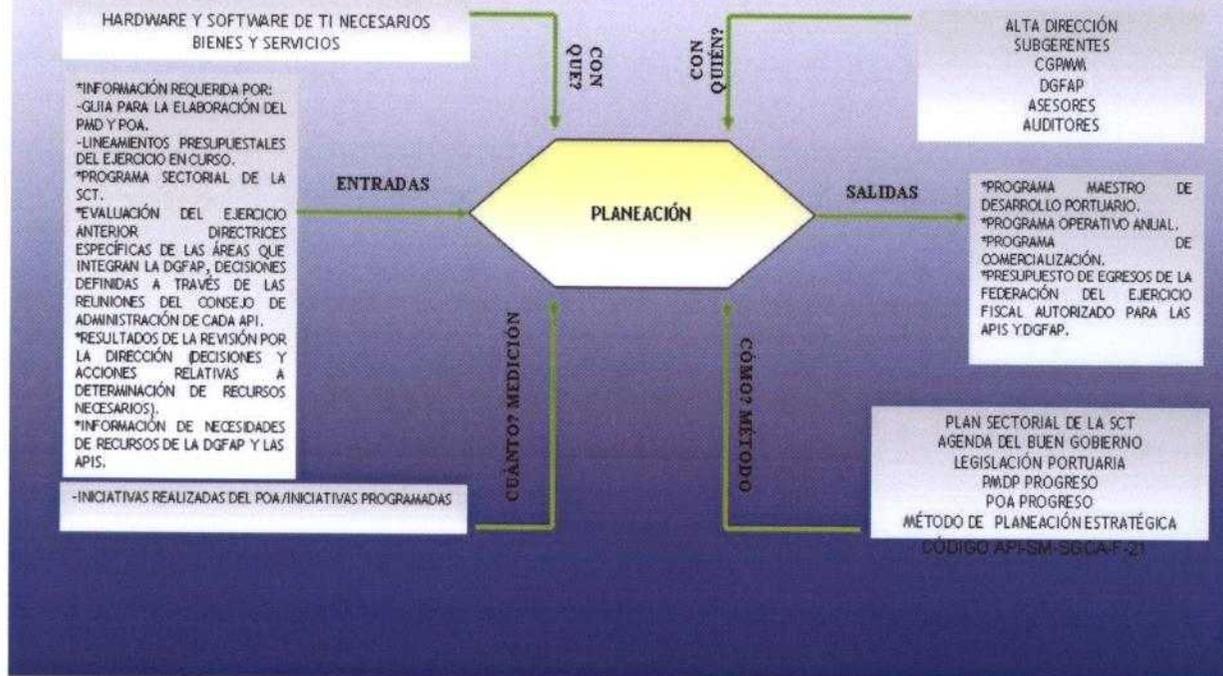


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### PROCESO DE PLANEACIÓN

#### API-SM-SGCA-PRO-2

OBJETIVO	META	INDICADOR
DEFINIR LOS PROYECTOS A MEDIANO Y CORTO PLAZO DE LA ENTIDAD, Y QUE ESTOS SEAN USADOS COMO HERRAMIENTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	- 100% DE CUMPLIMIENTO ANUAL	- CUMPLIMIENTO AL POA



