

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

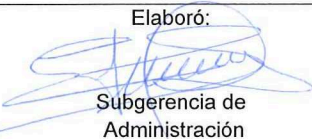
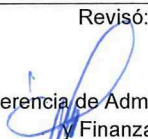



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02

SECRETARÍA DE MARINA

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

NOVIEMBRE 2023

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 1 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

HISTORIAL DE REVISIONES.

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
17	28/04/2021	<p>Actualización de los antecedentes organizacionales, marco jurídico, metas estratégicas, objetivos y funciones; derivado del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019.</p> <p>Asimismo, se contempla el Programa Institucional 2020 – 2024 de la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., aprobado por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el día 05 de enero de 2021 mediante Oficio No. 419-A-21-001</p>
18	24/02/2022	<p>Cambio en las firmas de elaboración, revisión, y autorización del Manual de Organización del Director General, los nuevos logotipos, y la actualización de las facultades del Director General en la certificación de documentos solicitados por el Órgano Interno de Control y delegando también esta facultad a los titulares de las Gerencias de: Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia Jurídica para asuntos de sus competencias.</p>
19	22/08/2022	<ul style="list-style-type: none">De acuerdo con DOF de Reformas del 07/12/2020, se actualiza el logotipo de la Secretaría de Marina en el margen superior izquierdo seguido del logo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.Actualización de conformidad con el Procedimiento Multisitios ASPN-SAL-DG-M-02 Revisión, Página 1 a la 130.- Actualización del número y fecha de revisión, así como del Código de registro en el formato del Sistema Multisitios.Se actualiza la clave de identificación de los documentos y formatos de "API" a "ASPNSC".Se actualiza los nombres de las personas que firman el documento.Se actualiza el No. de revisión 19 y fecha 22/08/2022 del documento.

Elaboró: 	Revisó: 	Autorizó: 	Revisión No. 20 22/11/2023
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Página 2 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none">• Se sustituye acuerdo de los Compromisos del Programa Proigualdad; el concepto de equidad de género por el de igualdad de género.• Re-numeración del Índice y conversión a números Romanos. (se comienza la numeración a partir de la Introducción).• Se agregó en el apartado de Introducción, la Responsabilidad y el Directorio.• Actualización de la Visión y Misión de la Entidad.
20	22/11/2023	Cambio en las firmas de elaboración, revisión, y autorización del Manual de Organización del Director General, los nuevos logotipos, y la actualización de las facultades del Director General en la certificación de documentos solicitados por el Órgano Interno de Control y delegando también esta facultad a los titulares de las Gerencias de: Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia Jurídica para asuntos de sus competencias.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 3 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	6
II.- RESPONSABILIDAD:	8
III.- DIRECTORIO:	8
IV.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.....	9
V.- MARCO JURÍDICO - NORMATIVO.....	16
VI.- CÓDIGO DE ÉTICA.	30
VII.- MISIÓN.....	30
VIII.- VISIÓN.	30
IX.- OBJETIVO PRIORITARIO, ESTRATEGIAS PRIORITARIAS Y ACCIONES PUNTUALES.....	31
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
XI.- ORGANIGRAMA.....	38
XII.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.....	39
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.	46
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO.	49
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA.....	52
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA.....	54
SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y ECOLOGIA.....	57
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.	61
DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.....	64
SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA.	67
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL.	70
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	73
SUBGERENCIA JURÍDICA.	76
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.	79

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 4 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	83
SUBGERENCIA DE FINANZAS.	88
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	92
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	95
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AMBIENTAL.....	97
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	101
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	106
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	110
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	113

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 5 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

I.- INTRODUCCIÓN.

El Puerto de Salina Cruz ubicado en el sur del litoral mexicano del Océano Pacífico, en el estado de Oaxaca, es un área estratégica concesionada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. (ASIPONASC) desde el año de 1994; la cual, dada su ubicación geográfica y desempeño clave para la industria petrolera nacional, forma parte del Corredor Multimodal Interoceánico, cuyo principal cometido es convertirse en un nodo logístico de talla mundial que permita impulsar el crecimiento económico de la región sur – sureste del país, a través del uso combinado de servicios de forma integral, sustentable, sostenible e incluyente.

A lo largo de los años el Puerto se ha caracterizado por el uso combinando servicios de logística que mejoren la conectividad multimodal para fortalecer el mercado interno regional, integrándose en uno de los proyectos de mayor relevancia y trascendencia para el Gobierno de la República, el cual permitirá contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, a partir de movilizar mercancías, con la combinación coordinada de servicios e infraestructura, que incentiven los Polos de Desarrollo para el Bienestar.

Que de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, se define, en su eje general III Economía, como proyecto regional el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, el cual será instrumentado por el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), con una cobertura regional conformada por 79 municipios: 46 ubicados en el estado de Oaxaca y 33 en el estado de Veracruz.

Reconociendo que el Poder Ejecutivo tiene el objetivo de proveer las condiciones para que la actividad del sector privado contribuya al desarrollo económico nacional, promoviendo la competitividad e implementando una política nacional para el desarrollo industrial sustentable que incluya vertientes sectoriales y regionales y tomando en cuenta que el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 – 2024, buscará ser el catalizador que permita consolidar la región del Istmo como una de las regiones más competitivas, productivas y seguras del país, a través de la instalación de esta plataforma logística nodal que facilite la generación de cadenas de valor que aumenten el bienestar de la población; se hace necesario que los diferentes niveles de intervención, así como los responsables de las áreas identifiquen con claridad sus cometidos y actualicen el cumulo de funciones para lograr los cometidos estratégicos planteados.

Desde su creación y hasta el 31 de diciembre de 2019 la ASIPONA Salina Cruz, se encontraba sectorizada al ramo de Comunicaciones y Transportes, a través de la Coordinación de Puertos y Marina Mercante, para convertirse en una Entidad no Sectorizada, sin que lo anterior implique que deje de observar el marco jurídico vigente que le resulte aplicable, atendiendo a los objetivos, metas, estrategias y prioridades contenidos en el programa sectorial correspondiente, para dar cumplimiento a sus atribuciones.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. da cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 6 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el día 17 de mayo de 2019, por la SFP. para lo cual se llevó a cabo 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 manera uniforme y transparente la estructura orgánica autorizada y funcional vigente; muestra los flujos de información entre las áreas, identificando claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, 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 ASIPONA Salina Cruz, determina la misión y visión junto con las metas estratégicas que se pretenden alcanzar en congruencia con los proyectos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y el 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 Integral bajo las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 y ISO 45001:2018.

El Manual es el resultado del esfuerzo y dedicación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, 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.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 7 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

II.- RESPONSABILIDAD:

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

III.- DIRECTORIO:

Interior Recinto Fiscal S/N
Col. Cantarranas C.P. 70680
Salina Cruz, Oaxaca. México

Teléfono Conmutador: 971 717 30 70

AREA	No. EXT.
Dirección General	72198
Gerencia de Comercialización	72102
Titular del Órgano Interno de Control	72103
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	72106
Gerencia de Administración y Finanzas	72101
Subgerencia Jurídica	72131
Subgerencia de Servicios de Mercado	72123
Subgerencia de Informática	72132
Subgerencia de Finanzas	72122
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	72125
Departamento de Proyectos y Construcción	72159
Departamento de Mercadotecnia	72141
Departamento de Recursos Humanos	72134
Departamento de Calidad y Ambiental	72168
Cajero	72197
Auditor	72215
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	72136
Auxiliar Administrativo	72202
Secretaría Ejecutiva de Gerente	72113
Secretaría Ejecutiva Bilingüe de Director General	72298

Elaboró: 	Revisó: 	Autorizó: 	Revisión No. 20 22/11/2023
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Página 8 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

AREA	No. EXT.
Departamento de Tesorería	72137
Coordinador de Informática	72195
Departamento de Señalamiento Marítimo	72152
Departamento de Operaciones	72147
Auxiliar de Contabilidad	72203
Departamento de Recursos Materiales	72135
Auxiliar Administrativo	72201
Coordinador de Mantenimiento	72208
Supervisor de Maniobras y Servicios	72174
Supervisor de Obra y Mantenimiento	72214
Departamento de Recinto Fiscal	72150
Subgerencia de Protección Portuaria	72127
Coordinador de Operaciones	72214
Coordinador de Mantenimiento	72213
Secretaría Ejecutiva de Gerente	72114
Auxiliar de Mantenimiento de Equipo de Maniobras	72152
Subgerencia de Administración	72133
Secretaría Ejecutiva Bilingüe de Gerente	72158

IV.- ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES.

Título de Concesión. - El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA", otorgó a favor de "LA CONCESIONARIA", un Título de Concesión de fecha 26 de julio de 1994: para la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, localizado en el Estado de Oaxaca, que incluye:

I.- El uso, aprovechamiento y explotación tanto de los bienes del dominio público de la Federación, que integran el recinto portuario de Salina Cruz, Oaxaca, cuya superficie se encuentra delimitada y determinada en el decreto presidencial, así como sus ampliaciones posteriores que se efectúen en términos de lo dispuesto por la Ley de Puertos;

II.- El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto portuario;

III.- La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en el recinto de que se trata, y

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 9 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

IV.- La prestación de los servicios portuarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de noviembre de 1994.


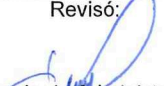
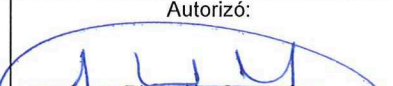
Adendum al Título de Concesión.- Mediante instrumento de fecha 18 de junio de 1999, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de julio de 1999, se modificó por primera vez el Título de Concesión, a efecto de adicionar la condición "TRIGÉSIMO SEGUNDA Bis", denominada "Garantía de Cumplimiento" consistente en la obligación a cargo de "LA CONCESIONARIA", de acreditar ante "LA SECRETARÍA" la contratación de una fianza con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Título.

Solicitud y escrito complementario de incorporación de una superficie de agua a la poligonal concesionada. Mediante escrito con número de identificación DG/SC-0115 de fecha 3 de abril de 2014, "LA CONCESIONARIA" solicitó a "LA SECRETARÍA", la ampliación del área que le fue concesionada, con la finalidad de contar con espacios necesarios para el desarrollo de actividades portuarias que incentivarán la instalación de nuevos negocios; motivo por el cual, "LA CONCESIONARIA" manifestó que la ampliación solicitada comprendería una superficie de agua de 3,759.76 hectáreas de Zona Federal Marítima ubicada en el Golfo de Tehuantepec en el Puerto de Salina Cruz, Oaxaca. Posteriormente, mediante escrito con número de identificación DSG-022/2015 de fecha 20 de enero de 2015, "LA CONCESIONARIA" indicó que el área solicitada en concesión comprendería la superficie de 3,919.62 hectáreas, como resultado de la inclusión de la totalidad de la infraestructura costa fuera y la delimitación actualizada de la imaginaria correspondiente a la Zona Federal Marítima Terrestre, como se detalla en los planos "DGPC.AGUA-ASPNSC-01 01 DE 02 y DGP-C.AGUA-ASPNSC-01 02 DE 02", denominados "Concesión de una superficie de agua de zona federal marítima" autorizados a su vez por la Dirección General de Puertos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en diciembre de 2014.

Derivado de la creación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C. V., la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subsecretaría de Egresos y esta última por conducto de la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo, mediante oficio número DG.-308.-A autorizó la estructura orgánica original de esta Entidad, la cual entró en vigor a partir del 1 de agosto de 1994. En total, la estructura original constaba de 17 plazas: 1 Dirección General, 4 Gerencias, 5 Subgerencias y 7 Jefaturas de Departamento. Y para el apoyo de sus funciones encomendadas le fueron autorizadas 20 plazas operativas.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V., es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida el 25 de julio de 1994 mediante escritura pública número 31164 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó a esta Entidad, Título de concesión para la Administración del Sistema Portuario Nacional del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994.

Al no haber un tercero interesado y en acatamiento a la Ley de Puertos y al Título de concesión, esta Entidad asumió las actividades relacionadas con la administración, operación y servicios portuarios y conexos, por lo que

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 10 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPEN-SAL-DG-M-02**

se creó 1 plaza con carácter temporal, "Jefe de Departamento de Maniobras y Equipo", con vigencia del 1 de enero 1997 al 31 de diciembre de 2005.

Con fecha 1 de abril de 1998, la Capitanía de Puertos de Salina Cruz, entregó oficialmente a esta ASIPONASC, las instalaciones y bienes que componen el señalamiento marítimo, ante tal situación y con el objeto de contar con personal que se encargara de los compromisos contenidos en el Título de concesión, el 1 de agosto de 2000, se autorizó la creación de 1 plaza de "Jefe de Departamento de Señalamiento Marítimo". Por otro lado, a fin de dar mayor auge a la promoción del Puerto, con esta misma fecha se autorizó 1 plaza para el área de comercialización, "Jefe de Departamento de Promoción".

Con motivo de los actos terroristas suscitados en los EEUU en el 2001, México firmó el tratado internacional SOLAS, el cual establece la necesidad de contar con un OPIP en cada instalación portuaria razón por la que se creó 1 plaza de Subgerente de Protección Portuaria con vigencia temporal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Por otro lado, y a fin de contar con un área permanente en la ASIPONASC que se encargara de prever situaciones que pudieran causar algún perjuicio a los intereses y patrimonios de la Entidad, a partir de la misma fecha y con la misma vigencia de la plaza citada en el párrafo anterior, se autorizó 1 plaza de Subgerente Jurídico. Asimismo, con el propósito de estar en condiciones de mantener la implementación el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, se autorizó la creación con carácter temporal de la plaza Jefe de Departamento de Calidad y Ambiental, con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Según oficios números 312.A.DSTEC.-112 y 400.5.-537, y a fin de transparentar la estructura organizacional, se autorizó la conversión de las plazas temporales a presupuestales, con vigencia a partir del 1 de enero de 2006.

A inicios del 2009, se realizó solicitud ante la DGFAP para gestionar ante las dependencias globalizadoras, la autorización y registro de la modificación de estructura orgánica y plantilla del personal con vigencia del 1 de enero del 2009. El 4 de junio de 2009 mediante oficio 7.1- 667/2009, se recibió comunicado de resolución favorable a la gestión solicitada. Dicha modificación consistió en la conversión de plazas mediante movimientos compensados.

En observancia al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP mediante oficio circular 307-A.-0917, a partir del 16 de marzo y 31 de diciembre del 2010 quedaron canceladas las plazas de Almacenista y Subgerente de Operaciones respectivamente. Con estos movimientos, la Entidad da cumplimiento a las prácticas y líneas de conducta de austeridad y racionalización del gasto de operación establecida en el programa.

Ante la inminente del movimiento de carga contenerizada y la materialización del movimiento del granel mineral en tráfico de exportación, y dado que las operaciones orientadas a los servicios de carga contempla la recepción de carga, consolidación y embarque, operaciones que en ocasiones se realizan de manera simultánea en el año

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 11 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPEN-SAL-DG-M-02**

2014, se inició con el proceso de la creación de una plaza de manera definitiva y se requirió de un puesto operativo de carácter permanente, con nivel salarial 10, denominado "Coordinador de Operaciones", mismo que se autorizó su contratación a partir del 01 de enero del 2015 mediante oficio No. 307-A.-1488 y 312.A.-001660 de fecha 19 y 27 de marzo del año 2014 de la Unidad de Política y Control Presupuestario y de la Dirección General de Programación y Presupuesto, ambas de la SHCP., cabe hacer mención que esta plaza se venía contratando de manera eventual.

