



Marina

Secretaría de Marina

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
CABO SAN LUCAS, S.A. DE C.V.

DICIEMBRE 2025

SECRETARÍA DE MARINA

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

DICIEMBRE 2025

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN Nº	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/12/2023	1. Emisión del documento.
2	08/03/2024	• Modificaciones al Proyecto de Manual de Organización • Se incluye Título de Concesión para la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.
3	26/02/2025	• Revisión de las funciones y alineación de la denominación del Órgano Interno de Control en apego al último Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno publicado el 31 de diciembre de 2024



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PAGINA

I. Introducción	5
II. Responsabilidad	9
III. Directorio	10
IV. Antecedentes Organizacionales	11
V. Marco Jurídico Normativo	15
VI. Misión	17
VII. Visión	17
VIII. Objetivo Estratégico	18
IX. Estructura Orgánica	19
X. Organigrama	20
XI. Atribuciones	21
XII. Objetivos y Funciones	24

1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas	24
1.1. Gerencia de Administración y Finanzas	27
1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos	29
1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales	31
1.1.1. Subgerencia de Finanzas	33
1.1.1.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto	34
1.2. Gerencia de Comercialización y Planeación	36
1.2.0.1. Departamento de Planeación	37
1.3. Gerencia de Operaciones e Ingeniería	39
1.3.0.1. Departamento de Operaciones y Ecología	41
1.3.1. Subgerencia de Ingeniería y Planeación	43
1.3.1.1. Departamento de Obras y Mantenimiento	44
1.3.2. Subgerencia de Protección Portuaria	46
1.3.2.1. Departamento de Señalamiento Marítimo	48

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	3 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
REGISTRACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.0.1.	Departamento de Tecnologías de la Información	50
1.0.1.	Subgerencia Jurídica	51
1.4.	Titular del Órgano Interno de Control	53

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Subgerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	4 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

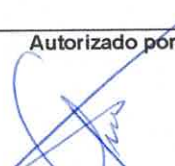
I.- INTRODUCCIÓN

El puerto de Cabo San Lucas tiene su origen en la construcción de la dársena en 1975, con el propósito de que el transbordador pudiera llegar y descargar la maquinaria necesaria para la construcción de la carretera transpeninsular y comunicar la península en toda su longitud, así como generar el espacio seguro para pescadores locales.

Sin embargo, el puerto se habilitó para tráfico de cabotaje y de altura en el litoral del pacífico el 31 de mayo de 1974, y no fue sino hasta el 23 de junio de 1988, que se delimitó y determinó su recinto portuario, mismo que fue ampliado en su zona de agua de la Bahía, mediante Acuerdo de Delimitación y Determinación para quedar un área marítima de 454.741 hectáreas y 2.261 hectáreas de tierra, cuya administración y operación estaba a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

De esta manera el 10 de abril de 1997 se otorga por el Ejecutivo Federal por conducto del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) el título de concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Cabo San Lucas a favor de Baja Mantenimiento y Operación, S.A. de C.V., después FONATUR-BMO, S.A. de C.V., FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. y por último FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. quien operó el puerto por un periodo de 25 años.

No obstante, en enero 2023, el puerto de Cabo San Lucas, comienza una nueva etapa bajo la denominación de Administración de Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V. Este cambio se especifica en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2020, en el cual se establece que a la Secretaría de Marina le corresponde, entre otros asuntos, administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal, y

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	5 de 57



Recinto Portuario de Cabo San Lucas:

Está localizado en el litoral del Pacífico, con latitud de 22° 54'40" Norte y longitud 109°54'40" Oeste, autorizado para navegación de altura y cabotaje.

Superficie terrestre:

Andadores peatonales, la zona terrestre comprende en su mayor parte un andador peatonal de 7 metros de ancho alrededor de la dársena, a excepción de las porciones comprendidas entre los vértices 13 a 18, que se amplía a 20 metros y entre los vértices 1,5 y 30, hasta 31 metros después del vértice 38, en que adopta dimensiones variables. La zona de tierra tiene un área total de 27,295.20 metros cuadrados.

Superficie de agua:

Cuenta con un área total de 329,347.86 metros cuadrados que comprende dos grandes porciones, una interior y la exterior. La interior, de 226,747.86 metros cuadrados de superficie, las áreas de circulación de embarcaciones y la dársena de uso público. El límite de esta porción con la exterior, la constituye la línea imaginaria que une los vértices 1 y 35 de la poligonal del recinto portuario.

La porción exterior tiene una superficie de 102,600 metros cuadrados y queda inscrita en una poligonal definida por las líneas imaginarias que unen los vértices 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 1.

Vocación

La vocación de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas es 100% turística, por lo que cuenta con infraestructura e instalaciones especializadas para cruceros, turismo náutico y marinas turísticas.

Líneas de Negocios:

1. El arribo de cruceros se constituye la principal línea de negocios en el Puerto de Cabo San Lucas, formando parte de las tres rutas: Riviera Mexicana, Mar de Cortés y Canal de Panamá o Transcanal.
2. La segunda línea de negocios del puerto de Cabo San Lucas es la Comunidad Portuaria, la cual la conforman las empresas y/o asociaciones que en su momento formalizaron contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios con la ASIPONA Cabo San Lucas.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	6 de 57



Infraestructura portuaria:

-Instalaciones: Un muelle fijo tipo espigón y 5 muelles flotantes de 150 metros de banda, que permiten el atraque de hasta 12 tenders a la vez.

-Servicios Portuarios: Lanchaje y pilotaje.

Zona de Fondeo y Arrejere.-

El puerto de Cabo San Lucas no cuenta con un muelle de cruceros, pero hay disponibles 4 posiciones de fondeo para los cruceros y se localiza en la Bahía de Cabo San Lucas, en los 22º 52' de latitud norte y los 109º 53' de longitud oeste. De este punto se genera un círculo de 480 metros de diámetro, y el embarque y desembarque de los cruceristas se lleva a cabo a través de servicios de lanchaje vía tenders.