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

85 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

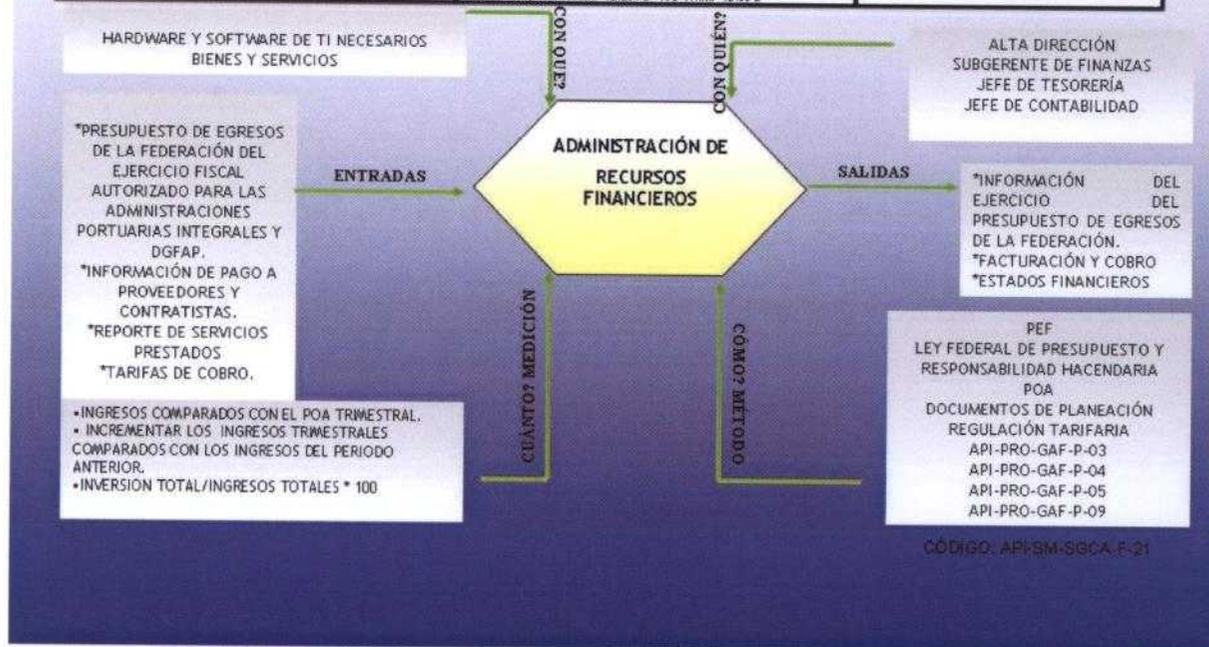
## API-PRO-DG-M-02



### PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### API-SM-SGCA-PRO-3

OBJETIVO	META	INDICADOR
PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS OBTENIDOS Y REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBTENER LOS INGRESOS PROGRAMADOS POA 1ER TRIM 27,779,100 2DO TRIM. 29,073,200, 3ER TRIM. 30,100,400 4TO TRIM. 29,942,077</li> <li>• INCREMENTAR LOS INGRESOS DEL EJERCICIO 2007, 1ER TRIM 25,089,300 2DO TRIM. 29,820,900, 3ER TRIM. 25,555,800 4TO TRIM. 29,041,425</li> <li>• OBTENER CAPACIDAD FINANCIERA 1ER TRIM 1.07% 2DO TRIM 6.03, 3ER TRIM. 12.261% 4TO TRIM. 10.35%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGRESOS REALES COMPARADOS CON EL POA TRIMESTRAL.</li> <li>• INGRESOS TRIMESTRALES CON RESPECTO A LOS INGRESOS DEL AÑO ANTERIOR.</li> <li>• MDE EL IMPORTE DE INGRESOS DESTINADOS A LA INVERSIÓN FÍSICA (CAPITULO 6000 Y 6000.)</li> </ul>



Elaborado por:  CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	Revisado por:  C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	Revisado por:  C.P. Mario Cuen Aranda Director General	Autorizado por:  Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	Revisión: 0 10/06/08.
				86 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