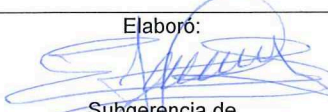
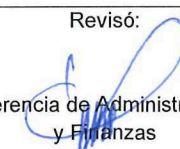

Derivado del proceso licitatorio que esta Entidad llevaba a cabo para la concesión del servicio de maniobras y resultó ser la ganadora la empresa Terminal Especializada de Istmo, S.A. de C.V., con número de registro ASIPONASC-02-078/16 ante la Dirección General de Puertos, con fecha 15 de junio del año 2016, la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., terminó relación laboral con el Sindicato de Trabajadores Portuarios C.R.O.M. al servicio de esta Entidad, por consiguiente con fecha 15 de junio del 2016, personal de ese gremio activos fueron liquidados de acuerdo a derecho.

Derivado de las disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la APF, para reducir la estructura orgánica y ocupacionales a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, dadas a conocer por la SFP y SHCP mediante oficio SSFP/408/001/2016 Y 307-A-0410. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 32 del Reglamento Interior de la SCT, con motivo de las medidas de alineación del 2016, Esta Entidad de acuerdo al oficio No. Oficio No. 7.1.-475/2017 de fecha 09 de agosto de 2017, modificó su estructura orgánica el cual consistió en cambiar de área de adscripción de la Dirección General la plaza de Coordinador de Informática al área de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para el desarrollo y continuidad de los proyectos establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo.

Con fecha 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el segundo Adendum al Título de concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes el 26 de Julio de 1994, en favor de la ASIPONASC, para usar, aprovechar y explotar bienes del dominio público de la Federación, y de las obras e instalaciones propiedad del gobierno federal, así como para la construcción de obra, marina, terminales e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Recinto Portuario de Salina Cruz, Oax.

Cuyo objeto de este segundo Adendum es incorporar a la concesión integral una superficie de zona federal marítima de 39,196,200.7398 metros cuadrados (3,919-62-07.74 Ha.), adyacente al Recinto Portuario del Puerto de Salina Cruz, Oax. Dicho instrumento quedó debidamente inscrito en el Registro de Público de la Propiedad de este Puerto.

Así también desde el año 2012, esta Entidad, se le ha autorizado la contratación de plazas operativa de manera eventual, con la finalidad de fortalecer las necesidades de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, Subgerencia de Finanzas y Órgano Interno de Control con las siguientes plazas: Coordinador de Estadísticas, Coordinador de Presupuestos y Auditor, todos estos de nivel 10.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 12 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Secretaría de la Función Pública, tenía la imperiosa necesidad de ajustarse a los nuevos retos que impone la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, de ahí, la trascendencia de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (19 de julio de 2017), donde se retoman las nuevas facultades otorgadas a la Secretaría, los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de alinearlas a los requerimientos y obligaciones que trae consigo dicho Sistema.

Derivado de lo anterior, con fecha 15 de marzo del 2018, mediante oficio número 312.A- 0001053, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se instruye a la Directora General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para que la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, realizara la contrataciones de dos plazas, una para el Titular del Área de Responsabilidades y otra para el Titular del Área de Quejas.

Ahora bien, con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el 18 de julio de 2016 en su artículo 115, se estableció que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquel o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, los Órganos Internos de Control contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Como resultado de los movimientos que se han presentado, desde la creación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, a la fecha la estructura orgánica autorizada se compone de 22 plazas de mando, y para el apoyo de sus funciones cuenta con 32 plazas operativas.

El Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT) se creó como un Organismo Público Descentralizado, no sectorizado el 14 de junio del 2019, por Decreto Presidencial, con el objetivo de instrumentar una plataforma logística que integre la prestación de servicios de Administración Portuaria que realizan las Entidades competentes en los Puertos de Coatzacoalcos, Veracruz de Ignacio de la Llave y de Salina Cruz, Oaxaca y su interconexión mediante transporte ferroviario, así como contribuir al desarrollo de la región del Istmo de Tehuantepec, con una visión integral, sustentable, sostenible e incluyente, fomentando el crecimiento económico, productivo y cultural.

La misión de este Organismo Público Descentralizado es la de aprovechar la posición del Istmo para competir en los mercados mundiales de movilización de mercancías, a través del uso combinado de diversos medios de transporte. Lo anterior permitirá contribuir a detonar el desarrollo económico y social en una de las regiones más rezagadas del país (Istmo de Tehuantepec), reflejándose en una mayor calidad de vida de sus habitantes.

De conformidad al Acuerdo por el que las empresas de participación estatal mayoritaria que en el mismo se indican dejan de estar coordinadas y agrupadas al ramo de Comunicaciones y Transportes, de fecha 30 de diciembre de 2019, la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. continuará

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 13 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

observando el marco jurídico vigente que le resulte aplicable en materia de vías generales de comunicación y, atendiendo a la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través de las cuales, entre otros rubros, se fijan las bases y lineamientos de la materia de recursos humanos, organización y, en su caso, servicio profesional de carrera, esta Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V, mantiene su estructura organizacional y operativa sin modificación.

Atentos de que uno de los cometidos de la presente administración es el ejercicio transparente de los recursos públicos federales, lo cual deberá realizarse de estricto apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción y honradez, para lo cual este Manual atiende los Lineamientos en Materia de Austeridad República de la Administración Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, en cuyo artículo 8º relacionado a las disposiciones en Materia de Recursos Humanos y servicios personales, establece, entre otras consideraciones que:

- No se podrán crear plazas salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas que sean resultado de reformas jurídicas.
- Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Las funciones complementarias, así como las transversales que realicen las Unidades de Igualdad de Género no se considerarán duplicadas.
- Las estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos que aprueben la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, y la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, debiendo considerar que no exista duplicidad de funciones, y
- Los Entes Públicos deberán adecuar sus estructuras orgánicas, sus Reglamentos Interiores, sus Estatutos Orgánicos y la demás normatividad de operación y funcionamiento, conforme a los grupos, grados y niveles autorizados en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en las demás disposiciones aplicables.

Y, reconociendo a los casos en que las condiciones del servicio lo permitan, siempre que no se generen costos adicionales, de acuerdo a circunstancias excepcionales derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, las unidades administrativas de los Entes Públicos podrán implementar esquemas de trabajo a distancia haciendo uso de nuevas tecnologías, que permitan la uniformidad, inmediatez y transparencia de los flujos de información entre las distintas áreas, a fin de fortalecer la eficacia, la competitividad y la mejora continua del servicio público en condiciones constantes de evolución.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 14 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

Finalmente, de acuerdo al Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado el 2 de febrero de 2020, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, segundo párrafo, 58 fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9, fracciones III y V, del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec y en el Acuerdo CIIT-20-II-3 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 20 de enero de 2020, la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz S.A. de C.V. forma parte de la Plataforma Logística del Corredor, la cual se coordinará con dicho Ente para la realización de los planes, programas y proyectos prioritarios, así como para acordar los mecanismos de apoyo y asistencia técnica para el cometido de sus propios fines, coadyuvando a la elaboración de propuestas de cambio estructural que favorezcan la Plataforma Logística del Corredor Interoceánico, para entre otros aspectos, incrementar la capacidad instalada que detonen la inversión en los Polos de Desarrollo para el Bienestar del Istmo y con ello se generará una dinámica de mayor competitividad con el mercado nacional y global.

Y considerando el Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Salina Cruz 2022-2027 y el Programa Institucional 2022-2024 de Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., que establecen las directrices bajo las cuales deberá guiarse el organismo, se presenta la actualización del Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz S.A. de C.V., como un instrumento normativo que permita realizar de manera eficiente sus funciones a partir de su armonización organizacional.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 15 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

V.- MARCO JURÍDICO - NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-11-1997), (D.O.F. 23-11-1999), (D.O.F. 07-04-2000), (D.O.F. 30-11-2012) y, última reforma publicada en el D.O.F. 08-05-2020.

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

- Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), (D.O.F. 14-03-1935).
- Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes), (D.O.F. 24-08-1935).
- Convenio Internacional de Puertos Marítimos, (D.O.F. 17-09-1935).
- Convenio de Transporte por Agua de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio, (D.O.F. 08-07-1967).
- Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por el Convenio de Mar de Plata, (D.O.F. 15-09-1970).
- Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969, (D.O.F. 18-01-1972).
- Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo, (D.O.F. 12-02-1975).
- Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional, (D.O.F. 02-04-1975).
- Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, (D.O.F. 16-07-1975).
- Convenio Relativo a la Intervención en Altamar en Caso de Accidentes, (D.O.F. 25-05-1976).
- Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir Abordajes, (D.O.F. 26-05-1976).
- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana, (D.O.F. 13-05-1980).

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 16 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria, (D.O.F. 21-05-1980).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías, (D.O.F. 27-04-1982).
- Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979, (D.O.F. 21-05-1982).
- Convenio de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de China para facilitar el Tráfico Marítimo, (D.O.F. 27-03-1985).
- Convenio de Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de los Países Bajos, (D.O.F. 21-08-1986).
- Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de Buques, (D.O.F. 17-03-1988).
- Convenio número 163 y la recomendación 173 sobre el Bienestar de la Gente de Mar y en Puerto, adoptada por la Conferencia General de la OIT, Suiza 1987, (D.O.F. 01-08-1990).
- Convenio Constitutivo de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite, (D.O.F. 16-03-1994).
- Convenio para la Represión de Actos Ilícitos Contra la Seguridad de Navegación Marítima, y su Protocolo para la Represión de Actos Ilícitos contra la Seguridad de las Plataformas Fijas Emplazadas en la Plataforma Continental, (D.O.F. 09-08-1994).
- Convenio de Protección del Medio Marino, (D.O.F. 02-08-1995).
- Código Internacional para la protección de buques y de las instalaciones portuarias (Código PBIB), adoptadas el 12 de diciembre de 2020, (D.O.F. 11-02-2004).
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Cartagena de Indias, D.T. y C., República de Colombia, el 10 de febrero del 2014, (D.O.F. 29-04-2016).

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 17 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

CORPORATIVO.

- Código de Comercio, (D.O.F. 13-12-1889) (D.O.F. 28-03-2018) y, última reforma publicada en el D.O.F. 28-03-2018.
- Código Civil Federal, (D.O.F. 26-05-1928), (D.O.F. 14-07-1928), (D.O.F. 03-08-1928), (D.O.F. 31-08-1928), (D.O.F. 09-04-2012) y, última reforma publicada en el D.O.F. 27-03-2020.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, (D.O.F. 24-02-1943) y, última reforma publicada en el D.O.F. 09-04-2012.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, (D.O.F. 27-08-1932), (D.O.F. 09-04-2012) y, última reforma publicada en el D.O.F. 22-06-2018.
- Ley Federal de Competencia Económica, (D.O.F. 23-04-2014) y, última reforma publicada en el D.O.F. 27-01-2017.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, (D.O.F. 14-04-1986) y, última reforma publicada D.O.F. 01-03-2019.
- Ley General de Mejora Regulatoria, (D.O.F. 18-05-2018).
- Ley General de Sociedades Mercantiles, (D.O.F. 04-08-1934) y, última reforma publicada D.O.F. 14-06-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, (D.O.F. 26-01-1990) y, última reforma publicada D.O.F. 23-11-2010.
- Acuerdo por el que las empresas de participación estatal mayoritaria que en el mismo se indican dejan de estar coordinadas y agrupadas al ramo de Comunicaciones y Transportes, (D.O.F. 30-12-2019).
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, (D.O.F. 12-07-2019).

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 18 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

ACTIVIDAD PORTUARIA.

- Ley de Vías Generales de Comunicación, (D.O.F. 19-02-1940) y, última reforma publicada D.O.F. 15-06-2018.
- Ley de Aguas Nacionales, (D.O.F. 01-12-1992) y, última reforma publicada D.O.F. 06-01-2020.
- Ley Federal del Mar, (D.O.F. 08-01-1986) Fe de erratas D.O.F. 09-01-1986.
- Ley de Puertos, (D.O.F. 19-07-1993) y, última reforma publicada D.O.F. 19-12-2016.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos, (D.O.F. 01-06-2006) y, última reforma publicada D.O.F. 19-12-2016.
- Ley Aduanera, (D.O.F. 15-12-1995) y, última reforma publicada D.O.F. 06-11-2020.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, (D.O.F. 01-07-1992) y, última reforma publicada D.O.F. 03-04-2009.
- Ley de Infraestructura de Calidad, que abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, (D.O.F. 01-07-2020).
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, (D.O.F. 12-01-1994) y, última reforma publicada D.O.F. 25-08-2014.
- Reglamento de la Ley de Puertos, (D.O.F. 21-11-1994) y, última reforma publicada D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley Aduanera, (D.O.F. 20-04-2015) Cantidades actualizadas por Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior D.O.F. 22-12-2017.
- Reglamento del Centro Unificado para la Protección Marítima y Portuaria, (D.O.F. 21-04-2014).
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, (D.O.F. 21-08-1991).
- Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional, (D.O.F. 13-01-1998).

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 19 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional, (D.O.F. 07-07-1989).
- Reglamento de la Ley General de Metrología y Normalización, (D.O.F. 14-01-1999) y, última reforma D.O.F. 28-11-2012.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, (D.O.F. 14-05-2012).
- 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. 09-03-1954).
- Decreto de Concesión otorgada a la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., (D.O.F. 24-11-1994).
- Concesión otorgada a Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., para la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, Oaxaca, (D.O.F. 24-11-1999).
- Segundo Adendum al Título de Concesión otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el 26 de julio de 1994, a favor de la ASIPONASC, para usar, aprovechar y explotar bienes del dominio público de la Federación, y de las obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, así como para la construcción de obra, marina, terminales e instalaciones portuarias y la prestación de servicios portuarios en el Recinto Portuario de Salina Cruz, Oaxaca. (D.O.F. 29-01-2016).
- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. (D.O.F. 14-06-2019)
- Decreto por el que se abrogan los diversos de Declaratorias de las Zonas Económicas Especiales de Puerto Chiapas, de Coatzacoalcos, de Lázaro Cárdenas – La Unión, de Progreso, de Salina Cruz, de Campeche y de Tabasco, publicados el 29 de septiembre y 19 de diciembre, ambos de 2017, y el 18 de abril de 2018. (D.O.F. 19-11-2019).
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, (D.O.F. 02-03-2020).
- Programa Maestro de Desarrollo Portuario del Puerto de Salina Cruz 2022-2027, autorizado el 27 de junio de 2022.Registro de modificaciones menores del 09 de marzo de 2023.
- Programa Sectorial de Marina 2020 – 2024, (D.O.F. 03-07-2020).

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 20 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020 – 2024. (D.O.F. 04-08-2020).
- Programa Institucional 2022 – 2024. Programa para Impulsar el Crecimiento Sostenible del Puerto de Salina Cruz como Nodo Logístico Competitivo para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec. De la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. (D.O.F. 19-01-2023)
- 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. 06-02-1984).
- Convenio sobre el Reglamento Interno para prevenir los abordajes, (D.O.F. 26-05-1976).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Enmiendas al Anexo del Convenio sobre el Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes, 1972. (D.O.F. 02-12-2014).
- Acuerdo por el que se establecen las acciones para mejorar la prestación de los servicios marítimos, (D.O.F. 30-11-1988).
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria, (D.O.F. 10-09-1996).
- Instructivo de operación de recitos fiscales autorizados en los Puertos, (D.O.F. 07-04-1983).
- Instructivo de operación de Resguardo Marítimo, (D.O.F. 24-08-1989).

LABORAL.