Zona Marítima Portuaria.-

Está integrada por 2 canales, 4 dársenas y 1 zona exterior.

1. **Canal de acceso o principal.** Limita, al Este con la zona exterior y al Oeste con la dársena de usos múltiples.
2. **Canal interior. Limitado,** al Sur por el propio canal principal y al Norte por la dársena principal de la zona a favor de marina privada.
3. **Dársena de Cabo Marina.** Comprende la porción Norte, Oeste y Suroeste del recinto portuario administrado por la Secretaría.
4. **Dársena de usos múltiples.** Se conforma con parte de la banda Suroeste, la Sur y el espigón. Está destinada a las embarcaciones de pesca deportiva, recorridos turísticos y tenders de servicios públicos.
5. **Dársena Sureste.** Comprende la banda de atraque para embarcaciones mayores, hasta 75 metros, en el muelle en espigón y la zona a favor de marinas de servicio privado.
6. **Dársena Este.** Se designa así al área de agua sobre el lado Este del recinto, comprendida entre el límite Sur de la dársena principal a favor de marina privada y el canal de acceso y sobre el lado Norte, adyacente al canal principal, señalada para el servicio de embarcaciones de servicio público para pesca deportiva y muelle privado para tenders.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	7 de 57



7. **Zona exterior.** Porción exterior del recinto portuario administrado por la Secretaría, limitada al Oeste por el canal de acceso, al Norte y el Este por la Bahía de Cabo San Lucas y al Sur, por tierra firme.

Se elabora el presente Manual de Organización con la finalidad de contribuir con el desarrollo del Puerto de Cabo San Lucas, a través de acciones comerciales para la eficiencia, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.

Dicho Manual permitirá contar con un instrumento para conocer detalladamente la Organización, Misión y Visión y Marco Jurídico de la Entidad; así como la ubicación, a quiénes reportamos, quiénes son nuestros colaboradores, dentro de la Estructura Orgánica; además de contar con la definición de objetivos y funciones de cada puesto de mando.

Dentro de la información más importante del presente Manual se destaca:

MARCO JURÍDICO, en el cual se relacionan las disposiciones legales y administrativas vigentes que directamente regulan las funciones de la Entidad.

EL OBJETIVO ESTRATÉGICO describe los resultados que se esperan en el ámbito específico de la ASIPONA Cabo San Lucas.

El ámbito de aplicación del presente Manual es para todas las personas servidoras públicas que ocupan una plaza de mando en la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.

Por lo anterior, me permito hacerles una cordial invitación para que las y los servidores públicos de esta Entidad, en apego al marco legal y de sus responsabilidades, se conduzcan en todo momento en base a los principios de nuestros Códigos de Ética y Conducta en la ejecución de sus funciones, para que juntos podamos alcanzar nuestros objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo definir una importante planeación para que el puerto produzca una oferta eficiente, regular y confiable de infraestructura y servicios portuarios, facilitando el traslado de pasajeros en el territorio Nacional y el resto del mundo, favoreciendo la coordinación de la comunidad portuaria para

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	8 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
EDIFICACIÓN GENERAL

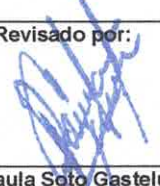


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

el desarrollo del puerto y terminales, trabajando de manera eficiente y con la satisfacción de los requerimientos del mercado, contribuyendo al desarrollo económico de nuestro País.

II. RESPONSABILIDAD

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	9 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
ECONOMÍA FEDERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. DIRECTORIO

Boulevard Paseo de La Marina 853
Colonia Marina, Cabo San Lucas, Baja California Sur
Código Postal 23450
Teléfono: 6241433767

PUESTO	EXTENSIÓN
Director General	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Materiales	
Subgerencia de Finanzas	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
Gerencia de Comercialización y Planeación	
Departamento de Planeación	
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Departamento de Operaciones y Ecología	
Subgerencia de Ingeniería y Planeación	
Departamento de Obras y Mantenimiento	
Subgerencia de Protección Portuaria	
Departamento de Señalamiento Marítimo	
Departamento de Tecnologías de la Información	
Subgerencia Jurídica	
Titular del Órgano Interno de Control	

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Subgerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	10 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN ESPECIAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

IV. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES

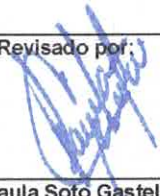
Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1974, se habilitó en el litoral del Pacífico, el puerto de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para tráfico de cabotaje y altura.

Que mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 1988, se delimitó y determinó el recinto portuario del puerto de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, y quedaron incorporadas al mismo las instalaciones y obras construidas por el Gobierno Federal en las áreas de dominio público de la Federación, con superficie total de 43,176.692 m².

Que por Acuerdo conjunto de las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y del entonces de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 1996, se modificó la delimitación y determinación del recinto portuario señalado en el párrafo anterior, para quedar con una superficie total de 35-66-43.06 hectáreas, integrado por 32-93-47.86 hectáreas de área de agua y 2-72-95.20 hectáreas de terrenos de dominio público de la Federación.

El diez de abril de mil novecientos noventa y siete, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgó el Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Cabo San Lucas, B.C.S. a favor de Baja Mantenimiento y Operación, S.A. de C.V., después FONATUR – BMO, S.A. de C.V., luego FONATUR Constructora, S.A. de C.V. posteriormente FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V., y por último FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1997, con una vigencia de 25 años, en un área de 35-66-43.06 hectáreas constituida por 32-93-47.86 hectáreas de áreas de agua y 2-72-95.20 hectáreas de terrenos del dominio público de la Federación.

El siete de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO" por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos", por el cual se establece que a la Secretaría de Marina le corresponde, entre otros asuntos, administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Sofó Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	11 de 57



paraestatal, y otorgar concesiones y permisos para la ocupación de las zonas federales dentro de los recintos portuarios.