SCT

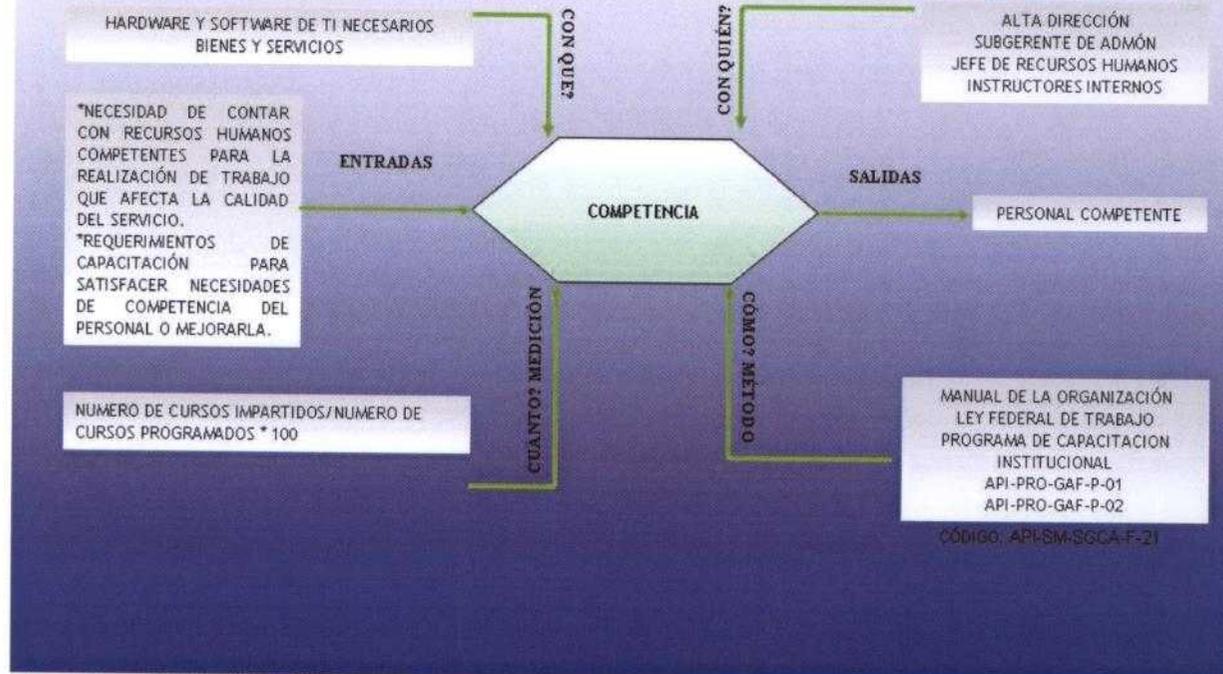


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### PROCESO DE COMPETENCIA

#### API-SM-SGCA-PRO-4

OBJETIVO	META	INDICADOR
CONTAR CON EL PERSONAL CALIFICADO Y COMPETENTE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	100 % DE CUMPLIMIENTO ANUAL.	% DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por::

Ing. Leonardo Lazo Margáin  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

87 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

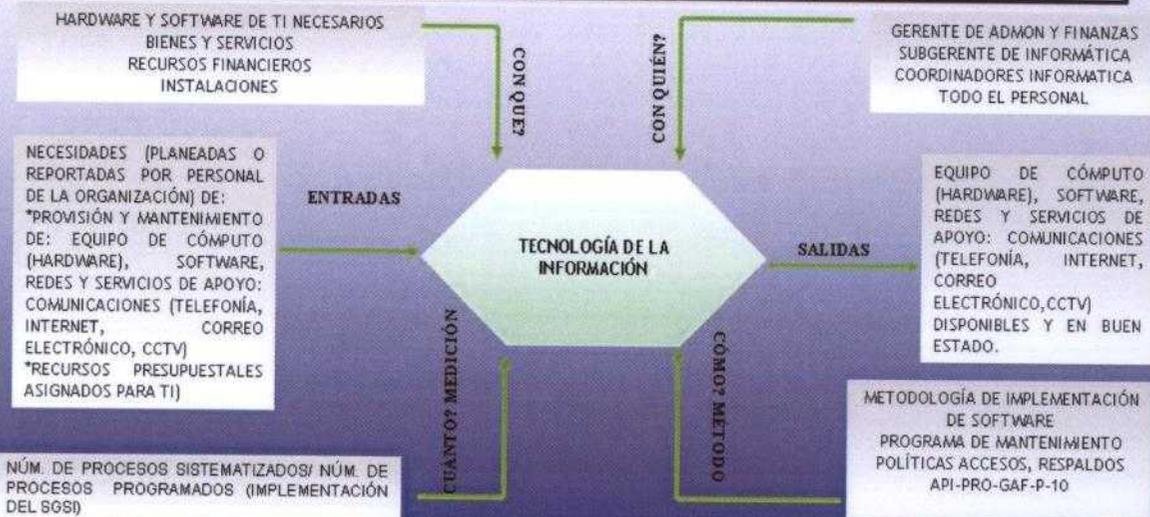


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

API-SM-SGCA-PRO-5

OBJETIVO	META	INDICADOR
EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS PARA REDUCIR LOS TIEMPOS EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y ESTÉN DISPONIBLES EN TIEMPO REAL, ASÍ COMO ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA MISMA MEDIANTE POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	% DE PROCESOS SISTEMATIZADOS.	TOTAL DE PROCESOS POR SISTEMATIZAR



CÓDIGO API-SM-SGCA-F-21

Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.F. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