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970) y, última reforma publicada D.O.F. 02-07-2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, (D.O.F. 28-12-1963) y, última reforma publicada D.O.F. 01-05-2019.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, (D.O.F. 24-04-1972) y, última reforma publicada D.O.F. 01-05-2019.
- Ley del Seguro Social, (D.O.F. 21-12-1995) y, última reforma D.O.F. 21-10-2020.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 21 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, (D.O.F. 23-05-1996) y, última reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (D.O.F. 18-07-2016) y, última reforma D.O.F. 13-04-2020.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo que corresponda al ejercicio fiscal anual, (D.O.F. 05-11-2020) y, actualizaciones anuales que correspondan.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, (D.O.F. 05-02-2019), (D.O.F. 11-03-2020).
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual, (D.O.F. 03-01-2020).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, (D.O.F. 12-01-2004).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 06-12-2018).
- Norma que regula las jornadas laborales en la Administración Pública Federal Centralizada, (D.O.F. 15-03-1999).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, (D.O.F. 30-08-2019).
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (D.O.F. 24-12-2019).
- 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. 28-01-2000).

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 22 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Norma para el otorgamiento 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. 28-02-2001).
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, (D.O.F. 12-11-2019).
- 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. 30-04-2001).
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, (D.O.F. 25-03-2009).

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 04-01-2000) y, última reforma publicada D.O.F. 11-08-2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (D.O.F. 04-01-2000) y, última reforma publicada D.O.F. 13-01-2016.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, (D.O.F. 30-12-2002) y, última reforma publicada D.O.F. 13-08-2019.
- Ley de Nacionalidad, (D.O.F. 23-01-1998) y, última reforma publicada D.O.F. 23-04-2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, (D.O.F. 17-06-2009) y, última reforma D.O.F. 25-11-2013.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 23 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, (D.O.F. 04-05-2016).
- Acuerdo por el que se disponen 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. 05-04-1983).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, (D.O.F. 09-08-2000).

FISCALES.

- Ley de Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 29-12-1978) y, última reforma publicada D.O.F. 09-12-2019, vigente a partir del 1 de junio de 2020.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, (D.O.F. 11-12-2013) y, última reforma publicada D.O.F. 09-12-2019, vigente a partir del 1 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 31-12-2019) y, última reforma publicada D.O.F. 09-12-2019.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, (D.O.F. 08-10-2015) y, última reforma publicada D.O.F. 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 04-12-2006) y, última reforma publicada D.O.F. 25-09-2014.

PRESUPUESTALES Y DE CONTABILIDAD.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. 31-12-2008) y, última reforma publicada D.O.F. 30-01-2018.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, (D.O.F. 19-11-2019).

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 24 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006) y, última reforma publicada D.O.F. 06-11-2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente, vigente D.O.F. 25-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 28-06-2006) y, últimas reformas D.O.F. 27-01-2020 y, D.O.F. 31-07-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 18-09-2020).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020, (D.O.F. 02-01-2020) y, ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. 20-08-2009).
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, (D.O.F. 31-12-2004).
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. 22-11-2010) y, última reforma publicada D.O.F. 27-03-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, (D.O.F. 27-12-2010) y, última reforma publicada D.O.F. 08-08-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, (D.O.F. 28-12-2010) y, última reforma publicada D.O.F. 26-06-2018.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos, (D.O.F. 07-07-2011).

MEDIO AMBIENTE.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, (D.O.F. 28-01-1988) y, última reforma publicada D.O.F. 05-06-2018.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 25 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

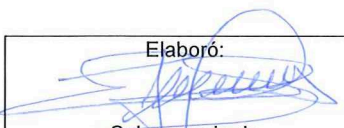
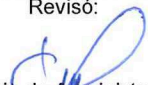
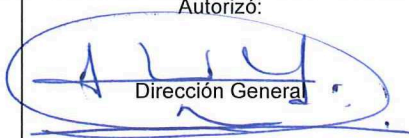


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, (D.O.F. 07-07-2013).
- 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. 02-04-2001).
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2018 y Lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, (D.O.F. 15-05-2018).
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, (D.O.F. 23-01-1979).
- Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 15-03-2001).
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020 – 2024, (D.O.F. 07-07-2020).

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (D.O.F. 04-05-2015) y, última reforma publicada D.O.F. 13-08-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 09-05-2016) y, última reforma publicada D.O.F. 27-01-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11-06-2003).
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, (D.O.F. 24-08-2006).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 26 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, (D.O.F. 17-01-2020).

- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 01-04-2003).
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, (D.O.F. 18-08-2015).
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 18-08-2003).

INTERNAS.

- Estatuto Social y Acta Constitutiva.
- Escritura Pública número 31,164 de fecha 25 de julio de 1994 que contiene acto constitutivo de Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, expedida por el Lic. Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, Notario Público Número 153 de México, D.F.
- Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 6 de diciembre de 2010, Protocolizada mediante Instrumento 6,142 del volumen 134 de fecha 15 de octubre de 2013, ante la fe de la Licenciada Graciela Guzmán Enríquez, Notaria Pública Número 85 del Distrito Judicial de Tehuantepec, Oaxaca.
- Acta de Asamblea Mixta de Accionistas celebrada con fecha 22 de junio de 2013, Protocolizada mediante Instrumento 6,143 del volumen 133 de fecha 15 de octubre de 2013, ante la fe de la Licenciada Graciela Guzmán Enríquez, Notaria Pública Número 85 del Distrito Judicial de Tehuantepec, Oaxaca.
- Acta de la Sexagésima Octava Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria, de fecha 18 de octubre de 2019, protocolizada mediante la escritura número 102,853, libro 1854, ante la fe del Lic. Bernardo Pérez Fernández del Castillo, notario público número 23 del D.F. (hoy Ciudad de México)

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 27 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Reglas de Operación del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca, (Oficio 5607.7.3.2388-2014, de fecha 25 de septiembre de 2014. DGP. Por la Coordinación General de Puertos, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes).
- Programa Maestro de Desarrollo del Puerto de Salina Cruz, Oaxaca 2016 – 2021, (D.O.F. 20-05-2013).
- Programa Operativo Anual (2020), Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., Corredor Interoceánico Istmo de Tehuantepec.

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES.

- Código Penal Federal, (D.O.F. 14-08-1931) y, última reforma publicada D.O.F. 01-07-2020.
- Código Nacional del Procedimientos Penales, (D.O.F. 05-03-2014) y, última reforma publicada D.O.F. 22-01-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 29-12-1976) y, última reforma publicada D.O.F. 22-01-2020.
- Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 20-05-2004) y, última reforma publicada D.O.F. 21-10-2020.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, (D.O.F. 24-12-1986) y, última reforma publicada D.O.F. 31-05-2019.
- Ley Federal de Derechos, (D.O.F. 31-12-1981) y, última reforma publicada D.O.F. 06-11-2020.
- Ley de Tesorería de la Federación, (D.O.F. 30-12-2015).
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, (D.O.F. 04-08-1994) y, última reforma publicada D.O.F. 18-05-2018.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria, (D.O.F. 15-12-1995) y, última reforma publicada D.O.F. 04-12-2018.
- Ley General de Protección Civil, (D.O.F. 06-06-2012) y, última reforma publicada 06-11-2020.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 28 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Ley de Planeación, (D.O.F. 05-01-1983) y, última reforma publicada D.O.F. 16-02-2018.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, (D.O.F. 30 de junio de 2017).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, (D.O.F. 19-07-2017) y, última reforma D.O.F. 16-04-2020.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 02-11-2018).
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal, (D.O.F. 27-01-1998).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (D.O.F. 30-04-2002).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, (D.O.F. 12-07-2010) y, última reforma publicada D.O.F. 17-05-2019.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 14-07-1980).
- 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. 30-05-2001).
- 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. 31-12-1969).
- 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. 26-09-2000).
Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 14-04-1997).

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 29 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- 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 del Sistema Portuario Nacional, en los casos en que se apruebe su enajenación a Título gratuito, (D.O.F. 11-12-1996).

VI.- CÓDIGO DE ÉTICA.

Con el objeto de dar cumplimiento al Código de Ética de las personas servidores públicos, esta Entidad se remite a las normas establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020 y, al Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal vigente, atendiendo a la construcción de una nueva ética pública orientada en el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, que recupere la confianza de la sociedad, a partir de fortalecer conductas tendientes a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

Destacando que las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público. Así como observarán un comportamiento digno, y no deberán realizar conductas que impliquen acoso sexual, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, atendiendo al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, de fecha 3 de enero de 2020.

VII.- MISIÓN.

Satisfacer la demanda de los usuarios del Puerto, mediante la infraestructura, servicio y logística portuaria en condiciones de eficiencia y seguridad para la transferencia de sus bienes y mercancías.

VIII.- VISIÓN.

Ser el nodo portuario estratégico en el Océano Pacífico de la Plataforma Logística del Corredor Multimodal Interoceánico del Istmo de Tehuantepec que, de manera sostenible, facilite con alta calidad las actividades de comercio marítimo internacional e interno, atraiga inversiones, contribuya al desarrollo y competitividad del Sistema Portuario Nacional e impulse el bienestar de la región.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 30 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

IX.- OBJETIVO PRIORITARIO, ESTRATEGIAS PRIORITARIAS Y ACCIONES PUNTUALES.

El potencial de crecimiento de la carga e inversiones en el Puerto de Salina Cruz tiene como base la expansión de la economía de su región, la ASIPONA Salina Cruz reconoce su papel relevante en las políticas públicas actuales y la importancia de integrarse efectivamente a la plataforma logística del Istmo de Tehuantepec, así como, atraer inversiones e impulsar el desarrollo comercial, industrial y logístico, en beneficio de los distintos sectores como el de la manufactura, energía, minería, agropecuario y pesquero

La ASIPONA Salina Cruz se orienta a constituirse como el nodo portuario estratégico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec en el océano Pacífico, integrado eficazmente a su plataforma logística, mediante infraestructura, equipamiento y servicios portuarios eficientes, que atrae inversiones e impulsa el bienestar social de su región para disminuir la brecha de desigualdad y sustraer del rezago histórico el Sur - Sureste de México.

Con el fin de proporcionar servicios portuarios de alta calidad para el manejo de mercancías, contribuyendo en condiciones de sostenibilidad, sustenta su objetivo prioritario en los principios de competencia, calidad, eficiencia e inclusión, desarrollando infraestructura y equipamiento, servicios portuarios eficientes, alineándose a las expectativas de la economía regional y vinculándose la estrategia de desarrollo del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024 promovido por el ejecutivo federal.

Programa Institucional 2022-2024 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, SA de CV Objetivo Prioritario

Impulsar el desarrollo sostenible del Puerto de Salina Cruz como nodo logístico competitivo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

Vinculación entre el Programa Institucional de la ASIPONA Salina Cruz 2022-2024 y el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024.

La infraestructura no solamente incrementa la productividad y reduce los costos de producción, expandiendo con ello la actividad comercial, la inversión privada y la acumulación de capital, sino que también facilita el desarrollo social, en especial cuando la infraestructura está inserta en políticas de conectividad e inclusión social orientadas a las regiones más rezagadas económica y socialmente, contribuyendo a la vez a reducir la desigualdad de oportunidades.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 31 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021



Programa Institucional 2022–2024 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz		Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2022 – 2024	
Objetivo Prioritario		Objetivo Prioritario	Estrategia prioritaria
Impulsar el desarrollo sostenible del Puerto de Salina Cruz como nodo logístico competitivo del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.		1. Fortalecer la infraestructura social y productiva en la región del Istmo de Tehuantepec.	1.2.- Fortalecer la infraestructura productiva en materia de transporte, logística, energía, hidrocarburos y telecomunicaciones para garantizar el desarrollo integral de la región y detonar el bienestar de la población del Istmo de Tehuantepec.

El Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, define como acción de Coordinación Estratégica para la Estrategia Prioritaria 1.2, y define en la Acción puntual 1.2.3.- *Impulsar la inversión en infraestructura en los Puertos de Salina Cruz y Coatzacoalcos para incrementar el número de líneas de negocio y la carga transportada*; y es a partir de ahí que el Programa Institucional de la ASIPONA Salina Cruz se vincula a los grandes proyectos de inversión que impulsa el Gobierno de México en esta etapa histórica atendiendo dos propósitos fundamentales: aumentar la demanda de trabajo y producción local, por un lado, y hacer crecer la oferta de infraestructura económica y social, por otro, mediante acciones orientadas a sentar la infraestructura requerida para convertir a las regiones depauperadas en regiones atractivas para el capital privado, nacional y extranjero.

Estrategias prioritarias y Acciones puntuales.

Dada la relevancia y la integralidad del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020- 2024 es necesario que los niveles de intervención, así como los responsables se identifiquen con claridad y con ello lograr que los resultados sean lo más cercano a lo esperado. El Gobierno de México se ha propuesto firmemente el propósito de no excluir a nadie del desarrollo nacional. En este sentido, la región del Istmo de Tehuantepec es fundamental, ya que será el ancla de desarrollo social y económico del Sur-Sureste. Al respecto, es imprescindible que las Dependencias y Entidades articulen sus esfuerzos para disminuir los rezagos sociales, las brechas de desigualdad y los problemas específicos que afectan a las personas por las omisiones que, hasta ahora, ha tenido el Estado en esta región.

Entendiendo que la problemática de la región del Istmo de Tehuantepec es multifactorial y su atención implica una estrategia integral que garantice una visión multidimensional que atienda tanto las causas como los efectos de los problemas de la región, se presentan las dos estrategias prioritarias y sus acciones puntuales.

Estrategia prioritaria 1.- Promover el desarrollo de infraestructura, servicios y espacios portuarios en un escenario sostenible en el Puerto de Salina Cruz, para satisfacer la demanda de servicios portuarios.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 32 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

Acción puntual

1.1 Promover la modernización de la infraestructura de protección, navegación, ataque, almacenamiento y conectividad de las instalaciones portuarias.

1.2 Promover la participación de la iniciativa privada en la operación y desarrollo de infraestructura y servicios portuarios.

Estrategia prioritaria 2.- Integrar al Puerto de Salina Cruz al Corredor Multimodal Interoceánico en condiciones de eficiencia y productividad, para la implementación de la Plataforma Logística.

Acción puntual

2.1 Promover y difundir los servicios portuarios en los mercados relevantes.

2.2 Promover el incremento de productividad y eficiencia en la operación portuaria.

2.3 Promover el desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos.

En el Programa Maestro de Desarrollo Portuario 2022-2027, la planeación estratégica tiene por objeto definir el conjunto de actividades y tareas que ejecutará el Puerto de Salina Cruz para el logro del objetivo y metas establecidas.

El objetivo estratégico está formulado bajo los principios de competencia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios portuarios, lo mismo que las metas de desarrollo correspondientes, así como estrategias y líneas de acción establecidas para su logro, por lo que cualquier disposición de competencia, calidad y eficiencia que restrinja el desarrollo del Puerto y/o que contravenga el interés público, se entenderá no válida y no surtirá efectos.