Que el catorce de septiembre de dos mil veintiuno, la empresa "FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.", anterior concesionaria del recinto portuario de Cabo San Lucas, solicitó a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante de la Secretaría de Marina, una prórroga de veinticinco años más, al Título de Concesión para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Cabo San Lucas, B.C.S., publicada en el Diario Oficial de la Federación el doce de mayo de mil novecientos noventa y siete.

El dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno, se publica en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo Secretarial Número 380/2021, en el cual se da aviso general para dar a conocer la nueva denominación de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina.

El seis de abril de dos mil veintidós, la Secretaría de Marina, resolvió, por causas de interés público, negar a "FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V.", la prórroga del Título de Concesión original para la Administración Portuaria Integral del Puerto de Cabo San Lucas, B.C.S., que se le otorgó el diez de abril de mil novecientos noventa y siete y sus modificaciones.

Los días once y doce de abril de dos mil veintidós, la empresa "FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V." y la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, llevaron a cabo la Entrega-Recepción de los bienes de dominio público de la Federación que integran el Recinto Portuario de Cabo San Lucas, B.C.S., mismos que se encontraban en posesión de la mencionada empresa.

El 11 de abril de 2022, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V." y la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, llevaron a cabo la Entrega-Recepción de los bienes de dominio público de la Federación que integran el Recinto Portuario de Cabo San Lucas, B.C.S., mismos que se encontraban en posesión de FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. los cuales vuelven de pleno derecho a la posesión, control y administración de la Secretaría de Marina e ingresan al dominio de la Nación.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	12 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN CRUZERA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fecha 21 de junio de 2022, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria por la que se revierten a favor de la Nación, las obras, terminales, marinas e instalaciones que integran el Recinto Portuario de Cabo San Lucas, Baja California Sur.

Se obtuvo de la Secretaría de Economía, Autorización de Uso de Denominación o Razón Social, con Clave Única del Documento (CUD) número A202207221656230977, para uso de la Denominación o razón social Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas.

Que la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Subsecretaría de Egresos de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio número 315-A.-4905 de fecha 04 de noviembre de 2022, autorizó a la Secretaría de Marina, la suficiencia presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2022, en términos de lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas", S.A. de C.V., agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Marina, por la cantidad de \$499,900.00 (Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Que mediante Acuerdo 077/2022, adoptado en Sesión Ordinaria Número 1434, celebrada el 12 de septiembre de 2022, el Consejo Directivo del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, aprobó la inversión en la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas", S.A. de C.V., por la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), y con ello será tenedor del 0.02% de las acciones representativas del Capital Social.

Que mediante oficio número 312.A.-3561 de fecha 06 de octubre de 2022, la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, informó a la Unidad de Banca de Desarrollo de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, ambas unidades administrativas de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para efectos de la disponibilidad presupuestaria al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por la cantidad de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), a fin de que dicha Institución de Crédito pueda participar como accionista minoritario de la Empresa

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	13 de 57



de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas", S.A. de C.V.

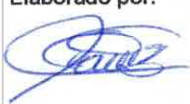
Con fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintidós, se publica en el Diario Oficial de la Federación Oficio mediante el cual el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público autoriza la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Administración del Sistema portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., agrupada al sector coordinado por la Secretaría de Marina.

Mediante Acta Constitutiva número 5,346, de fecha 17 de enero de 2023, emitida por el Corredor Público número diez de Baja California Sur, se constituye la Sociedad Mercantil denominada Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., la cual tiene por objeto la administración portuaria integral de Cabo San Lucas, Baja California Sur, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Cabo San Lucas, Baja California Sur, así como la administración y explotación comercial, por cuenta propia o de terceros, de los bienes inmuebles que integren su zona de desarrollo.

El 28 de febrero de 2024, se llevó a cabo la entrega-recepción del Título de Concesión No. 1.0.24 de fecha 27 de febrero de 2024, expedido en favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V. para la Administración Portuaria Integral del Recinto Portuario de Cabo San Lucas, Municipio de Los Cabos, en el Estado de Baja California Sur por parte de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, adscrita a la Secretaría de Marina, en el marco del Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Posterior a su creación, y con la finalidad de avanzar hacia una administración portuaria moderna y eficaz, se hace indispensable contar con una plantilla de personal acorde a las necesidades de la Entidad.

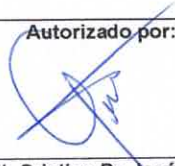
V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	14 de 57

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A continuación, se describen las disposiciones legales, normativas, administrativas vigentes por unidad administrativa:

<i>Tipo</i>	<i>Nombre</i>
Disposición Constitucional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título de Concesión	Concesión No. 1.01.2024 de fecha 27 de febrero de 2024, expedido en favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V.
Leyes	1. Ley de Puertos. 2. Ley de Navegación y Comercio Marítimos. 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 5. Ley de Transparencia y Combate a la Corrupción. 6. Ley del Impuesto al Valor Agregado. 7. Ley del Impuesto Sobre la Renta. 8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 11. Ley General de Responsabilidades Administrativas. 12. Ley Federal del Trabajo. 13. Ley General de Bienes Nacionales. 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	15 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
EGESTACIÓN GUBERNAMENTAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	15. Ley Federal de Archivos. 16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 17. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 18. Ley General de Sociedad Mercantiles. 19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 20. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
<i>Códigos</i>	1. Código de Comercio. 2. Código Civil Federal.

<i>Tipo</i>	<i>Nombre</i>
Reglamentos	3. Reglamento de la Ley de Puertos. 4. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos. 5. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. 8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 9. Reglamento de la Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Decretos	10. Decreto por el que se revierten a favor de la Nación, las obras, terminales, marinas e instalaciones que integran el Recinto portuario de Cabo San Lucas, Baja California Sur.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	16 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
SUBSECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		11. Decreto por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos. 12. Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Marina.
	Otros	Oficio mediante el cual el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público autoriza la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Administración del Sistema portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., agrupada al sector coordinado por la Secretaría de Marina. 2. Estatuto Social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., protocolizado en la escritura pública 5,346 de 17 de enero de 2023. 3. Sistema Integral de Información (SII) de la SHCP

6. MISIÓN

Proporcionar infraestructura portuaria competitiva para el embarque de pasajeros de cruceros y para el turismo náutico, de acuerdo con los estándares y a los requerimientos de la industria, con seguridad, calidez y calidad en la atención del turismo nacional e internacional.