88 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

API-SM-SGCA-PRO-6

OBJETIVO	META	INDICADOR
DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRA ANUAL EJERCIENDO EL IMPORTE TOTAL DEL RECURSO ASIGNADO A CADA PARTIDA PRESUPUESTAL	-100% ANUAL	-% DE CUMPLIMIENTO DE LA INVERSIÓN FÍSICA, MANTENIMIENTO FÍSICO, Y PUERTOS PESQUEROS



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Arvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

89 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

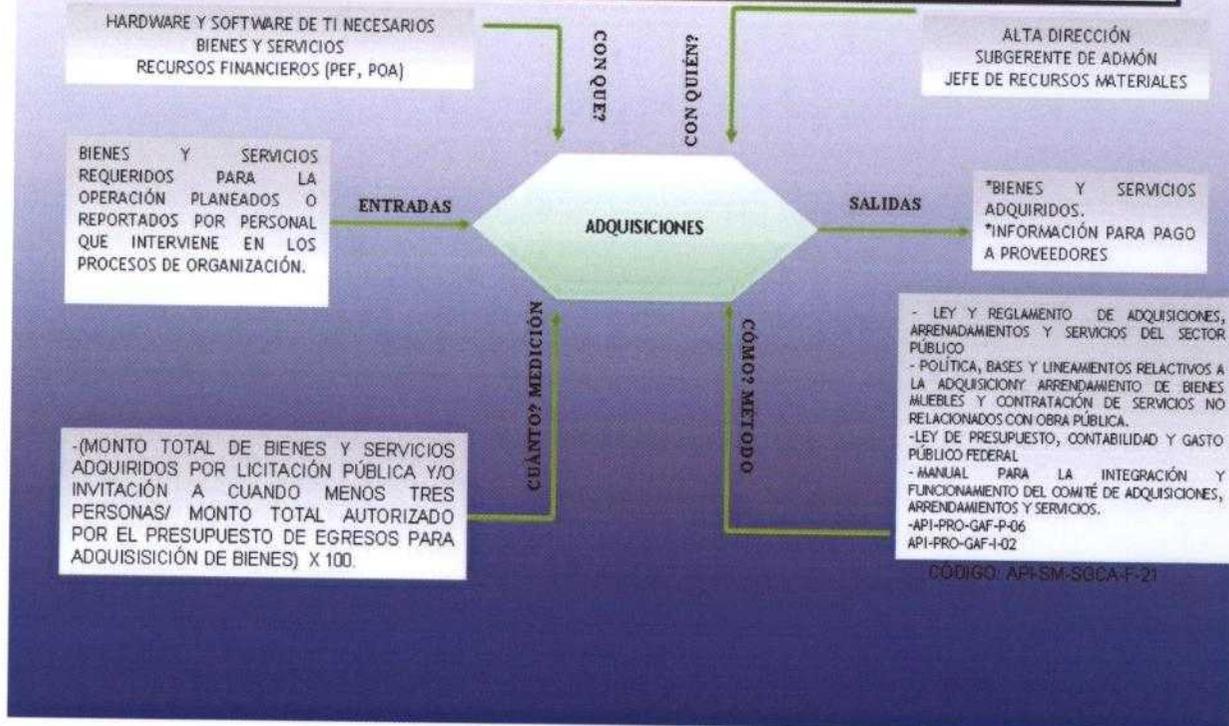


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE ADQUISICIONES

API-SM-SGCA-PRO-7

OBJETIVO	META	INDICADOR
FOMENTAR EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA EFICIENTAR Y HACER MÁS TRANSPARENTE EL PROCESO.	ADQUIRIR EL 80% ANUAL DEL MONTO TOTAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ACUERDO AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP ANUAL.	% DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ACUERDO AL ART. 41 DE LA LAASSP.