El objetivo estratégico que se menciona enseguida responde a los retos del Puerto de Salina Cruz y alude a aspectos específicos definidos de la visión y misión, por lo que destaca los beneficios esperados y, junto con las estrategias y líneas de acción, expresa las políticas que contribuyen en el desarrollo del Sistema Portuario Nacional.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 33 de 116



OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
Impulsar el crecimiento sostenible del Puerto de Salina Cruz como nodo logístico competitivo para el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.	Desarrollar infraestructura y equipamiento portuario competitivos	Atraer inversión pública y privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento
		Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
	Incrementar la productividad y la eficiencia en la operación portuaria	Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
		Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
	Promover la planeación integral y la sustentabilidad	Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
		Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

A continuación, se presentan por categoría las metas establecidas:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS 2022-2027
Mantenimiento de infraestructura y equipamiento	Mantenimiento de edificios, vialidades, vías férreas e instalaciones de almacenamiento.
	Mantenimiento de infraestructura de atraque, áreas de navegación y estructuras de protección.
	Mantenimiento a los sistemas eléctricos y de CCTV
	Mantenimiento al señalamiento marítimo
	Mantenimiento y conservación de inmuebles
	Demolición de instalaciones en desuso y edificaciones, retiro de materiales y conformación de terrenos en áreas de reserva

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS 2022-2027
Construcción y Modernización de Infraestructura y Equipamiento.	Reforzamiento de muelles en el Puerto comercial de Salina Cruz
	Dragado de Construcción del Canal de Navegación (-16m) y áreas navegables.
	Retiro de Rompeolas existente para ampliación de la Bocana de acceso en el Puerto comercial de Salina Cruz
	Construcción del Centro Regulador de Tráfico y Construcción de Nuevo Acceso

Elaboró: 	Revisó: 	Autorizó: 	Revisión No. 20 22/11/2023
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Página 34 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS 2022-2027
	Construcción de Zona de Desarrollo Industrial y Pesquero
	Prolongación del Bordo de Protección Marginal
	Ampliación del Patio de Contenedores
	Supervisión de obras
	Estudios y proyectos de preinversión
	Equipamiento para el manejo de contenedores en el Puerto de Salina Cruz
	Estudios y proyectos ejecutivos para el Puerto petrolero y comercial de Salina Cruz
	Conclusión del rompeolas oeste en el Puerto de Salina Cruz, Oaxaca
	Dragado de construcción y retiro de afloramiento rocoso
	Construcción del muelle 1 adosado al rompeolas oeste para petrolíferos y amoniaco
	Construcción del muelle 2 adosado al rompeolas oeste para petrolíferos
	Rehabilitación del muelle 3 en espigón, actual muelle 9, para petrolíferos
	Construcción del muelle 4 en espigón, para petróleo crudo, combustóleo y otros derivados
	Otras obras complementarias
	Supervisión de obras
	Diseño, construcción y equipamiento de una terminal Especializada de Contenedores en el Puerto Petrolero-Comercial de Salina Cruz, Oaxaca.
	Construcción de vialidad ferroviaria para conectividad de la TEC
	Construcción de acceso carretero para conectividad terrestre de la TEC
	Construcción Tablaestacado para contención de rellenos en la TEC

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS 2022-2027
Desarrollo de la Operación Portuaria y Logística.	Instrumentación de un proceso para el otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos para la construcción y operación de una instalación de suministro de combustible para embarcaciones menores
	Instrumentación de un proceso de otorgamiento de un contrato de cesión parcial de derechos para la construcción y operación de una instalación para el mantenimiento y reparación de embarcaciones menores.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 35 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS 2022-2027
	Instrumentación de procesos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos para la construcción y operación de áreas de servicios destinadas para la pesca, el turismo náutico y el comercio.
	Instrumentación de proceso de otorgamiento de contrato de cesión parcial de derechos para el uso, equipamiento y operación de una Terminal de Usos Múltiples.
	Instrumentación de proceso de otorgamiento de contrato de cesión parcial de derechos para la construcción, equipamiento y operación de una terminal especializada de gas natural licuado.
	Diseño e instrumentación de programa para el mejoramiento de la conectividad del Puerto
	Diseño e instrumentación de programa de la comunidad portuaria para promoción y comercialización del Puerto como nodo logístico de la Plataforma Logística.
	Instrumentación de proceso de otorgamiento de contrato de cesión parcial de derechos para la construcción, equipamiento y operación de una terminal especializada de gas natural licuado.
	Diseño e instrumentación de programa para el mejoramiento de la conectividad del Puerto
	Diseño e instrumentación de programa de la comunidad portuaria para promoción y comercialización del Puerto como nodo logístico de la Plataforma Logística.
	Diseño y operación progresiva de una plataforma virtual con tecnologías de la información y comunicaciones, que sirva de enlace entre los actores, autoridades y usuarios del Puerto
	Diseño y operación progresiva de una plataforma virtual con tecnologías de la información y comunicaciones, que sirva de enlace entre los actores, autoridades y usuarios del Puerto

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 36 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL SALINA CRUZ, S.A. DE C.V.

1.1 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

1.1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

1.2 GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

1.2.1 SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y ECOLOGÍA

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.2.2 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1.0.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

1.0.2 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

1.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3.1 SUBGERENCIA DE FINANZAS

1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AMBIENTAL

1.3.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.4 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 37 de 116



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

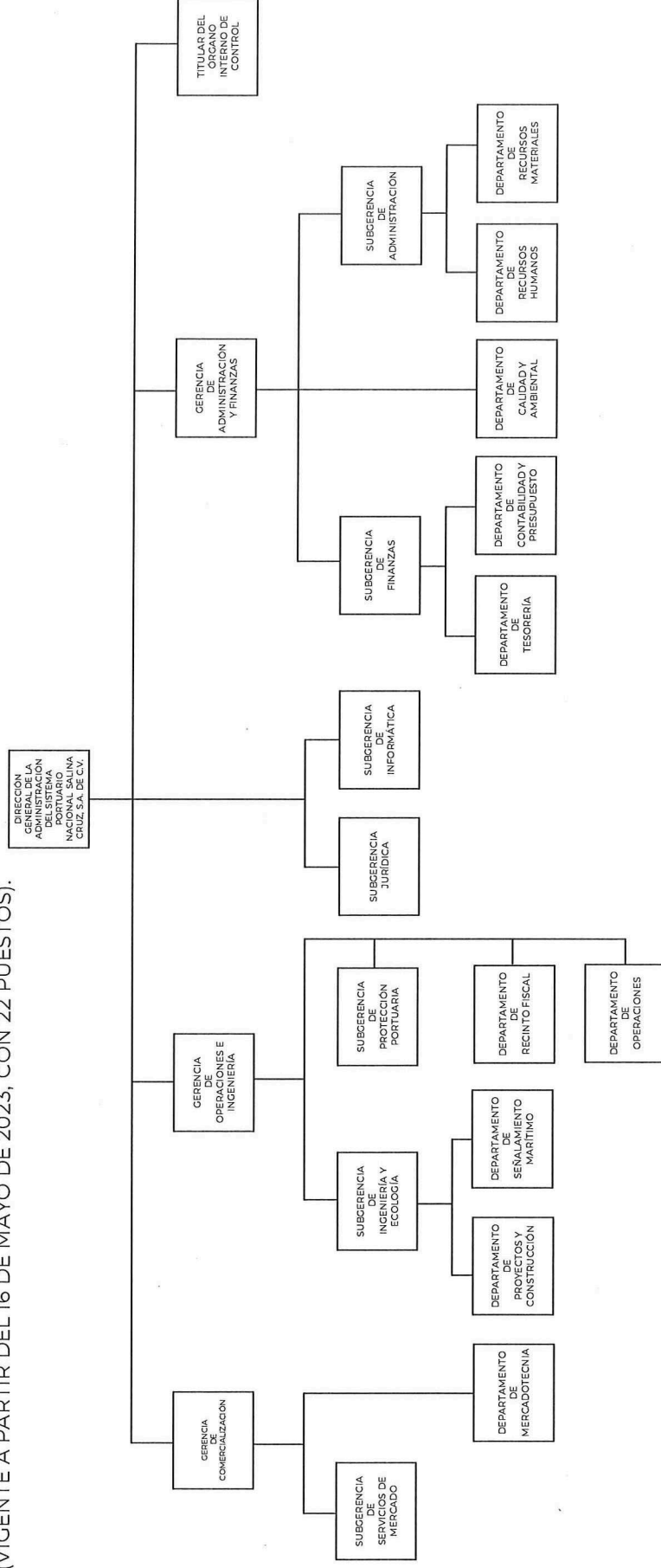


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL SALINA CRUZ,
S.A. DE C.V.
ASP-SAL-DG-M-02

XI.- ORGANIGRAMA.

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

(VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE MAYO DE 2023, CON 22 PUESTOS).





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

XII.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

De acuerdo con el Acta Constitutiva del 25 de julio de 1994, mediante la escritura pública número 31164 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal,

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

- I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes 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 ó para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;
 - b) Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
 - c) Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios(as) de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos(as) para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
 - d) Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo, o bien, por otra persona u órgano de la institución.
- II. Tendrá a su cargo las actividades concretas de planeación, programación y organización, por lo que deberá:
 - a) Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
 - b) Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizo: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 39 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- c) Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
 - d) Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios(as) 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(as) y empleados(as) de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
 - f) Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y para la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios para los propósitos indicados aquí y para cuya celebración esté facultada la sociedad; y determinar, con base en las recomendaciones de dicho comité y de conformidad con los lineamientos del propio Consejo de Administración, las contraprestaciones o cuotas que deban cobrarse, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios(as).
- 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, 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.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 40 de 116

- IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
 - Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
 - Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del Puerto;
 - Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de concesión;
 - Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.
- V. Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
- El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
 - La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
 - La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados.
- VI. Tendrá las demás atribuciones que le sean delegadas o encomendadas por el Consejo de Administración, y las que le confieran las normas legales o estatutarias aplicables.

FACULTADES:

De acuerdo a la Ley Federal de las Entidades paraestatales en su Artículo 22, las Directoras y Directores Generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 41 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar Títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Las Directoras y Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano de gobierno.

Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General.

- Certificar los documentos de la Entidad que sean solicitados por parte del Órgano Interno de Control, delegando también esta facultad a los titulares de las Gerencias de: Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingeniería y Subgerencia Jurídica para asuntos de sus competencias.

FUNCIONES:

- I. 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;

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 42 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- II. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales;
- III. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios(as) de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos(as) para absolver posiciones en cualquier género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren; y
- IV. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo, o bien, por otra persona u órgano de la institución.
- V. Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
- VI. Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- VII. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- VIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios(as) que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones;
- IX. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios(as) y empleados(as) de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos;
- X. 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(as).

Elaboró: 	Revisó: 	Autorizó: 	Revisión No. 20 22/11/2023
Subgerencia de Administración	Gerencia de Administración y Finanzas	Dirección General	Página 43 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

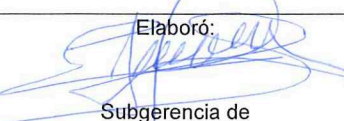




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- XI. Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las Reglas de Operación del Puerto;
- XII. Tomar las providencias necesarias para la promoción del Puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior;
- XIII. Elaborar los proyectos de formas y procedimientos de organización de la empresa, formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- XIV. 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;
- XV. Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes, 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;
- XVI. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XVII. Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales.
- XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIX. Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la empresa, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 44 de 116

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

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 45 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Atraer inversión pública y privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Estructurar y dirigir las estrategias de difusión y promoción de la oferta de servicios portuarios e infraestructura del Puerto de Salina Cruz para lograr la atracción de cargas, el fomento de nuevos negocios, la captación de inversión privada directa, el impulso de la competitividad, la vinculación Puerto-ciudad y la mayor rentabilidad. Así como, coordinar la realización de concursos públicos e integración y operación de programas de planeación y difusión institucional.

Del SGI:

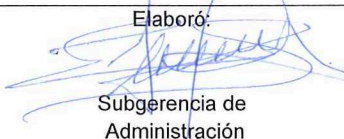
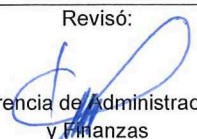
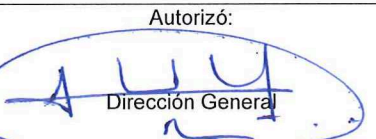
- Atraer clientes potenciales al Puerto y mantener clientes actuales.
- Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
- Contar con la Infraestructura Portuaria en condiciones óptimas de operación.
- Obtener la Certificación de Industria Limpia / Incrementar el Nivel de Desempeño.
- Obtener la Certificación de la Norma ISO 45001:2018

FUNCIONES:

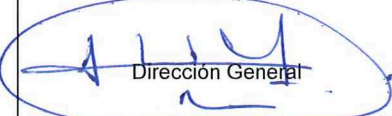
- Coordinar y supervisar la instrumentación del Programa Comercial para la promoción y difusión de la oferta de infraestructura, servicios portuarios y oportunidades de negocio.
- Supervisar las acciones para el mantenimiento, atracción y seguimiento de clientes para incrementar los volúmenes de tráfico, carga e inversión.
- Coordinar y participar en la instrumentación de concursos públicos para la atracción de inversión privada directa.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 46 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- Proponer y fungir como el titular del Programa de Comunicación Social para la difusión de los mensajes sobre programas y actividades gubernamentales de la Entidad.
- Instrumentar y supervisar el Programa de Vinculación Puerto – Ciudad para el fortalecimiento de la imagen institucional en su entorno social.
- Supervisar la comunicación electrónica en redes sociales y sitios de internet para la difusión y promoción institucional a fin de vincular el sector con las distintas comunidades y usuarios.
- Coordinar la integración y actualización del Programa Maestro de Desarrollo Portuario para garantizar una eficiente explotación de los espacios portuarios y su desarrollo futuro.
- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual para el registro e informe trimestral del avance en el cumplimiento de las metas y acciones derivadas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Institucional para la vinculación de la Entidad con la planeación y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar la contratación de los estudios de mercado para conocer la situación y perspectivas de desarrollo de negocios en el Puerto.
- Proponer los esquemas tarifarios, en apego a las disposiciones normativas aplicables para mantener e incrementar los volúmenes de operaciones de negocios que garanticen la rentabilidad del Puerto.
- Coordinar la instrumentación y consolidación de acuerdos comerciales de calidad y competitividad entre los actores portuarios para la generación de actividades de valor al Puerto.
- Participar y en su caso, representar al Director General en los eventos de promociones nacionales e internacionales en que se difundan las facilidades portuarias.
- Atender en instrucción y representación del Director General cualquier actividad relacionada con la operatividad de la Entidad para el fortalecimiento de la relación institucional.
- Participar en la certificación, operación, mantenimiento y mejora de los procesos de gestión para la mejora continua, la protección y cuidado ambiental, la mejora del desempeño y de las condiciones de seguridad laboral.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 47 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan.
- Certificar los documentos de la Entidad que sean solicitados por parte del Órgano Interno de Control que son competencia de la Gerencia de Comercialización.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 48 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE MERCADO.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Atraer inversión pública y privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:


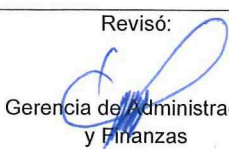
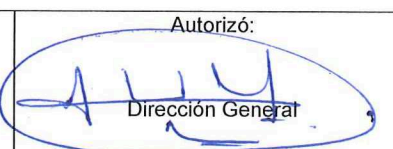
Instrumentar las estrategias de promoción de las facilidades y servicios portuarios, para que el Puerto se posicione de manera eficaz en los mercados nacionales e internacionales de comercio marítimo, logrando con ello una mayor generación carga, tráfico, atracción de inversión e ingresos.