7. VISIÓN

Lograr el desarrollo y la competitividad portuaria, que ponga al puerto a la altura de su prestigio como destino internacional, que permita el crecimiento sostenido y sustentable de la industria turística regional, del turismo náutico, siendo un nodo eficiente para las actuales y futuras rutas de crucero.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	17 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<i>Alcanzar mediante el desarrollo de infraestructura y la optimización de los espacios existentes, niveles de servicio de clase mundial en la atención de los pasajeros de cruceros y la atención al turismo náutico.</i>	Modernizar y ampliar la infraestructura portuaria	portuarias y su conectividad para el desarrollo del puerto.
		Promover la inversión privada en el desarrollo portuario.
	Fortalecer la competitividad marítima y portuaria para el estado.	Promover la mejora continua en los procesos operativos portuarios.
		Promover la sana competencia entre los actores portuarios para incrementar la cantidad y calidad de los servicios.
	Impulsar la planeación y el desarrollo sostenible e integral de los ámbitos portuario-urbano-regional.	Fomentar la concertación para el desarrollo integral y sostenible entre los puertos y su zona de influencia.
		Promover la complementariedad entre los puertos del Sistema Portuario Nacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	18 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas
1.1. Gerencia de Administración y Finanzas
1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos
1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales
1.1.1. Subgerencia de Finanzas
1.1.1.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
1.2. Gerencia de Comercialización y Planeación
1.2.0.1. Departamento de Planeación
1.3. Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.3.0.1. Departamento de Operaciones y Ecología
1.3.1. Subgerencia de Ingeniería y Planeación
1.3.1.1. Departamento de Obras y Mantenimiento
1.3.2. Subgerencia de Protección Portuaria
1.3.2.1. Departamento de Señalamiento Marítimo
1.0.0.1. Departamento de Tecnologías de la Información
1.0.1. Subgerencia Jurídica
1.4. Titular del Órgano Interno de Control

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Subgerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	19 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

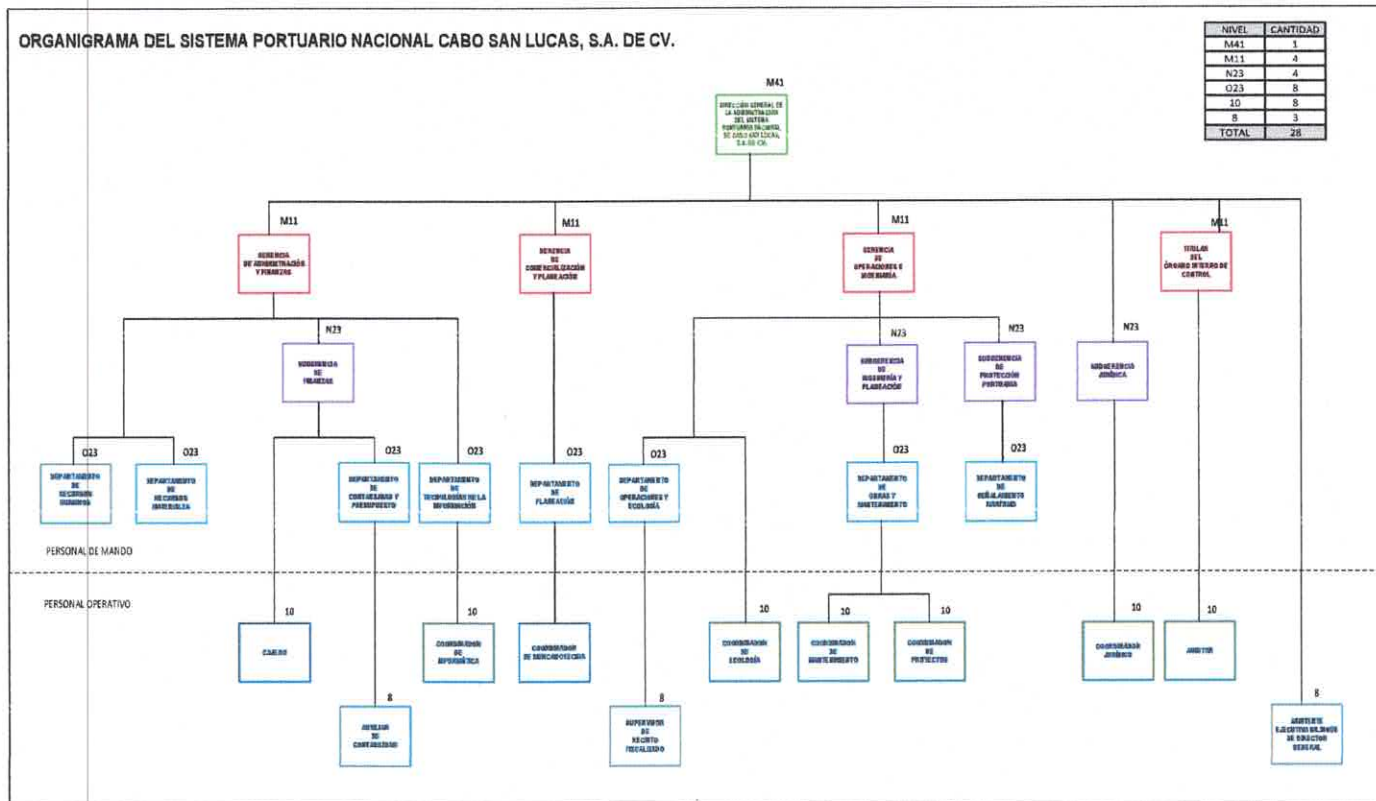
**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
ESTADIANACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL CABO SAN LUCAS, S.A. DE CV.