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

90 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

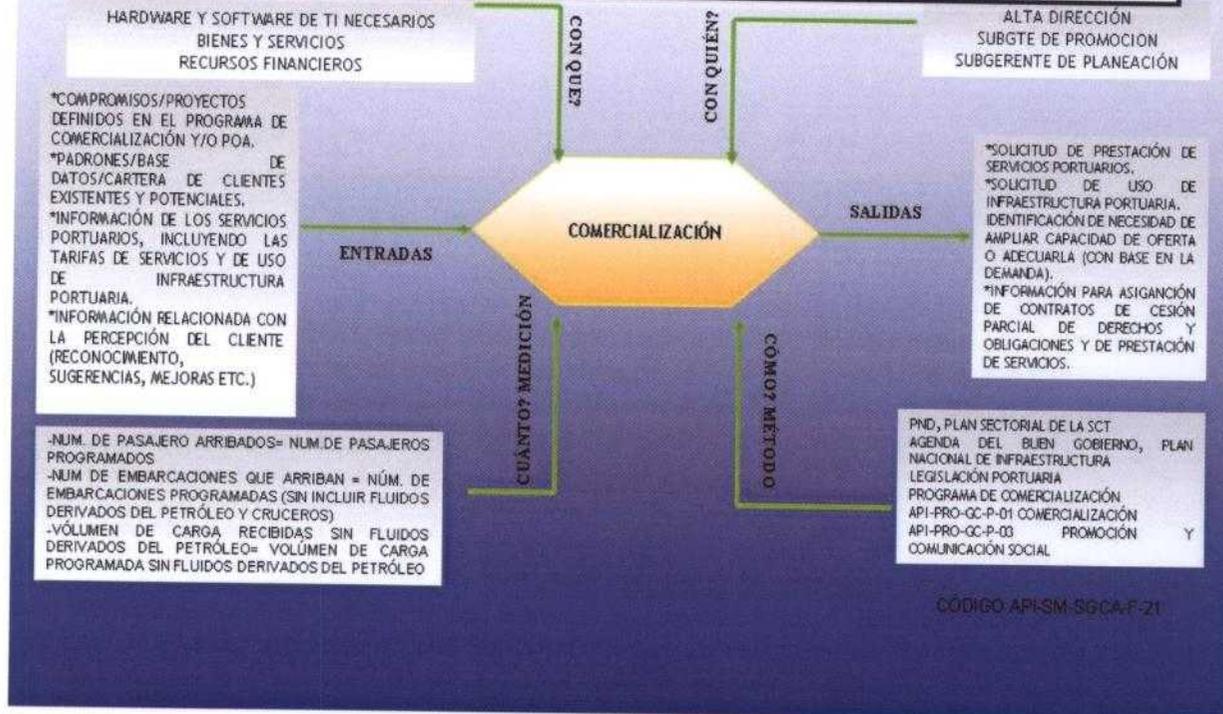


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE COMERCIALIZACION

API-SM-SGCA-PRO-8

OBJETIVO	META	INDICADOR
ESTIMULAR EL DESARROLLO COMERCIAL Y TURÍSTICO DE LA REGIÓN PROMOVIENDO EL CRECIMIENTO DE CARGA, PASAJEROS Y EMBARCACIONES EN EL PUERTO.	-287,000 PASAJEROS ANUAL -960 EMBARCACIONES ANUAL -4,089,945 TONELADAS ANUAL	-ARRIBO DE PASAJEROS. -ARRIBOS COMERCIALES. -VOLUMEN DE CARGA.



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

91 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## API-PRO-DG-M-02

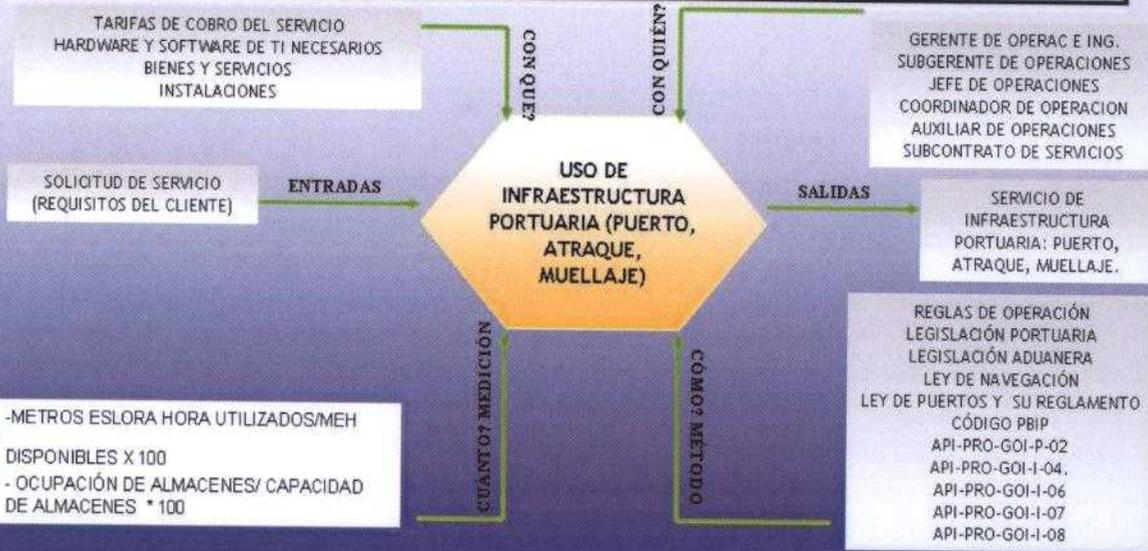
SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### PROCESO DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA API-SM-SGCA-PRO-9