Del SGI:

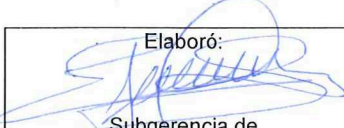

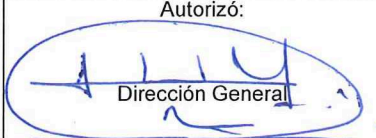
- Atraer clientes potenciales al Puerto y mantener clientes actuales.
- Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
- Obtener la Certificación de Industria Limpia / Incrementar el Nivel de Desempeño.
- Obtener la Certificación de la Norma ISO 45001:2018

FUNCIONES:

- Proponer y participar en la instrumentación del Programa Comercial y sus programas asociados para la promoción y difusión de las ventajas competitivas del Puerto.
- Establecer las acciones para el mantenimiento, atracción y seguimiento de clientes para incrementar los volúmenes de tráfico, carga e inversión.
- Proponer las estrategias de difusión comercial para la captación y mantenimiento de clientes actuales y potenciales.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 49 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- Coordinar con los diversos actores portuarios el diseño de la logística para integrar ofertas comerciales dirigidas a los prospectos de clientes para fomentar la utilización del Puerto.
- Coordinar las actividades para el fomento del cabotaje y TMCD para una mejor operatividad y atracción de cargas.
- Gestionar el Programa de Comunicación Social para la autorización de las campañas y mensajes respecto a los programas y actividades gubernamentales de la Entidad.
- Coordinar la generación de información relacionada con los concursos públicos para el otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios.
- Coordinar y supervisar las actividades de comunicación electrónica en redes sociales y sitios de internet para la difusión y promoción institucional a fin de lograr una difusión efectiva de los servicios portuarios.
- Supervisar y participar la implementación del Programa de Vinculación Puerto – Ciudad para el fortalecimiento de la imagen institucional en su entorno social.
- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual para el registro e informe trimestral del avance en el cumplimiento de las metas y acciones derivadas del Programa Maestro de Desarrollo Portuario.
- Asistir a foros, congresos, convenciones y visitas a empresas para detectar y canalizar las necesidades de infraestructura, contratos, convenios, tarifas y servicios en general para contribuir en la captación, mantenimiento y actualización de clientes y detectar oportunidades de negocio.
- Integrar y gestionar el presupuesto de la Gerencia de Comercialización, a fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades comerciales, de promoción y difusión.
- Representar a la Gerencia de Comercialización, en caso de ausencia del titular, en los eventos y atención a funcionarios(as) de las diversas dependencias y Entidades para la promoción y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
- Realizar el seguimiento de los programas rectores asignados para el cumplimiento normativo de la Entidad.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 50 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Atender cualquier otra actividad o requerimiento de información relacionado con la operatividad de la Entidad el titular de la Gerencia de Comercialización le refiera y/o solicite.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan.
- Participar en la certificación, operación, mantenimiento y mejora de los procesos de gestión para la mejora continua, la protección y cuidado ambiental, la mejora del desempeño y de las condiciones de seguridad laboral.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 51 de 116

DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Atraer inversión pública y privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

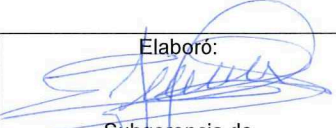
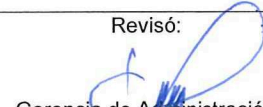
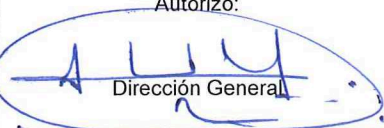
Incentivar la demanda de los servicios a la carga mediante la investigación, diseño y difusión de la oferta portuaria en los medios de comunicación.

Del SGI:

- Atraer clientes potenciales al Puerto y mantener clientes actuales.
- Obtener la Certificación de Industria Limpia / Incrementar el Nivel de Desempeño.
- Obtener la Certificación de la Norma ISO 45001:2018

FUNCIONES:

- Coordinar las investigaciones de mercado para la detección de áreas de oportunidad que apoyen el diseño de las estrategias comerciales.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes actuales y potenciales para el apoyo de la labor comercial.
- Gestionar y participar en los eventos de promoción de las facilidades portuarias.
- Proponer y operar las actividades del Programa de Vinculación Puerto-Ciudad para el fortalecimiento de la imagen institucional en su entorno social.
- Gestionar y mantener actualizado el banco de imágenes y video de las actividades relevantes de la Entidad.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 52 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Apoyar la instrumentación y operación del Programa de Comunicación Social para la difusión de los mensajes sobre programas y actividades gubernamentales de la Entidad.
- Operar y mantener actualizada la comunicación electrónica en redes sociales y sitios de internet para la difusión y promoción institucional a fin de vincular el sector con las distintas comunidades y usuarios.
- Recopilar las noticias publicadas en los distintos medios de comunicación que se relacionan con la Entidad respecto a las actividades y proyectos en desarrollo para su informe diario.
- Realizar las encuestas de satisfacción al cliente y el reporte mensual de resultados para conocer la percepción de los clientes y usuarios respecto a la calidad de los servicios ofrecidos en el Puerto.
- Atender las actividades que le sean solicitadas por el gerente de comercialización respecto al seguimiento de contratos de cesión parcial de derechos, de prestación de servicios portuarios y de servicios portuarios conexos.
- Integrar y gestionar el presupuesto de la Gerencia de Comercialización, a fin de asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades comerciales, de promoción y difusión.
- Atender cualquier otra actividad o requerimiento de información relacionado con la operatividad de la Entidad el titular de la Gerencia de Comercialización le refiera y/o solicite.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Participar en la certificación, operación, mantenimiento y mejora de los procesos de gestión para la mejora continua, la protección y cuidado ambiental, la mejora del desempeño y de las condiciones de seguridad laboral.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 53 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto.
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Asegurar que se atienda la demanda de infraestructura en el Puerto mediante el desarrollo de proyectos estratégicos rentables de inversión pública de construcción, conservación y modernización, orientados a cumplir los fines estratégicos del Puerto, conforme sus planes de expansión y modernización de manera ordenada, así como garantizar que las operaciones y servicios que se desarrollan y prestan en el Puerto se realicen con eficiencia, productividad, y conservación del medio ambiente de acuerdo con las normas y políticas nacionales e internacionales, manteniendo condiciones de seguridad y protección mediante la implementación de planes y programas orientados a dar cumplimiento a la normatividad observada en la organización marítima internacional.

Del SGI:


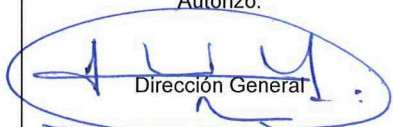
- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 54 de 116

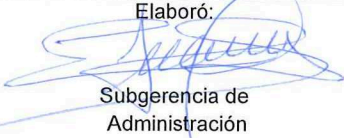

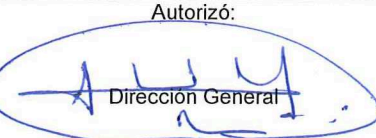
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: (Grado de significancia de riesgo inicial-grado de significancia de riesgo actual) ≥ 1 .
- Uso de Infraestructura. - Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.
Indicador: Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.
Meta: Satisfacción $\geq 90\%$
- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).
Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero).
Meta: 90% de cumplimiento.
Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)

FUNCIONES:

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

<p>Elaboró:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión No. 20 22/11/2023</p> <hr/> <p>Página 55 de 116</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

- Actualizar las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios para brindar un mejor servicio al cliente.
- 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 áreas de almacenaje del recinto portuario para brindar mejores 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 para hacer más eficientes los servicios que se prestan.
- Validar las acciones que en materia de protección ambiental se desarrollen, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección.
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.
- Vigilar y dar cumplimiento a las actividades de registro, control y supervisión de bitácora electrónica (BESOP).
- Vigilar y dar cumplimiento a las actividades de aplicación, de penas convencionales por incumplimiento en sus programas de ejecución.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Certificar los documentos de la Entidad que sean solicitados por parte del Órgano Interno de Control que son competencia de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 56 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

SUBGERENCIA DE INGENIERIA Y ECOLOGIA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto.
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Asegurar el cumplimiento a la legislación en materia de obra pública y ambiental durante los procesos productivos presentes y futuros contribuyendo a las buenas prácticas constructivas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura existente, contribuyendo a la preservación del medio ambiente.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$ Indicador: Obra pública ejercida / Obra pública programada (Financiero).
Meta: Mayor o igual al 90% de cumplimiento (Mensual).
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 57 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento
- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)

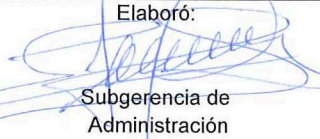
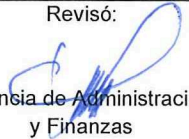
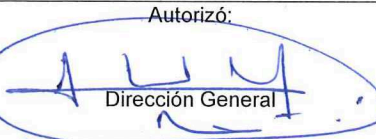
FUNCIONES:

- Coordinar la revisión y elaboración de los proyectos ejecutivos de obras nuevas, ampliaciones y mantenimientos a la infraestructura existente en el Puerto. Revisando tanto los proyectos y mantenimientos generados por la Entidad, a través de su personal o mediante proyectistas externos, a efecto de garantizar que se cumplan con los requerimientos de la Ley, en materia de obras públicas y ambientales.
- Gestionar ante las autoridades competentes los permisos en materia ambiental, buscando lograr la obtención de su autorización en tiempo y forma con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las leyes ambientales aplicables durante la ejecución de las obras de infraestructura y mantenimiento que se realicen en la Entidad.
- Verificar, de manera conjunta con el Departamento de Calidad y Ambiental de la Entidad, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente durante el desempeño de todas las actividades relacionadas con la ejecución de obra pública y/o mantenimiento de la infraestructura del Puerto que se realicen dentro del recinto portuario; coordinando, en caso de requerirse, la aplicación y cumplimiento de las medidas de mitigación y compensación ordenadas por la autoridad ambiental durante la construcción, operación y, en su caso, en el abandono de la obra con las áreas de proyectos y construcción y señalamiento marítimo.
- Verificar, de manera conjunta con el Departamento de Calidad y Ambiental de la Entidad, que se cumplan con los controles operacionales en materia de medio ambiente durante el desarrollo de las diversas actividades que se realizan en el interior del Puerto por contratistas, cesionarios y prestadores de servicios.
- Verificar que el Departamento de Calidad y Ambiental de la Entidad realice inspecciones periódicas a las diversas instalaciones del Puerto, para verificar que no existan derrames, tiraderos de basura, así como agentes contaminantes en las diversas áreas de almacenamiento,

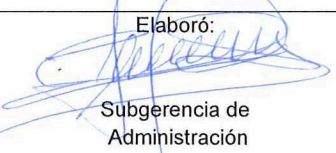

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 58 de 116

bodegas, andadores peatonales y vehiculares, enfatizando en las áreas donde se desarrollan actividades de construcción y mantenimiento, realizados por contratistas o por cesionarios.

- Gestionar con el apoyo del Departamento de Proyectos y Construcción las autorizaciones de claves de cartera para los diversos proyectos de mantenimiento e inversión que se realizan de manera anual en el Puerto; así como el seguimiento ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para lograr su autorización y vigencia.
- Supervisar que, por conducto del Departamento de Proyectos y Construcción, las obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura existente se realicen en apego a la normatividad vigente de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento.
- Supervisar que las revisiones realizadas por el Departamento de Proyectos y Construcción a los proyectos ejecutivos de obras que realicen los cesionarios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, asegurándose además que se cumpla con el Programa Anual de Inversión y Mantenimiento que proponen realizar los diversos cesionarios en sus instalaciones.
- Supervisar que las revisiones realizadas por el Departamento de Proyectos y Construcción a los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura nueva en el Puerto, o que impliquen modificaciones sustanciales a la existente, cumplan con las especificaciones técnicas de construcción y la normatividad vigente de la LOPSRM para que, en caso necesario, proponer modificaciones con la finalidad de asegurar su efectividad y correcta funcionalidad durante su operación.
- Verificar que, durante el desarrollo de las obras de infraestructura y mantenimiento que se realicen en la Entidad, el Departamento de Proyectos y Construcción realice de manera efectiva sus funciones de supervisión de dichas obras, y en caso necesario, generar de manera coordinada con dicho departamento las posibles soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante el desarrollo de las obras, verificando en todo momento por conducto del Departamento de Proyectos y Construcción que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas y en el plazo convenido.
- Verificar, por conducto del Departamento de Señalamiento Marítimo, que los diversos sistemas de apoyo a la navegación del Puerto (faro, balizas de enfilación, balizas de situación, boyas, etc.) funcionen de manera correcta para evitar cualquier percance o accidente a las embarcaciones que arriban y hacen uso de las instalaciones del Puerto.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 - Página 59 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

- Informar, por conducto del Departamento de Señalamiento Marítimo, a la autoridad marítima portuaria de cualquier falla que presenten los sistemas de apoyo a la navegación existentes en el Puerto interior (faro, balizas de enfilación, balizas de situación, boyas, etc.), para que ellos emitan sus comunicados oficiales a las embarcaciones que arriban y hacen uso de las instalaciones del Puerto, con la finalidad de prevenir cualquier percance o accidente a las embarcaciones.
- Elaborar y operar, con el apoyo del Departamento de Calidad y Ambiental, los programas ambientales de la Entidad con el propósito de garantizar la armonía en el desarrollo de los negocios y el medio ambiente.
- Coordinar y controlar la correcta explotación y uso del recurso natural agua que utiliza la Entidad.
- Autorizar la identificación de aspectos e impactos ambientales y controles operacionales para el sistema de gestión ambiental de la ASIPONASC.
- Revisar la información documentada del sistema de gestión ambiental de la ASIPONASC.
- Autorizar la identificación de requisitos legales ambientales para el sistema de gestión ambiental de la ASIPONASC.
- Revisar la información documentada del sistema de gestión de calidad de la ASIPONASC para el proceso de construcción y mantenimiento.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 60 de 116
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto.
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

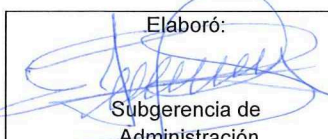
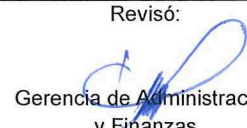
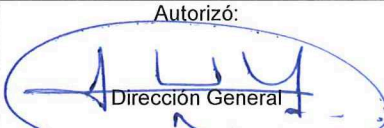
OBJETIVOS:

Del puesto:

Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones, tanto los generados por la Entidad a través de su personal o mediante proyectistas externos, a efecto de garantizar que los mismos se concluyan en el tiempo establecido y cubriendo los aspectos normativos y técnicos.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 61 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

Meta: 90% de cumplimiento

- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)

FUNCIONES:

- Colaborar en la planeación técnica y la proyección de obras contenidas en el programa Maestro de Desarrollo del Puerto, con el fin de coadyuvar al desarrollo del Puerto.
- Colaborar en la revisión de los proyectos ejecutivos de obras que realicen los cesionarios, para asegurar que se cumpla el programa Maestro de Desarrollo del Puerto.
- Someter a consideración con el comité los proyectos ejecutivos de obra previo a su autorización para, en su caso, proponer modificaciones y asegurar su efectividad.
- Participar en las obras de construcción en proceso, en donde la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, me designe como supervisor de obra generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo, así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas y en el plazo.
- Asegura que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo respetando la normatividad con el fin de evitar incumplimientos hasta el cierre de la obra. Una vez que haya sido designado como residentes de obra.
- Realizar levantamientos de la infraestructura portuaria, para poder estimar los montos económicos de las obras incluidas en el programa de mantenimiento de la infraestructura portuaria de bienes inmuebles e instalaciones para su presupuestación.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 62 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

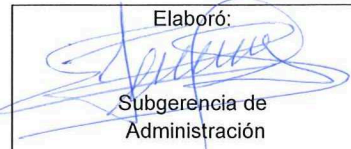
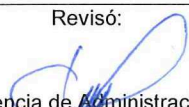



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 63 de 116

DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto.
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Coordinar la operación, supervisión y mantenimiento de cada una de las señales marítimas concesionadas a esta Administración Portuaria, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones de operación para garantizar la seguridad en la navegación, de las embarcaciones que arriben a este Puerto, así como supervisar y coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos menores de la infraestructura portuaria, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación.