NIVEL	CANTIDAD
M41	1
M11	4
N23	4
O23	8
10	8
8	3
TOTAL	28

Elaborado por:

Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Paula Soto Gastelum
Sugerencia Jurídica

Autorizado por:

Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez
Dirección General

Revisión: 1



XI. ATRIBUCIONES

Acta Constitutiva de la Administración del Sistema Portuario Nacional Cabo San Lucas, S.A. de C.V., ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. Atribuciones. Además de las facultades contenidas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General gozará de las siguientes facultades:

I. Tendrá la firma social, será el mandatario superior de la institución y estará investido de los poderes a que se refieren las fracciones I y II del artículo Trigésimo Tercero de los presentes Estatutos Sociales.

El Director General podrá, además

a) Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, pero mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente;

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

c) Poder para que dentro de las facultades que se le confieren, excepto las de dominio, otorgue y revoque todo tipo de poderes especiales o generales, pudiendo igualmente sustituirlas en todo o en parte, conservando su ejercicio; y

d) Revocar cualquier poder que la sociedad hubiera otorgado por su conducto o por cualquier otro;

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

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	21 de 57



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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	22 de 57



- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- d) Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Verificará, controlará y evaluará el desempeño de la sociedad, por lo que deberá:
- a) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- b) Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la sociedad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios;
- c) Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia con que se realizan las labores de la sociedad y las actividades del Puerto;
- d) Recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión; y transmitirlos a las Autoridades competentes en los términos de lo dispuesto en la Ley de Puertos y en el Título de Concesión; y
- e) Dar los informes pertinentes a la comisión consultiva y atender sus recomendaciones en lo procedente;
- V. Participará en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine, acerca de:
- a) El desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos;
- b) La situación financiera, tal como se refleje en los estados contables correspondientes;
- c) La evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos con los logros alcanzados; y

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	23 de 57



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.

XII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0. DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del citado artículo trigésimo tercero del estatuto, mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, que podrán otorgarse individualmente.
2. Ejercer facultades de disposición, pero sólo cuando se trate de actos propios de la marcha ordinaria de los negocios sociales.
3. Otorgar los mandatos generales o especiales que crea convenientes a los funcionarios de la sociedad o a cualesquiera otras personas; facultarlos para absolver posiciones en cualquier

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	24 de 57



género de juicios, incluidos los laborales; y sustituir, sin merma de las suyas, las facultades que se le confieren.

4. Modificar o revocar las sustituciones hechas y los mandatos conferidos por él mismo o bien por otra persona u órgano de la institución.
5. Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y de las reglas de operación del puerto.
6. Tomar las providencias necesarias para la promoción del puerto y para la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior.
7. Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la sociedad; y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
8. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones.
9. Designar y contratar, por sí o por conducto de las áreas responsables, a los funcionarios y empleados de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir, en su caso, los contratos colectivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	25 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
REGISTRACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. 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.
11. 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.
12. Dirigir la ejecución de los programas de la sociedad y tomar las medidas conducentes a las funciones de esta, 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.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, al cual rendirá informes con la periodicidad que el mismo determine.
16. Además, de alguna otra responsabilidad o actividad que solicite su jefe inmediato, y las responsabilidades descritas en el sistema de gestión de calidad, ambiental, salud y seguridad ocupacional de acuerdo con la matriz de responsabilidades del sistema.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	26 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

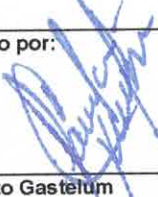
1.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Asegurar que la administración de los recursos financieros, materiales y gestión del talento humano, contribuyan al mejoramiento de las actividades sustantivas de la Entidad, llevar a cabo la gestión y control interno y un ambiente organizacional productivo, respetando el marco legal y normativo, en coordinación de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.

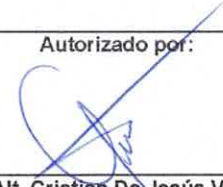
FUNCIONES:

1. Aprobar y orientar los planes y programas para el desarrollo e integración del personal con el propósito de mejorar las prácticas de trabajo.
2. Autorizar los mecanismos para la aplicación del presupuesto en materia de servicios personales con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones obrero patronales.
3. Dirigir las acciones relativas al aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración del Sistema Portuario Nacional a fin de salvaguardar sus activos.
4. Validar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Entidad y contribuir en su operatividad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastélum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	27 de 57



5. Validar y presentar al Órgano de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad a fin de obtener la autorización de la aplicación de los recursos presupuestarios para la operación de la Administración del Sistema Portuario Nacional.
6. Analizar la información financiera de la Entidad, para emitir recomendaciones de control presupuestal y facilitar la toma de decisiones.
7. Dirigir y controlar la operación financiera en apego a la legislación, normas, tarifas, políticas y demás disposiciones para salvaguardar el patrimonio de la Entidad.
8. Validar y presentar la cuenta pública de la Entidad, para transparentar la aplicación de los recursos presupuestarios de la entidad.
9. Proponer estrategias de mejora continua para impulsar el alcance de los objetivos de eficiencia, calidad, seguridad y competitividad del puerto y la Entidad.
10. Validar las políticas y lineamientos internos de carácter administrativo con el fin de favorecer el control interno y el ambiente organizacional en la entidad.
11. Participar en los comités relacionados con la operación administrativa y financiera para contribuir en la toma de decisiones que impactan en la entidad y su entorno operativo
12. Convocar y participar en las Sesiones de Asamblea de Accionistas, así como vigilar el cumplimiento de resoluciones que en ellas se emitan.
13. Supervisar las actividades y el buen desempeño de las áreas a cargo, para garantizar que aporten valor a las actividades sustantivas de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gaselum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	28 de 57



14. Fungir como representante legal ante los distintos entes públicos con los que la Entidad tiene algún interés u obligación.
15. Integrar la carpeta informativa del Consejo de Administración, así como atender las recomendaciones emitidas por el Comisario, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que ahí se aprueben.