OBJETIVO	META	INDICADOR
CONTAR CON LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA ADECUADA A LAS NECESIDADES, IMPULSANDO EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA REGIÓN.	- MENOR O IGUAL A 70% TRIMESTRALMENTE - MENOR O IGUAL A 70% TRIMESTRALMENTE	- OCUPACIÓN DE MUELLES, - DISPONIBILIDAD DE ALMACENES



CÓDIGO: API-SM-SGCA-F-21

Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por::

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

92 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE SERVICIOS PORTUARIOS

API-SM-SGCA-PRO-10

OBJETIVO	META	INDICADOR
CONTAR CON LOS SERVICIOS PORTUARIOS ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, A FIN DE PROPORCIONARLOS DE MANERA OPORTUNA.	MAYOR O IGUAL AL 70% TRIMESTRALMENTE	CALIDAD DEL SERVICIO AL BUQUE



CÓDIGO: API-SM-SGCA-F-21

Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lúcia Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margáin  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

93 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

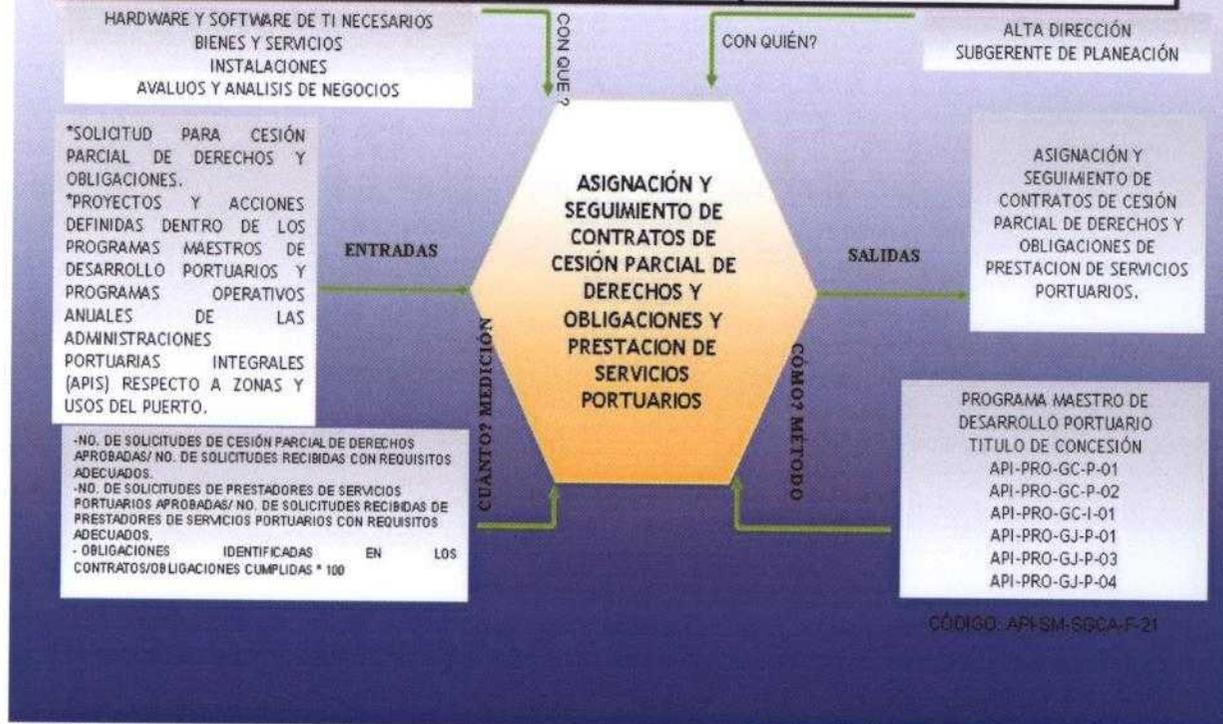
SCT



SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE ASIGNACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS API-SM-SGCA-PRO-11