Del SGI:

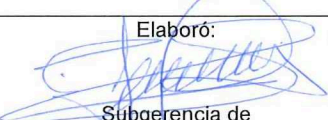

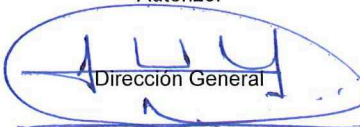
- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño. Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 64 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos del señalamiento marítimo para evitar reparaciones y daños mayores al señalamiento marítimo.
- Identificar los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura portuaria, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para la elaboración de programación anual.
- Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimientos eléctricos a las subestaciones eléctricas, tableros de alta y baja tensión, líneas de transmisión eléctricas alimentadoras de oficinas, talleres y bodegas.
- Coordinar, supervisar y apoyar al área de TIC's en el mantenimiento preventivo menor de las CCTV que integran el equipo de seguridad de esta Administración.
- Realizar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos de aires acondicionados, y supervisar que se lleven a cabo, así como coordinar la adquisición de equipos nuevos e instalación de los mismos.
- Coordinar la supervisión de funcionamiento de los elementos que integran las redes hidráulicas, sanitarias para que en su caso se requiera, realizar el mantenimiento correctivo que se necesite, mediante la solicitud de los materiales a utilizarse.
- Identificar y elaborar propuestas técnicas de requerimiento de actualización de los componentes eléctricos, electrónicos y de las señales marítimas, a través de un proceso de levantamiento de necesidades, para evitar que alguna señal se quede sin operación.
- Elaborar solicitud de compra de los componentes de cada una de las señales marítimas, indicando características técnicas de los mismos, con el fin de evitar que alguna de las señales deje de funcionar.
- Asistir en reuniones con autoridades de la Capitanía de Puerto, referentes al estado que guardan las señales marítimas, así como su funcionamiento.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 <hr/> Página 65 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

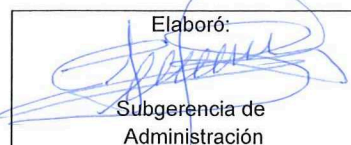
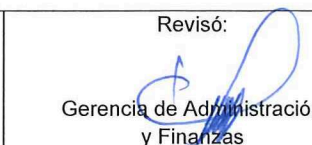
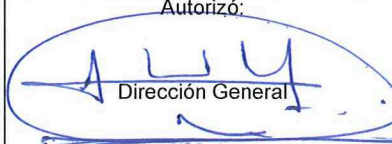


MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Participar en el Comité de Uso de Eficiente de Energía, con la finalidad de realizar levantamientos de datos de consumos de energía, para realizar propuestas para el ahorro de energía, en materia de alumbrado, aires acondicionados y llevarlas a cabo, con el fin de cumplir con lo solicitado por la CONUEE.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 66 de 116



SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Aplicar el Plan de Protección de la Instalación Portuaria, a fin de garantizar la seguridad del personal, infraestructura portuaria y buques atracados en la Instalación Portuaria en cumplimiento al código PBIP, así como hacer cumplir la normatividad aplicada por la secretaria del Trabajo y Previsión Social.

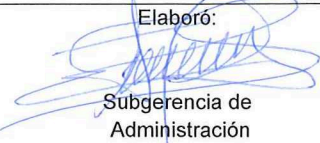

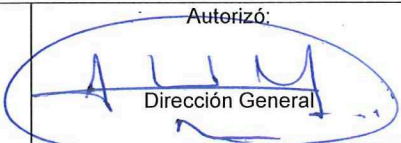
Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo.
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$
- Uso de Infraestructura. - Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.
Indicador: Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.
Meta: Satisfacción $\geq 90\%$
- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 67 de 116

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que se le dé cumplimiento al Plan de Protección de la Instalación Portuaria en apego al Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias.
- Realizar la Supervisión a las áreas de control y accesos para identificar posibles 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 de la infraestructura Portuaria, en materia de protección civil y de Seguridad Industrial.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad regidas por la Secretaria del Trabajo y Previsión social en materia de seguridad.
- Verificar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibrado de los equipos utilizados para la protección, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestro o cualquier otro tipo de incidencia.
- Supervisar las medidas de protección en las áreas consideradas como zonas restringidas, haciendo cumplir lo estipulado en el Plan de Protección de la Instalación Portuaria.
- Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestro.
- Coordinar con las autoridades portuarias los niveles de protección y condiciones de seguridad requeridos en el Puerto de acuerdo a la operación que se esté realizando.
- Fungir como responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC.
- Autorizar la identificación de peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 68 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Autorizar la realización de trabajos que el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC determine que requieren de permisos de trabajo.
- Autorizar la identificación de requisitos legales en la seguridad y salud en el trabajo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 69 de 116

DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

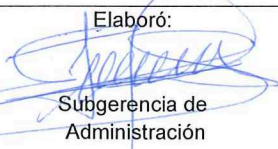
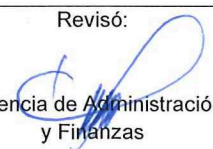
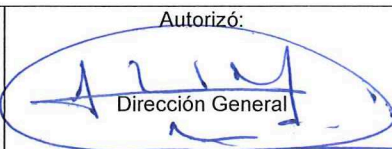
OBJETIVOS:

Del puesto:

Verificar que las mercancías que se depositan en el recinto fiscalizado cumplan con los requerimientos aduaneros, con el propósito de que las mercancías que ingresen o salgan del recinto fiscalizado hayan cumplido con las obligaciones del despacho aduanero y administrar las mercancías depositadas en el Recinto Fiscalizado con el propósito de que estas se encuentren en las áreas que permitan su correcta custodia, así como para efectuar los cálculos por los cobros de almacenaje y en su caso declarar mercancías en abandono.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 70 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).

FUNCIONES:

- Organizar la entrada y salida de mercancías 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.
- Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado con el propósito de efectuar los cobros de almacenaje y muellaje.
- Asignar áreas de almacenamiento de mercancía con el propósito de maximizar la capacidad instalada del Puerto.
- Cumplir con lo establecido en las normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para la correcta realización de las actividades cotidianas.
- Organizar la prestación del servicio de báscula para la conformidad de los usuarios.
- Cumplir con los lineamientos emitidos al recinto fiscalizado por parte de la autoridad aduanera para evitar infracciones.
- Elaborar diversos informes estadísticos que se generan en el área.
- Proporcionar a la autoridad aduanera la información relativa a los ingresos, salidas, abandonos de mercancías.
- Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en los requerimientos de información requeridos por la STPS en relación a la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de la operación en el punto de inspección internacional en materia de sanidad vegetal, así como ejecutar los trámites de renovación ante la Dirección General de Inspección Fito zoosanitaria.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 71 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 72 de 116

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable


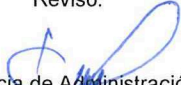
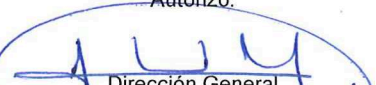
OBJETIVOS:

Del puesto:

Vigilar que las operaciones y servicios portuarios cumplan con los estándares de rendimientos mínimos establecidos en las Reglas de Operación y en las juntas de programación de buques, para maximizar el aprovechamiento de la infraestructura, asegurando aplicación de medidas establecidas en la normatividad aplicable a las operaciones portuarias, garantizando a clientes; operaciones eficientes, seguras, de calidad y sustentables.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Uso de Infraestructura. - Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.
Indicador: Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.
Meta: Satisfacción $\geq 90\%$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 73 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Indicador: Grado de significancia del riesgo

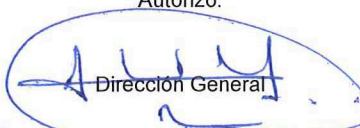
Meta: (Grado de significancia de riesgo inicial-grado de significancia de riesgo actual)>=1

FUNCIONES:

- Actualizar las reglas de operación del Puerto conforme a las últimas disposiciones normativas y en caso de alguna nueva forma de trabajo, para establecer lineamientos adecuados.
- Asegurar la logística para la transferencia de mercancías de comercio entre los medios de transportes marítimos y terrestres, 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 las y los usuarios y clientes de la Entidad, verificando que se cumplan los estándares de rendimientos comprometidos.
- Asegurar la generación y difusión de la información de los registros estadísticos operacionales para la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar la supervisión de la prestación de los servicios portuarios para verificar que se cumplan con los estándares de rendimientos estipulados en las reglas de operación del Puerto.
- Coordinar la supervisión de uso de Puerto, atraque y desatraques de los buques en las posiciones asignadas, para el uso eficiente de la infraestructura portuaria.
- Mantener la maquinaria y equipo en óptimas condiciones de operación para atender las operaciones portuarias.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Operaciones Portuarias (SOP).
- Elaborar las diversas solicitudes de modificación o mejoras al SOP a través de los medios establecidos a fin de solucionar la problemática identificada.
- Elaborar los diversos informes estadísticos que se generan mensualmente, para cumplir con lo solicitado por la Coordinadora de Sector.
- Elaborar el Programa Operativo Anual en la parte operativa, para la oportuna toma de decisiones, así como el seguimiento de avance del mismo.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 74 de 116
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Analizar información de datos recabados por los supervisores, a fin de establecer acciones de mejoras o corrección de problemas detectados.
- Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene, así como en los requerimientos de información requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en relación a la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 75 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



SUBGERENCIA JURÍDICA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Atraer inversión pública y privada para el desarrollo de infraestructura y equipamiento
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto.
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Diseñar estrategias de prevención para reducir los riesgos que puedan afectar a la Entidad y controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$
- Asignación y Seguimiento de Contratos de CPD Y PSP.- Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 76 de 116

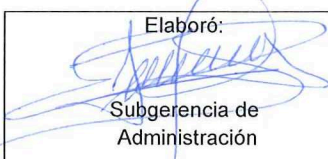


- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el Cesionario / Prestador de Servicios

Indicador: Cumplimiento de obligaciones contractuales.

Meta: Cumplimiento contractual $\geq 90\%$

FUNCIONES:

- Colaborar con otras áreas para proponer estrategias de carácter general y proponer las normativas para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la Entidad.
- Elaborar los contratos de la Entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses.
- Implementar acciones preventivas que vayan de la mano con las acciones preventivas del Órgano Interno de Control con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en fallas administrativas en perjuicio de la Entidad.
- Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la Entidad que afecten.
- Realizar contrato de cesión parcial de derechos y obligaciones, contratos de prestación de servicios portuarios y conexos y llevar a cabo su seguimiento en la forma establecida. En los casos de concursos para el otorgamiento de dichos contratos, apoyar al área encargada de los mismos, conforme su competencia.
- Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para salvaguardar los intereses.
- Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Entidad.
- Participar como prosecretario (a) en el Consejo de Administración y Secretario (a) de la Asamblea de Accionistas de la Entidad para coordinar e integrar con la información de las áreas, la carpeta informativa, así como todas las actividades inherentes previas y posteriores a la Sesión de Consejo para dar cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
- Intervenir en toda clase de procedimientos legales, contenciosos o administrativos como representante legal para defensa de los intereses de la Entidad.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 77 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Atender requerimientos de información de diversas instancias fiscalizadoras, programas sectoriales y la información requerida por la Coordinación en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las funciones del Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad, con todas las obligaciones que conlleva.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.
- Certificar los documentos de la Entidad que sean solicitados por parte del Órgano Interno de Control que son competencia de la Unidad de Transparencia y la Subgerencia Jurídica.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 78 de 116

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

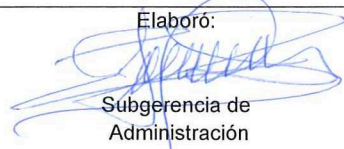

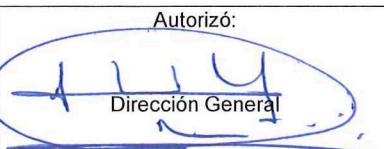
OBJETIVOS:

Del puesto:

Asegurar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mejorando la transparencia, eficiencia, confiabilidad y seguridad de los procesos y el intercambio de información inter e intrainstitucional, para optimizar las funciones sustantivas y administrativas de la Entidad, con información oportuna para la toma de decisiones, simplificando trámites y servicios e incrementar la productividad operativa y la eficaz integración de cadenas logísticas y productivas en el Puerto.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$.
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 79 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.

Indicadores:

Disponibilidad de los servicios de TICs

Proyectos programados implementados

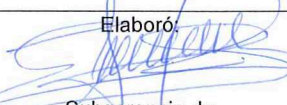

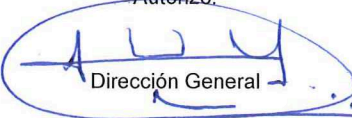
Metas:

Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo

100% de proyectos programados implementados

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (PETIC), alineado a los planes rectores y programas a los que atiende la Entidad y a los objetivos y metas definidas en su plan estratégico de negocio, con el objeto de establecer líneas estratégicas de acción en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC); presentando dicho documento para su correspondiente revisión y validación.
- Establecer e instrumentar mecanismos para difundir internamente el PETIC y los resultados esperados, así como para operar, instrumentar y supervisar el avance de sus iniciativas y metas, a efecto de impulsar su cumplimiento dentro de los plazos y alcances establecidos.
- Identificar y evaluar soluciones tecnológicas potenciales que orienten hacia el desarrollo de mejores formas de materializar los objetivos estratégicos que respondan a la creciente calidad y cobertura de servicios que exige el dinámico y acelerado crecimiento del Puerto; jerarquizar dichas soluciones con base en su impacto; así como recomendar la selección de aquellas que deban ser privilegiadas en la asignación de los recursos presupuestales y ejecutadas de manera prioritaria, facilitando con ello la adecuada toma de decisiones de la alta dirección en esta materia.
- Definir mecanismos para realizar la recepción, evaluación y atención de solicitudes de servicios de tecnología de información y comunicaciones que en general presenten los usuarios, a fin de facilitar su integración, orden, categorización y priorización, transparencia y además simplifiquen la evaluación de su solución.
- Diseñar, junto con el personal a su cargo y/o mediante el apoyo de especialistas externos, los nuevos servicios de tic que la Entidad requiere para satisfacer sus necesidades actuales o futuras, con la finalidad de que se consideren de manera integral y desde su diseño, aspectos relevantes sobre su alcance, capacidad, disponibilidad y continuidad.