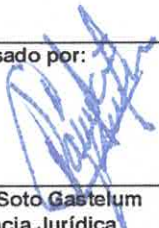
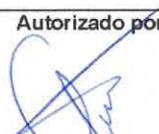
1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

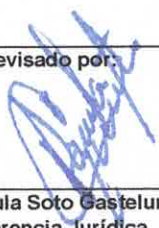
FUNCIONES:

1. Ejecutar los programas y procedimientos en materia de recursos humanos para fortalecer el desempeño y desarrollo del personal.
2. Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de cubrir los requerimientos de plazas vacantes de las áreas de trabajo de la Entidad.
3. 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.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	29 de 57



4. 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.
5. Implementar el sistema de evaluación del desempeño a fin de proponer las acciones que contribuyan a fortalecer el desarrollo del Recurso Humano.
6. Desarrollar el proceso para la detección de necesidades de competencia a fin de integrar el plan de capacitación anual de la Entidad.
7. Proveer la información para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia de Servicios Personales.
8. Revisar el cálculo de sueldos y prestaciones para el personal, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas.
9. Coordinar la elaboración y revisión de los Contratos de Trabajo a fin de garantizar que la relación laboral se desarrolle dentro del marco legal correspondiente.
10. Atender los requerimientos que, en materia de relaciones laborales, soliciten y/o apliquen a los trabajadores de la Entidad.
11. Proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
12. Proponer las políticas y estrategias en materia de Servicios Personales con el fin de favorecer el clima laboral.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Castelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	30 de 57



13. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales a fin de dar cumplimiento a los criterios y principios en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
14. Representar a la Entidad como Titular de la Unidad de Enlace ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
15. Participar en la implementación de los programas de mejora establecidos por el Gobierno Federal, para el logro de objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas Gerencias, para su presentación ante la Secretaría de Economía.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	31 de 57



2. Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres e integrar y custodiar los expedientes para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas de la Entidad.
3. Dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios adjudicados para que se realicen en apego a las condiciones pactadas.
4. Realizar las acciones respecto al destino final de los activos fijos con la finalidad de cumplir con el Programa de Desincorporación de Bienes.
5. Integrar la información para la contratación, trámite y reclamación de pólizas de seguros de los bienes muebles propiedad o bajo custodia de la Entidad para salvaguardar sus intereses.
6. Mantener actualizados los resguardos correspondientes al control de los activos fijos asignados a los servidores públicos de la Entidad.
7. Registrar el gasto por bienes y servicios y analizar las tendencias para proponer líneas de control.
8. Controlar los bienes de consumo que se almacenan a fin de satisfacer las necesidades requeridas por las áreas.
9. Capturar y proporcionar la información solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	32 de 57



10. Operar los mecanismos de control interno para reducir los gastos y optimizar los recursos.

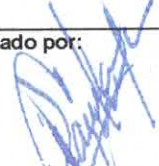
1.1.1. SUBGERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para su autorización y modificación ante las instancias correspondientes.
2. Revisar y analizar la información financiera de la Entidad para hacer recomendaciones que favorezcan los objetivos financieros contemplados en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).
3. Elaborar la cuenta pública de la Entidad, para reportar el ejercicio del presupuesto anual.
4. Llevar a cabo las gestiones de recuperación de cuentas por cobrar, para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros de la Entidad.
5. Analizar y proponer las opciones de inversión para obtener rendimientos que maximicen los ingresos de la Entidad.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	33 de 57



6. Supervisar la aplicación de las leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales.
7. Implementar y dar seguimiento al programa de ahorro establecido, a fin de asegurar protección financiera
8. Proveer información financiera y presupuestal a la alta dirección, para orientar la toma de decisiones

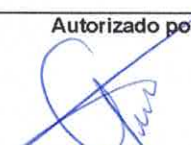
1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Validar el registro de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
2. Analizar la información contable para determinar el cálculo y entero de diversos impuestos de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	34 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Respalidar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
4. Proveer la información para la integración del presupuesto y la cuenta pública de la Entidad.
5. Elaborar y proporcionar información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias correspondientes.
6. Proporcionar la información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas y coordinadoras del sector.
7. Realizar el cálculo y entero de la contraprestación mensual al Gobierno Federal para dar cumplimiento al Título de Concesión.
8. Validar las solicitudes de viáticos contra el lineamiento correspondiente para asegurar su cumplimiento, así como la documentación de soporte, de acuerdo a las disposiciones Fiscales.
9. Revisar y atender el buzón tributario del Servicio de Administración Tributaria, para cumplir con esa obligación fiscal.
10. Informar mensualmente en el Sistema Integral de Información (SII) de la SHCP, los programas y presupuestos anuales, así como los avances de resultados contables y presupuestales.

1.2. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	35 de 57



Implementar estrategias comerciales y de mercadotecnia que permitan desarrollar ventajas competitivas y atraer nuevas inversiones, mejorar los servicios que se ofrecen a los clientes actuales y fortalecer las relaciones con la comunidad, para impulsar el desarrollo del Programa Maestro de Desarrollo Portuario como un eslabón de crecimiento económico y competitividad del puerto.

FUNCIONES:

1. Coordinar la asignación de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, prestación de servicios conexos y su cumplimiento.
2. Verificar la investigación y registro de las necesidades de los clientes potenciales para conformar las ofertas de negocio.
3. Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto, con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
4. Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad y/o especialización de carga en el puerto.
5. Verificar el esquema tarifario de los servicios del puerto para proponer ofertas comerciales para el cliente.
6. Coordinar las acciones en materia de manejo de medios, promocionales y eventos de difusión del puerto para alinearlos a las estrategias comerciales.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	36 de 57



7. Supervisar el cumplimiento del programa vinculación puerto-ciudad para orientar las acciones de difusión a la comunidad acerca de los logros del puerto.
8. Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen.