OBJETIVO	META	INDICADOR
ESTIMULAR EL DESARROLLO COMERCIAL Y TURÍSTICO DE LA REGIÓN, PROMOVRIENDO LOS SERVICIOS QUE EL PUERTO REQUIERE.	-100% TRIMESTRAL -90% TRIMESTRAL -95% TRIMESTRAL	-PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES POR CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS -PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. - OBLIGACIONES IDENTIFICADAS EN LOS CONTRATOS/OBLIGACIONES CUMPLIDAS



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

P. Lúcia Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

94 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

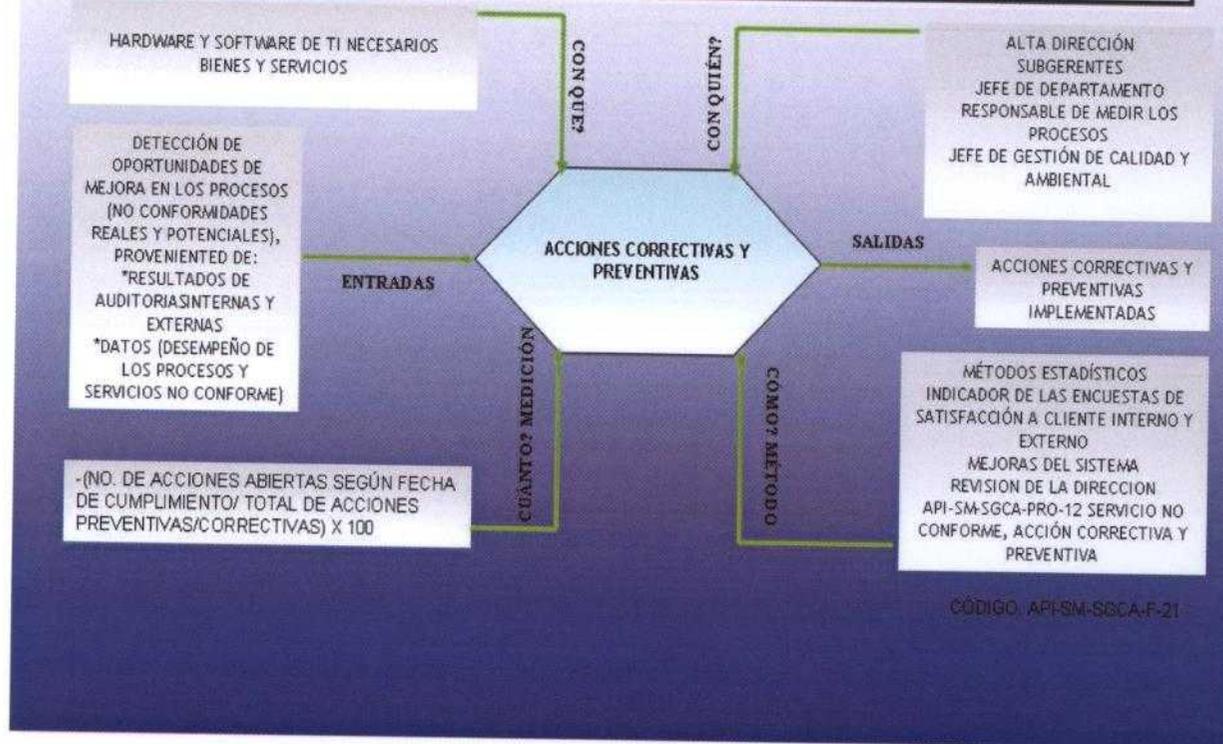


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

API-SM-SGCA-PRO-12

OBJETIVO	META	INDICADOR
IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MEJORAR EL SGCA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS CON EL OBJETO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y EVITAR SERVICIOS NO CONFORMES.	10% DE ACCIONES PREVENTIVAS/CORRECTIVAS ABIERTAS ANUAL	SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS



Elaborado por:

CPC. Ana Lucía Parra Vega  
Gerente de Admón y Finanzas

Revisado por:

C. Lucía Salgado Alvarado  
Directora de Políticas y  
Sistemas de Gestión

Revisado por:

C.P. Mario Cuen Aranda  
Director General

Autorizado por:

Ing. Leonardo Lazo Margalín  
Presidente del CNGCA  
CA-LXII-6 (10-VI-08)

Revisión: 0  
10/06/08.