<p>Elaboró:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión No. 20 22/11/2023</p> <hr/> <p>Página 80 de 116</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Establecer sistemas y mecanismos de control que permitan identificar, monitorear y evaluar amenazas y riesgos en materia de tic, y que además contemplen los medios para su atención oportuna, a efecto de impedir o mitigar impactos en servicios, procesos, software, hardware, datos y demás activos y recursos a cargo de la Entidad, que le pudieran generar daños financieros, regulatorios, de imagen o de cualquier otra índole que perjudique su desempeño.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos, sistemas, conectividad, red de voz y datos, así como la entrega de los servicios, impulsando su máximo aprovechamiento, a fin de garantizar la continuidad y optimización de su operación, así como un adecuado plan de mantenimiento.
- Asegurar que se brinde el soporte técnico oportuno y la asesoría necesaria a los usuarios que operan equipos o utilizan los sistemas desarrollados, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los mismos.
- Evaluar las tecnologías en operación y dar seguimiento a la evolución del mercado y a sus tendencias futuras, a efecto de identificar las innovaciones tecnológicas que mejor correspondan a los requerimientos de la Entidad y sus usuarios; y con base en ello, elaborar y actualizar un programa de tecnología con las características necesarias para estandarizar y evolucionar la infraestructura de las tic, a efecto de garantizar los servicios suministrados para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la empresa.
- Participar en la elaboración del "Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Generales" y en el "anteproyecto del presupuesto de egresos de la Entidad", reportando oportunamente a las áreas competentes, la estimación de los recursos financieros necesarios (previa realización de investigación de mercado) para el equipamiento y desarrollo tecnológico, para asegurar la realización de las iniciativas de PETIC.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones conducentes para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado para cubrir las necesidades de tic, a fin de maximizar la aplicación de los recursos disponibles en los proyectos y operaciones planeadas.
- Colaborar, en el ámbito de sus atribuciones, en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de TIC, mediante la elaboración de las bases técnicas que serán utilizadas según el tipo de procedimiento de adjudicación a desarrollar, la aclaración de dudas técnicas durante los procesos, la evaluación técnica de las propuestas recibidas, y la revisión de los alcances técnicos contenidos en los respectivos contratos.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 81 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Establecer la dirección en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) en la ASIPONASC., mediante el análisis de las oportunidades de aprovechamiento de las TIC y la planeación estratégica.
- Coordinar las acciones para el ejercicio de los proyectos destinados a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las necesidades de la Entidad.
- Administrar la Cartera Operativa de proyectos de TIC que se celebren para asegurar su cumplimiento en beneficio de la ASIPONASC.
- Asegurar la adecuada organización al interior de la Unidad de Tecnología para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con los usuarios.
- Conducir la investigación e implementación de TIC con la finalidad de adoptar los adelantos tecnológicos.
- Implementar los mecanismos informáticos que permitan garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Administrar los mecanismos de telecomunicaciones que permitan garantizar el adecuado desempeño de los sistemas de la ASIPONASC., así como el intercambio de información con terceros.
- Administrar los servicios de TIC para monitorear su desempeño y obtener los mejores niveles de servicio.
- Gestionar los proyectos de TIC para lograr su cumplimiento.
- Representar la Entidad en los proyectos corporativos consolidados en materia de TIC.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan.
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:

Subgerencia de
Administración

Revisó:

Gerencia de Administración
y Finanzas

Autorizó:

Dirección General

Revisión No. 20
22/11/2023

Página 82 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

Establecer las líneas estratégicas para administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad para contribuir al cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas, así como al logro de sus objetivos y metas institucionales, con base en la normatividad y bajo un esquema de ética y transparencia.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo.
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 83 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



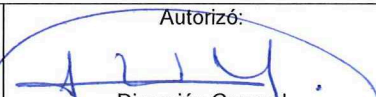
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)
- Asignación y Seguimiento de Contratos de CPD Y PSP.- Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.
Indicador: Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Meta: Cumplimiento contractual $\geq 90\%$
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero).
Meta: 90% de cumplimiento.
- Competencia. - Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
Indicador: Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
Meta: Cumplimiento $\geq 90\%$
- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados
- Adquisiciones. - Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicadores:
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas
Percepción del usuario
Metas:
95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
90% de percepción al usuario.


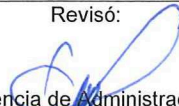
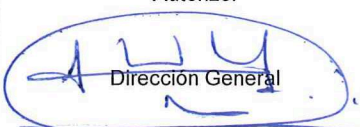
Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 84 de 116

FUNCIONES:

- Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo integral del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo relacionadas a la transición de una Administración Portuaria de mayor importancia.
- 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.
- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos para la operación de la Entidad, se realicen en apego a lo establecido por la normatividad en la materia, para garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y bajo los criterios de eficacia, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia.
- 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 del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.
- Analizar la información financiera para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la operación financiera en apego con la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.
- Validar y presentar la cuenta pública para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la Entidad.
- Participar en la elaboración, 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 de 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.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 85 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- Coordinar y elaborar los diversos programas sectoriales de la APF que implementa para el logro de sus objetivos.
- Validar los procesos 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.
- Certificar los documentos de la Entidad que serán solicitados por parte del Órgano Interno de Control que son competencia de la Unidad Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vigilar que todos los gastos de viáticos, deberán ser autorizados siempre que se encuentren debidamente justificados y comprobados entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago.
- Vigilar que todos los gastos de viáticos autorizados, deberán ser autorizados siempre que exista un oficio de comisión y que se tenga una relación laboral, además de que este relacionadas con las funciones del servidor público.
- Vigilar que los Gastos de alimentación de servidores públicos de mandos, cumplan con las disposiciones vigentes en materia del gasto de operación en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan.
- Conciliar de manera mensual el ejercicio del presupuesto con recursos fiscales con la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, con el objetivo de que el reporte que realiza la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en el sistema MSPPI sea con los datos validados con la Gerencia de Administración y Finanzas y congruente con el resto de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 86 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 87 de 116

SUBGERENCIA DE FINANZAS.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

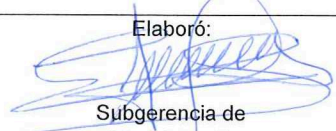


OBJETIVOS:

Del puesto:

Asegurar que los recursos financieros de la Entidad se obtengan, administren, aprovechen y apliquen eficientemente para contribuir al incremento de la efectividad de la Entidad y la competitividad del Puerto.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 88 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)
- Asignación y Seguimiento de Contratos de CPD Y PSP. - Ceder parcialmente los derechos de aprovechamiento y explotación de las áreas y servicios dentro del Recinto Portuario.
Indicador: Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Meta: Cumplimiento contractual $\geq 90\%$
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento.
- Competencia. - Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
Indicador: Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
Meta: Cumplimiento $\geq 90\%$
- TICs. - Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados.
- Adquisiciones. - Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicadores:
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas
Percepción del usuario
Metas:
95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
90% de percepción al usuario.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 89 de 116

FUNCIONES:

- Supervisar que la programación y presupuestación de los recursos financieros, el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad se realicen en apego a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.
- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, conforme las necesidades básicas de la operación de la institución, que le permita a la Entidad dar cumplimiento a sus objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas.
- Coordinar y revisar el informe relativo a la cuenta pública para dar a conocer el desempeño de la Entidad respecto del ejercicio del presupuesto.
- Supervisar la cartera de cuentas por cobrar de la Entidad verificando el cumplimiento en los plazos comprometidos por los clientes y, en su caso, coordinar la recuperación de los adeudos, por vía administrativa o extra judicial, a efecto de garantizar los ingresos a la Entidad.
- Evaluar las alternativas que ofrece el mercado de dinero, a fin de proponer la selección de aquellos instrumentos de inversión que generen mayores rendimientos y maximicen los recursos financieros.
- Verificar que los diversos pagos y cobros que efectúa la Entidad se realicen con oportunidad y en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y demás disposiciones vigentes para evitar sanciones y/o multas que dañen el patrimonio de la misma.
- Dar seguimiento a la administración de riesgos de la Entidad, con la finalidad acatar lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el propósito de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar periódicamente los cálculos de ingresos y egresos proyectados al cierre del ejercicio y monitorear su comportamiento con respecto al presupuesto autorizado; así como proyecciones de los estados financieros y del flujo de caja, para en su caso, proponer las medidas de adecuaciones pertinentes.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 90 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:

Subgerencia de
Administración

Revisó:

Gerencia de Administración
y Finanzas

Autorizó:

Dirección General

Revisión No. 20
22/11/2023

Página 91 de 116

ASPN-SM-SGI-F-01
Rev. 07 29/10/2021

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

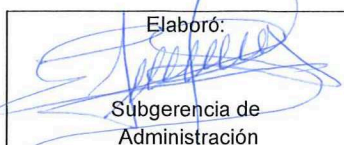
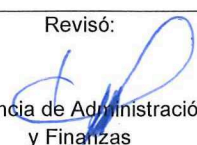
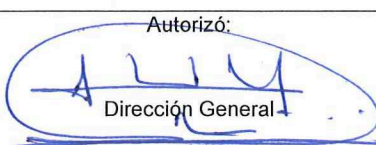
OBJETIVOS:

Del puesto:

Implementar los mecanismos de mejora continua para agilizar el trámite que realizan los usuarios del Puerto para el cobro de las contraprestaciones y tarifas portuarias, administrar las inversiones financieras mediante instrumentos que permitan maximizar los rendimientos financieros en apego a la normatividad, así como supervisar el proceso de facturación y controlar las cuentas por cobrar para la recuperación de la cartera de clientes en forma mensual.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$
- Uso de Infraestructura. - Proporcionar la infraestructura requerida por el cliente.
Indicador: Satisfacción del usuario por el Uso de Infraestructura Portuaria.
Meta: Satisfacción $\geq 90\%$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 92 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

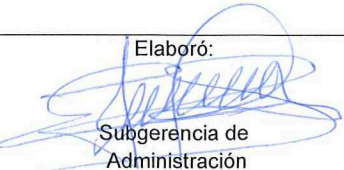
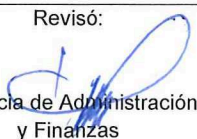

- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento
- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados.
- Adquisiciones. - Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicadores:
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas
Percepción del usuario
Metas:
95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
90% de percepción al usuario.

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 descuentos pactados; así como a las especificaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos y prestadores de servicios.
- Proporcionar la información para realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al Título de concesión.
- Ejecutar el manejo de 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.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 93 de 116

- 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 procedimientos 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 que se elaboren las facturas de todas las consultas que se cargan en el Sistema de Operaciones Portuarias (SOP) por los servicios de infraestructura portuaria en cada cierre de mes.
- Reportar información analítica relacionada con la facturación, cobros, pagos, así como el registro de los pagos de nómina quincenal, impuestos, cuotas IMSS, contraprestación y traspasos de fondos para el cierre mensual.
- Conciliar los pagos realizados por los prestadores de servicios con el ingreso al Recinto Portuario de acuerdo a su contrato de prestación de servicios para incrementar los ingresos.
- Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del Sector.
- Atender los requerimientos de información en materia Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 94 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

OBJETIVOS:

Del puesto:

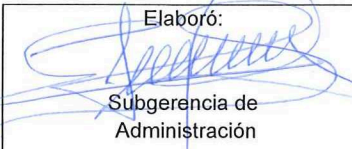

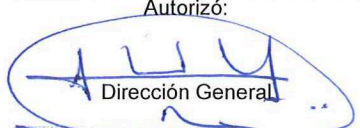
Elaborar estados financieros y presupuestales que permita evaluar los resultados para la toma de decisiones.

Del SGI:

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicador: Solicitudes recibidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas.
Meta: 95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
Indicador: Percepción del usuario.
Meta: 90% de la percepción del usuario.
- Mitigar el impacto del aspecto ambiental más significativo identificado en las áreas administradas directamente por la ASIPONASC.
Meta: Reducción del 10% en la generación de residuos peligrosos.

FUNCIONES:

- Analizar el registro de las operaciones contables y presupuestales, con el propósito de elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Entidad.
- Analizar, controlar y dar seguimiento a la Información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar, que se ejerza con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, así mismo, realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias, a través de los sistemas autorizados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SICOP, MAP y MAPE).

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 95 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

- Analizar la información contable, con el propósito de determinar de manera correcta y oportuna las Obligaciones Fiscales de la Entidad.
- Revisar que la documentación comprobatoria en materia de viáticos cumpla con la normatividad fiscal aplicable y con las políticas, bases y lineamientos de la Entidad.
- Validar la información financiera y presupuestal, con el propósito de informar de manera oportuna los Ingresos y Gasto público, a través del Sistema Integral de Información (SII).
- Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar de manera trimestral, la información siguiente: Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Gastos por capítulo; lo anterior, para efectos de la integración de la carpeta informativa que se presenta al Consejo de Administración de esta Entidad.
- Proporcionar de manera semestral, la información siguiente: Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Gastos por capítulo; lo anterior, para efectos de la integración del informe de autoevaluación de esta Entidad.
- Proveer a la Subgerencia de Finanzas, la Información contable, financiera y presupuestal, para efectos de la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Entidad.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 <hr/> Página 96 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AMBIENTAL.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable


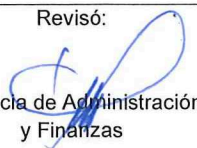
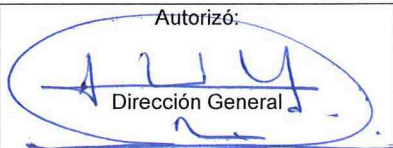
OBJETIVOS:

Del puesto:

Coordinar que el Sistema de Gestión Integral se implemente y mantenga de acuerdo a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO45001:2018 en Gestión de Calidad y Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para mejorar la eficiencia de los procesos y prevenir la contaminación, así como la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Entidad, así mismo, consolidar y gestionar con la alta dirección la conveniencia de auditorías internas, internas cruzadas y de tercera parte; verificando la adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral incluyendo las recomendaciones para la mejora, necesidades de recursos, a fin de obtener y/o mantener la certificación del Sistema de Gestión Integral.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 97 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: (Grado de significancia de riesgo inicial-grado de significancia de riesgo actual) ≥ 1
- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral).

FUNCIONES:

- Gestionar las acciones del Sistema de Gestión Integral documentadas en sus procedimientos, para mejorar continuamente la eficacia del mismo.
- Gestionar las acciones del Sistema de Administración Ambiental, para implementar controles operacionales adecuados a los aspectos ambientales significativos adversos.
- Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Integral en función del cumplimiento de la Política y sus Objetivos, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos, de la satisfacción de los clientes, desempeño ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 y documentados en el sistema de gestión y cumplimiento de la legislación asociada.
- Analizar los requerimientos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017 y documentados en el Sistema de Gestión Integral a fin de establecer acciones de mejora.
- Desarrollar y realizar acciones para lograr la concientización de todo el personal respecto al Sistema de Gestión Integral.
- Coordinar la ejecución del proceso de revisión por la dirección para evaluar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos resultados del proceso de revisión por la dirección con el propósito de cumplir las acciones establecidas.
- Informada a la Dirección General respecto al estado que guarda el Sistema de Gestión Integral, a fin de que se evalúe su conveniencia, adecuación y eficacia.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 98 de 116



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

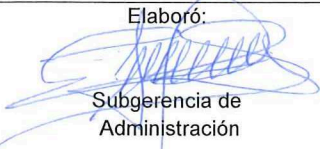
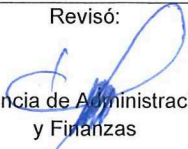



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Supervisar el proceso de auditorías para dar cumplimiento al programa establecido y verificar la objetividad de las mismas.
- Coordinar y participar a intervalos planificados en el desarrollo de las auditorías internas de acuerdo con los criterios de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2017 y del procedimiento del Sistema de Gestión Integral.
- Supervisar que se establezcan las acciones correctivas, derivadas de las auditorías y/o no conformidades del Sistema de Gestión Integral, a fin de asegurar la eficacia de su implementación, así como implementar las oportunidades de mejora que resulten aplicables.
- 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 Sistema de Control Institucional (SCII), a fin de cumplir con las disposiciones que establece la Secretaría en referencia.
- Promover las acciones correctivas y preventivas, respecto a las debilidades que se detecten mediante 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.
- 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.
- Fungir como responsable de los sistemas de gestión de calidad y ambiental de la ASIPONASC.
- Gestionar el control de la información documentada del sistema de gestión integral de la ASIPONASC.
- Participar en los grupos de trabajo para la identificación de aspectos e impactos ambientales del sistema de gestión ambiental de la ASIPONASC.
- Participar en los grupos de trabajo para la identificación de peligros y riesgos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC.
- Participar en los equipos de trabajo para la identificación de requisitos legales del sistema de gestión integral de la ASIPONASC.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 99 de 116

- Emitir controles operacionales del sistema de gestión integral de la ASIPONASC.
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.
- Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en preparar y enviar información que requieren diversas instancias para el cumplimiento de diversos programas sectoriales gubernamentales (PNCC, CEPCI, Igualdad laboral y no discriminación, INDAABIN, CONUEE) etc.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 100 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

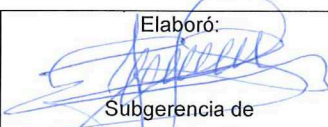
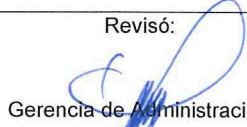
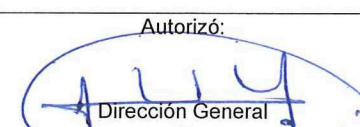
OBJETIVOS:

Del puesto:

Desarrollar los procesos de recursos humanos, adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios en apego a los procedimientos, políticas y lineamientos que garanticen su efectiva administración, así como la implementación de programas que contribuyan al desarrollo institucional y al logro de los objetivos de la Entidad.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 101 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral)
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento
- Competencia. - Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
Indicador: Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
Meta: Cumplimiento $\geq 90\%$
- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados.
- Adquisiciones. - Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicadores:
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas
Percepción del usuario
Metas:
95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
90% de percepción al usuario.