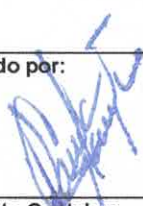
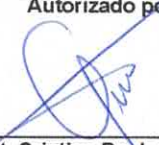
1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y/o elaborar la ejecución de los proyectos de obras nuevas, mantenimientos, servicios relacionados con obra y ampliaciones, tanto los generados por la entidad a través de su personal o mediante contratación de un tercero, y realizar la revisión de los mismos durante su avance a efecto de garantizar que se concluyan en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Participar en el proceso de las licitaciones de obra pública realizando la visita de obra y asistiendo a la junta de aclaraciones con el fin de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el proyecto.
2. Revisar los estudios requeridos para la ejecución de las obras mediante el análisis de la información, con el fin de integrar adecuadamente las bases técnicas de los concursos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	37 de 57



3. Elaborar la planeación y desarrollo de los proyectos necesarios, con el propósito de atender las necesidades de ampliación, modernización y optimización de la infraestructura portuaria.
4. Supervisar los proyectos y estudios relacionados con obra pública, con el propósito de integrar los proyectos ejecutivos y las bases técnicas para las distintas obras.
5. Proporcionar costos aproximados de cada obra que sirvan de base en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual de obra pública, para gestionar los recursos presupuestales suficientes que cubran el costo de los mismos.
6. Verificar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los planes de desarrollo mediante la revisión de los mismos.
7. Fungir como residente en las obras o servicios relacionados con las mismas que se le encomienden.
8. Supervisar que los proyectos que presenten los cesionarios cumplan con los requerimientos establecidos en el PMDP.
9. Realizar la integración y custodia de los expedientes de los contratos reuniendo los requisitos de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia.
10. Apoyar en las funciones, actividades o planteamientos, ya sean permanentes o temporales que su inmediato superior ordene.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	38 de 57



1.3. GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos, cuando sean desarrollados por proyectistas externos, para garantizar la calidad de los mismos, asegurando que cumplan con la normatividad y los requisitos técnicos.
3. Supervisar que, tanto los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, como la ejecución de las obras, se realicen con apego a la normatividad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad, y asegurar la ejecución oportuna de las obras.
4. Coordinar los levantamientos catastrales portuarios para elaborar una edición real de la infraestructura portuaria, que permita valorar los terrenos e instalaciones para establecer contraprestaciones, adecuadas y apegadas a la sustentabilidad ambiental.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	39 de 57

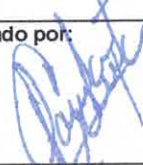


5. Proponer y dirigir la implementación de las reglas de operación y seguridad de los servicios portuarios, para garantizar estándares de calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental.
6. Presidir la junta de programación de arribo de buques y la del comité de operaciones, para orientar la asignación de posiciones de atraque.
7. Administrar la operación de las áreas de almacenaje del recinto portuario con la finalidad de garantizar el aprovechamiento de la infraestructura y brindar servicios acordes con los requerimientos de los clientes.
8. Validar las acciones en materia de protección ambiental, a fin de detectar y prevenir posibles deficiencias y establecer medidas correctivas.
9. Vigilar que se lleven a cabo las acciones para dar cumplimiento al plan de protección portuaria, para garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario.
10. Administrar la operación del Centro de Control de Tráfico y Señalamiento Marítimo, para preservar la seguridad en el arribo, estancia y salida de los buques.

1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ECOLOGÍA

OBJETIVO

Vigilar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad en las maniobras de embarque y desembarque, procurando la agilidad en las operaciones portuarias con base a los acuerdos de las

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	40 de 57



juntas de programación de los buques y la aplicación de las Reglas de Operación portuaria, así como asegurar y supervisar la correcta prestación de servicios portuarios, el uso de instalaciones, atraques y desatraques de buques para garantizar a los clientes operaciones eficientes y un manejo adecuado de pasajeros.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dar seguimiento el programa de recorridos para la supervisión de las maniobras de embarque y desembarque por parte de los operadores para cerciorarse que se cumplan los rendimientos de productividad establecidos en la junta de programación.
2. Recibir y analizar las problemáticas presentadas por navieros, prestadores de servicios y demás usuarios de la comunidad portuaria, y en su caso proponer soluciones con el fin de agilizar las operaciones portuarias.
3. Apoyar a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería en la coordinación de la junta de programación de buques, supliendo en ausencia al Subgerente de Protección Portuaria, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la misma.
4. Organizar y participar en las reuniones de programación de embarcaciones recibiendo y analizando las recomendaciones de los agentes navieros para elaborar el acta de programación y/o formato de asignación de muelles.
5. Supervisar el registro de los atraques y desatraques de embarcaciones con la finalidad de aplicar la tarifa correcta para los cobros de los servicios portuarios.
6. Analizar la información de la operación que recaben los supervisores con la finalidad de verificar que se cumplan los estándares de rendimiento y productividad contemplados en las reglas de operación del puerto.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	41 de 57



7. Distribuir las cargas de las maniobras de carga y descarga, de acuerdo a la capacidad de los elementos de pasaje, manteniendo actualizados los cálculos de resistencia, para extender la vida útil de los equipos.
8. Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de maniobras de carga y descarga de los usuarios, así como calcular los tiempos muertos al termino del servicio, y las tarifas correspondientes, y registrar el cobro en el sistema de información designado para ello.
9. Recibir y asegurar que se atiendan las solicitudes de servicios portuarios y conexos, así como calcular las tarifas correspondientes y registrar el cobro de los servicios, en el sistema de información designado para ello.
10. Elaborar los requerimientos de personal para las maniobras o servicios que la entidad proporciona, conforme a las políticas correspondientes, supervisando, en los nombramientos, que sus perfiles correspondan con las necesidades de desempeño de los puestos.
11. Asegurar de que el personal maniobrista tenga los conocimientos y desarrolle la competencia que demandan los puestos de trabajo, para brindar un servicio acorde con los requerimientos de los clientes.
12. Asignar personal operativo de apoyo, de la administración del sistema portuario, que asista a los pilotos del puerto en los atraques y desatraques de los buques, para agilizar las maniobras..
13. Controlar la operación del área de talleres y operaciones, para asegurar la optimización y eficiencia de la misma.
14. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras a los procedimientos logísticos operativos que contribuyan a incrementar la productividad, calidad, eficiencia, seguridad y protección ambiental, en la prestación de los servicios portuarios brindados directamente o por terceros, para satisfacer los requerimientos de clientes y usuarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	42 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