95 de 96



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

API-PRO-DG-M-02

SCT

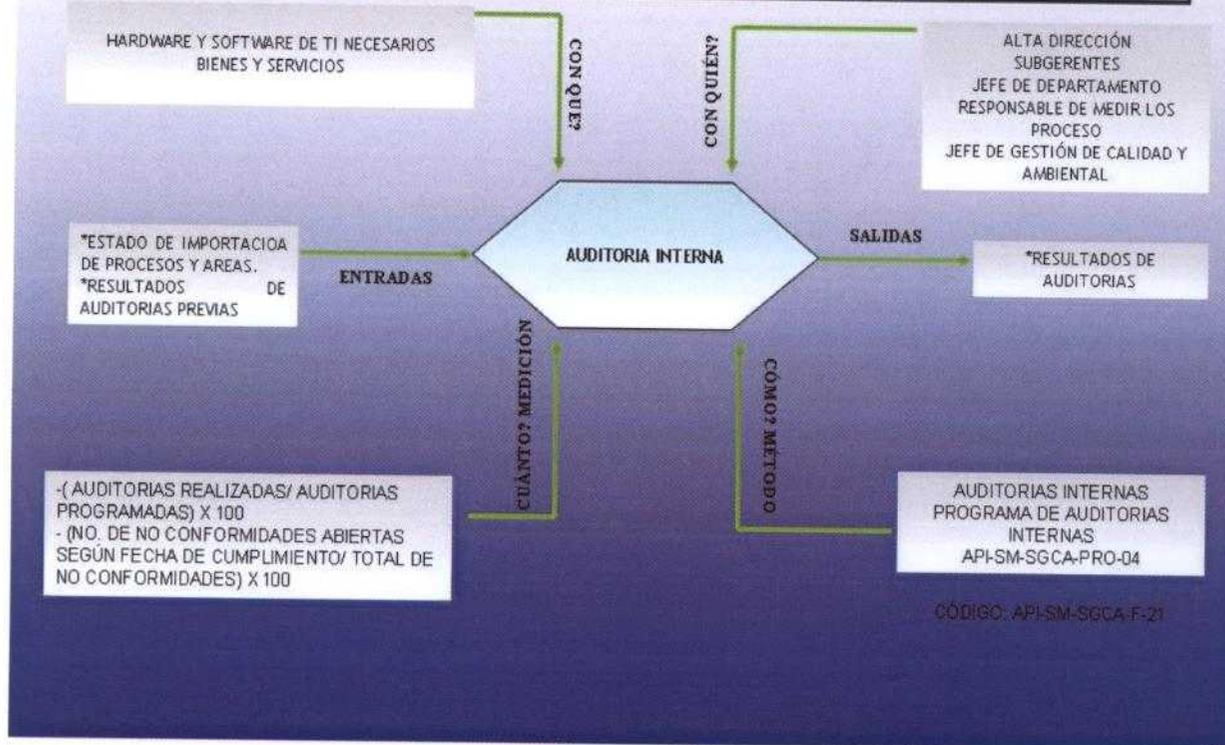


SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

## PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

### API-SM-SGCA-PRO-13

OBJETIVO	META	INDICADOR
ASEGURAR QUE EL SGCA ESTE CONFORME A NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA ISO 9001:2000 E ISO 14001:2004	-100% DE CUMPLIMIENTO ANUAL - 10% DE NO CONFORMIDADES ABIERTAS ANUAL	-% DE CUMPLIMIENTO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS -% DE CUMPLIMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS AUDITROIAS



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 0 10/06/08.
 CPC. Ana Lucía Parra Vega Gerente de Admón y Finanzas	 C. Lucía Salgado Alvarado Directora de Políticas y Sistemas de Gestión	 C.P. Mario Cuen Aranda Director General	 Ing. Leonardo Lazo Margalín Presidente del CNGCA CA-LXII-6 (10-VI-08)	96 de 96