FUNCIONES:

- 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 el desarrollo del capital humano para contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 102 de 116

- Desarrollar y supervisar las acciones de desarrollo organizacional para favorecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Determinar las causas para la rescisión de contratos y convenios con proveedores (as) de bienes, contratistas y prestadores (as) de servicios en los que funja como administrador y que están relacionados con recursos materiales y servicios generales e iniciar, en su caso, los procesos de afectación de finanzas.
- Coordinar el servicio de mensajería que requieran las Unidades Administrativas de la Entidad, para garantizar la entrega oportuna de la documentación entrante y saliente.
- Elaborar y actualizar con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, las guías simples, así como los inventarios generales de la Entidad.
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación la baja documental de archivos y ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de la Hacienda y Crédito Público, la autorización de la baja documental de aquella documentación con características contables.
- Mantener actualizadas las herramientas administrativas en materia de adquisiciones y servicios personales a fin de asegurar la operatividad de la Entidad.
- Atender la suplencia del Gerente de Administración y Finanzas en los diferentes Comités que representa.
- Establecer y promover las medidas necesarias tendientes a la optimización del recurso humano en la Entidad a través de su planeación, reclutamiento, selección,
- contratación, inducción, capacitación, desarrollo, remuneración, motivación y retiro. Investigando y aplicando las técnicas más eficaces en materia de recursos humanos, a fin de asesorar y conducir la gestión del capital humano a alcanzar los objetivos establecidos en la Entidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la productividad de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos, para consolidar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la Entidad, conforme a las metas establecidas en el PMDP.
- Analizar los puestos de trabajo que conforman la estructura organizacional y coordinar la actualización periódica de sus descriptivos y perfiles, evaluando y procesando la información

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 103 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

que para tal efecto le proporcionen las distintas unidades administrativas, y con ello garantizar que dichos instrumentos se mantengan alineados a las atribuciones, la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.

- Actualizar el manual de organización de la Entidad cada vez que se modifiquen los documentos que lo integran, obtener la autorización de las adecuaciones y difundirlo dentro de la institución.
- Elaborar la planeación organizacional y presupuestal en materia de servicios personales con la finalidad de gestionar su autorización y registro acorde a la operación de la Entidad.
- Coordinar la valuación de los puestos de mando de la Entidad, conforme a la metodología que para tal efecto aplique en la institución y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los mismos.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y de recursos materiales y servicios generales, así como de los distintos programas que se desprenden del mismo, tales como: uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, aseguramiento integral, disposición final y baja de bienes muebles, asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, entre otros, garantizando contemplen y satisfagan las necesidades previamente proporcionadas por las distintas unidades administrativas de la Entidad.
- Determinar y someter a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas las políticas de recursos materiales y servicios generales que se estime conveniente instrumentar en la Entidad.
- Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, asegurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales aplicables, y garanticen la salvaguarda de los intereses de las partes.
- Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto correspondiente a las partidas de gasto bajo la responsabilidad de los departamentos a su cargo, garantizando la suficiencia de recursos para el egreso por pago de dichos conceptos de gasto; así como supervisar su ejercicio y control.
- Verificar el control de los activos fijos para asegurar el resguardo de los mismos por las áreas de la Entidad.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 104 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Vigilar que se establezcan las disposiciones relativas a la administración de archivo de la Entidad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para garantizar el control documental de la institución y en lo particular, establecer los mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de personal, procedimientos de adjudicación y contratos, para atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Coordinar la implementación y seguimiento de los programas institucionales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de transparencia, combate a la corrupción, equidad de género, entre otros.
- Coordinar la integración de la información relativa a las Sesiones del COCODI.
- Coordinar las funciones de los departamentos a su cargo; supervisar que los roles y responsabilidades de cada puesto se ejerzan en forma apropiada; optimizar la utilización periódica de los recursos asignados a éstos; así como proponer y/o establecer políticas, estrategias, normas, procedimientos y medidas de control que permitan el mejoramiento continuo y la confiabilidad en la operación de los procesos que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, a fin de coadyuvar al logro exitoso de los objetivos institucionales.
- Atender los programas gubernamentales sectoriales, a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de Transparencia, Control Interno, Ética, Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAIND) Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades (PROIGUALDAD) SIPOT, Protección de Datos Personales, así como los de su competencia y atender las disposiciones y entrega de información concernientes a contratos plurianuales. Así también requerimientos de información de las diversas dependencias como son (SHCP, SFP, STPS, IMSS, INFONAVIT) entre otras.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			• Página 105 de 116

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Desarrollo de recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el mejoramiento de la oferta portuaria
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

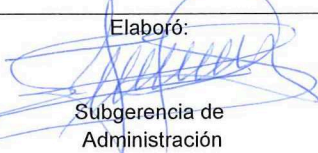
OBJETIVOS:

Del puesto:

Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desarrollo y el desempeño del personal, así como ejecutar los controles operacionales, para cumplir con las obligaciones obrero patronales en materia de seguridad social y las prestaciones de acuerdo a la normatividad en la materia.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 106 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------




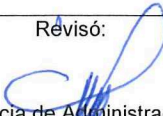
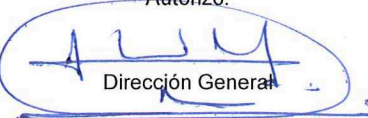
- Planeación. - Definir los proyectos, acciones y actividades para atender las necesidades de clientes y para desarrollo del Puerto.
Indicador: Cumplimiento de las metas de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.
Meta: Cumplimiento $\geq 80\%$ (trimestral).
- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento
- Competencia. - Contar con personal competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
Indicador: Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
Meta: Cumplimiento $\geq 90\%$
- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados

FUNCIONES:

- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal, a fin de cubrir los requerimientos de las plazas vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
- Integrar la documentación y análisis de información para las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal, a fin de que se gestione su autorización correspondiente.
- Coordinar y vigilar la integración y custodia de los expedientes del personal, así como de aquellos relativos a las obligaciones patronales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Coordinar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyen a fortalecer el desarrollo del recurso humano.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 107 de 116

- 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 la materia de servicios personales.
- Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral del personal.
- Elaborar, coordinar y revisar los contratos individuales 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.
- Elaborar y actualizar, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental del área de Recursos Humanos.
- Atender de acuerdo a su competencia los programas gubernamentales, sectoriales (Protección de Datos Personales, SIPOT, Transparencia., así como requerimiento que hagan diversas dependencias en materia de Recursos Humanos).
- Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y/o autoridades competentes en materia de R.H.
- Emitir planes y programas para el seguimiento de la salud y prevención de enfermedades de trabajo para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar información documentada relacionada con salud en el trabajo, para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ASIPONASC.
- Emitir y actualizar la información documentada del sistema de gestión de calidad de la ASIPONASC para el proceso de competencia.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 108 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 109 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

METAS ESTRATÉGICAS:

- Mejorar y conservar la infraestructura del Puerto
- Mejorar la eficiencia en el uso de la infraestructura del Puerto
- Fomentar la planeación del desarrollo portuario considerando la vinculación urbana y ambiental
- Ejercer un desempeño portuario ambientalmente responsable

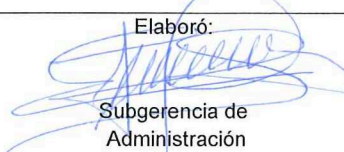
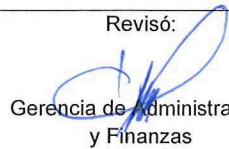
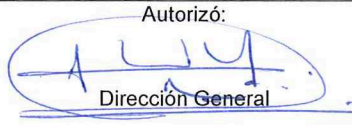
OBJETIVOS:

Del puesto:

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales de la Entidad; garantizando la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios que se proporcionan, con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen bajo las mejores condiciones para el Estado y los servicios se presten oportunamente para que las personas servidoras públicas de la Entidad desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente.

Del SGI:

- Incrementar y/o mantener la satisfacción de los clientes de los Puertos Federales.
Indicador: Grado de satisfacción del cliente.
Meta: Grado de satisfacción del cliente $\geq 92\%$
- Obtener la Certificación de Calidad Ambiental y/o incrementar el Nivel de Desempeño.
Indicador: Cumplimiento del programa de gestión de cada Puerto para obtener la certificación o incrementar el nivel de desempeño.
Meta: Cumplimiento del 100% del programa de gestión.
- Disminuir el impacto del Aspecto Ambiental más significativo, identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará sus aspectos ambientales a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del Aspecto Ambiental
Meta: $(\text{Grado de significancia inicial} - \text{grado de significancia final}) \geq 1$
- Disminuir el grado de riesgo más alto identificado en las áreas administradas directamente por los Puertos Federales.
Nota: Cada Puerto gestionará su nivel de riesgo de SST a niveles aceptables.
Indicador: Grado de significancia del riesgo
Meta: $(\text{Grado de significancia de riesgo inicial} - \text{grado de significancia de riesgo actual}) \geq 1$

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 <hr/> Página 110 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

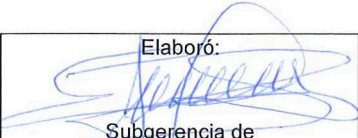

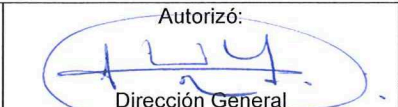
- Servicios Portuarios. - Ofrecer servicios necesarios dentro del Puerto.
Indicador: Atención a solicitudes de Servicios Portuarios.
Meta: 100% de atención (mensual).
- Construcción y Mantenimiento. - Proporcionar y mantener la infraestructura portuaria.
Indicadores: Avance de obra programada (físico/financiero)
Meta: 90% de cumplimiento
- TICs.- Proporcionar a los procesos del SGI la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requerida para su operación.
Indicadores:
Disponibilidad de los servicios de TICs
Proyectos programados implementados
Metas:
Servicios de TICs disponibles 90% del tiempo
100% de proyectos programados implementados.
- Adquisiciones. - Satisfacer las necesidades de bienes y servicios a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
Indicadores:
Solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos contra solicitudes generadas
Percepción del usuario
Metas:
95% de las solicitudes atendidas conforme a los requerimientos de los clientes internos.
90% de percepción al usuario.

FUNCIONES:

- Programar, presupuestar y asegurar que se implanten programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles de la Entidad.
- Establecer mecanismos para el mantenimiento del parque vehicular que garanticen su óptimo funcionamiento y verificar que la asignación del mismo cumpla con la normatividad vigente.
- Garantizar que los bienes patrimoniales propiedad de la Entidad y aquellos que administre se encuentren debidamente asegurados con el propósito de evitar pérdidas económicas en casos de siniestros.
- Coordinar los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos de bienes y servicios, que sean requeridos por las unidades responsables de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas.

Elaboró: Subgerencia de Administración	Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 111 de 116

- Coordinar los procesos y procedimientos relativos a la disposición final de bienes que no resulten útiles para la Entidad, para garantizar una administración adecuada del almacén.
- Vigilar que los niveles de inventarios de bienes de consumo se ajusten a las necesidades de la Entidad para atender su operación cotidiana.
- Coordinar las acciones orientadas a proporcionar a la Entidad el apoyo administrativo, en materia de archivos, conforme a los lineamientos normativos establecidos.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Coordinar en conjunto con el área requirente la gestión de los convenios y contratos, para revisión por parte de la Subgerencia Jurídica, que celebre la Entidad con los proveedores de bienes y servicios.
- Apoyar al Comité de Transparencia, en la atención de solicitudes de información, así como en la actualización de fracciones del SIPOT.
- Informar el cumplimiento o incumplimiento de los contratos o pedidos como área requirente, para que en caso de incumplimiento el área competente proceda a la aplicación de las penas convencionales que correspondan
- Atender cualquier otra actividad relacionada en la operatividad de la Entidad que el Superior inmediato le refiere y/o solicite. Así como aquellos requerimientos de información que el titular de la Entidad le solicite.

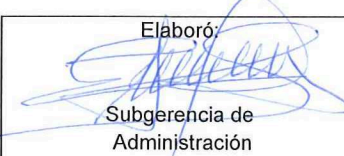

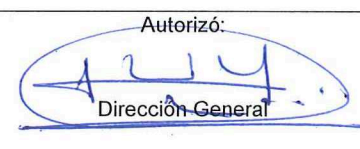
Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 112 de 116
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FACULTADES

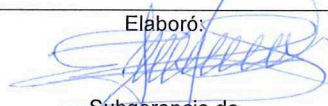
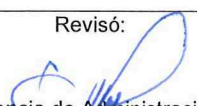
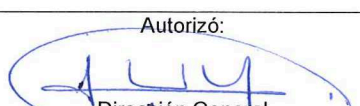
ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:

- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, con el objeto de llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a fin de imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
- Analizar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones con el objeto de iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Revisar las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección a la Dependencia, Entidad y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine, con objetivo de dar seguimiento a lo señalado por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a partir de su conocimiento, y a través de la implementación de las acciones de investigación y sustanciación, con la finalidad de lograr su resolución.
- Proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 113 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

- Analizar los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos con el fin de emitir las resoluciones que procedan según corresponda.
- Analizar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a efecto de emitir las resoluciones que correspondan.
- Ejecutar los procedimientos de conciliación con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, con el fin de representar a la persona Titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar el cumplimiento de las normas que, en las materias de funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental expida la persona Titular de la Secretaría, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales a fin de optimizar el desempeño de servidores públicos, así como el eficiente desarrollo de la gestión administrativa y correcto manejo de los recursos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dicho Sistema, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Coordinar la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de la gestión a fin de informar del resultado a la persona Titular de la Secretaría, a los responsables de las unidades administrativas auditadas, y a los titulares de las Dependencias y Entidades.

<p>Elaboró:</p>  <p>Subgerencia de Administración</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Dirección General</p>	<p>Revisión No. 20 22/11/2023</p> <hr/> <p>Página 114 de 116</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

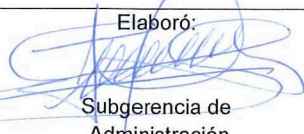
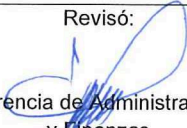
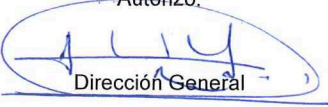


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL SALINA
CRUZ, S.A. DE C.V.
ASPN-SAL-DG-M-02**

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente con el objeto de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Formular denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local a fin de dar cumplimiento a la Ley General de responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias, a fin de realizar los procedimientos respectivos.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos respectivos
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objeto de llevar a cabo programas específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social con la finalidad de dar cumplimiento a las determinaciones del Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que las que se encuentran designados
- Substanciar los recursos de reclamación admitidos y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de que este emita la resolución correspondiente.

 Elaboró: Subgerencia de Administración	 Revisó: Gerencia de Administración y Finanzas	 Autorizó: Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023
			Página 115 de 116

- Verificar que se cumplen con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando sea requerido, a fin de determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público.
- Recibir las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a fin de darles trámite
- Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, atiendan y den cumplimiento a las medidas de Austeridad Republicana y así cumplir con la normatividad aplicable
- Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender a las instrucciones solicitadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los (las) superiores(as) jerárquicos(as)

Elaboró:  Subgerencia de Administración	Revisó:  Gerencia de Administración y Finanzas	Autorizó:  Dirección General	Revisión No. 20 22/11/2023 Página 116 de 116
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------