1.3.1. SUBGERENCIA DE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Realizar la planeación y programación de los proyectos, obras, mantenimiento y servicios relacionados, así como dirigir su implementación; permitiendo ampliar, modernizar y optimizar con seguridad, eficiencia y protección ambiental, la infraestructura portuaria, a fin de satisfacer la demanda de los usuarios y coadyuvar al desarrollo del puerto y su consecuente competitividad, alineando los instrumentos de planeación y presupuestos de obra, en coordinación con las Gerencias de Comercialización y Planeación y de Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

1. 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 las embarcaciones.
2. Revisar que los procedimientos de adjudicación de contratos de obras y de servicios relacionados con las mismas, se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes y bajo criterios de economía, calidad, eficacia y honestidad, para garantizar las mejores condiciones de contratación en un marco de transparencia y legalidad.
3. Revisar y autorizar el pago de las estimaciones de contratos de obra pública, mantenimiento y servicios relacionados con las mismas, para evitar retrasos en la ejecución de las obras.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	43 de 57



4. Verificar que los proyectos ejecutivos de obras nuevas y ampliaciones a cargo de los cesionarios cumplan con los requerimientos técnicos y normativos en vigor, para garantizar la efectividad e impacto ambiental de los mismos.
5. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos cuando sean desarrollados por proyectistas externos, para garantizar la calidad e integración de medidas de protección ambiental en los mismos.
6. Recomendar la delimitación de los recintos portuarios y reservas territoriales que requiera el desarrollo del puerto para asegurar el uso óptimo de los recursos y prever las necesidades futuras, incluida la necesidad de sustentabilidad ambiental.
7. Realizar el registro de los proyectos y programas de obras y servicios relacionados con las mismas, ante las autoridades competentes, en coordinación con las áreas internas implicadas, para soportar su ejecución.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Proponer los programas de obra y mantenimiento de instalaciones portuarias, vigilando que se contemplen las necesidades prioritarias para asegurar la operación de la infraestructura portuaria y coordinar la supervisión de los trabajos inherentes a las obras de mantenimiento a fin de contar con instalaciones seguras.

FUNCIONES:

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janelli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	44 de 57



1. Supervisar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades o dudas que se presenten durante su desarrollo, así como verificar que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones establecidas, los requisitos de calidad exigidos y en el plazo convenido.
2. Revisar los proyectos ejecutivos de obra previa a su autorización para, y en su caso, proponer modificaciones tendientes a optimizar la funcionalidad de los mismos.
3. Verificar y validar estimaciones de trabajos de obra y/o mantenimiento, vigilando que estos se den conforme al contrato vigente.
4. Vigilar que los contratistas cumplan con los requerimientos de documentación, calidad, ecología, seguridad e higiene en sus zonas de trabajo con el fin de evitar incumplimientos hasta la conclusión de la obra.
5. Analizar los requerimientos de mantenimiento anual de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la Entidad, a través de un proceso de levantamiento de necesidades.
6. Proporcionar información para que se elabore el presupuesto de egresos de la entidad, y se contemplen los recursos que permita la contratación de terceros para realizar trabajos de mantenimiento y obra
7. Participar en el procedimiento de adjudicación y contratación, elaborando los alcances técnicos y las especificaciones de los servicios necesarios para el mantenimiento y conservación de la infraestructura portuaria, inmuebles e instalaciones a cargo de la empresa, con el fin de asegurar que se cubran las necesidades existentes.
8. Controlar los expedientes de los contratos de obra y mantenimiento de instalaciones, asegurándose contengan los elementos necesarios, con el fin de cumplir la normatividad

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	45 de 57



aplicable, así mismo realizar lo conducente para garantizar el correcto manejo, administración y custodia de las bitácoras de obra.

9. Supervisar el avance físico de los trabajos y verificar que se ajustan a la calendarización programada, así como detectar nuevas necesidades de mantenimiento que deban atenderse.
10. Proponer alternativas a las necesidades que se presenten durante la ejecución de las obras o mantenimiento de instalaciones a fin de lograr la continuidad y efectividad de los trabajos.

1.3.2. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA

OBJETIVO:

Garantizar la protección y seguridad de las instalaciones, infraestructura, bienes y personas en el recinto portuario, a través de un Plan de Protección a Instalaciones Portuarias, en coordinación con los cesionarios y los Oficiales de Protección de Buques.

FUNCIONES:

1. Verificar que los cesionarios del recinto, así como los buques que arriban al puerto, den cumplimiento al Plan de Protección Portuaria.
2. Supervisar las áreas de control y acceso para identificar las fallas de protección.
3. Supervisar las funciones y actividades del servicio de vigilancia, de acuerdo a los alcances y condiciones pactadas en el contrato respectivo.
4. Coordinar simulacros, acciones preventivas y correctivas a equipos y a la infraestructura portuaria, en materia de protección civil y de seguridad industrial.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	46 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



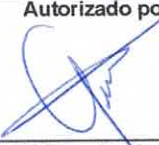
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene en la instalación portuaria.
6. Instrumentar la prueba, calibrado y mantenimiento de los equipos de protección, para garantizar su correcto funcionamiento y respuesta en caso de siniestros o cualquier tipo de incidencia.
7. Implementar medidas de prevención en áreas críticas, muelles y accesos, para mantener actualizado el Plan de Protección Portuaria, teniendo como alcance el prever atentados terroristas.
8. Administrar el equipo tecnológico y de sistemas de protección y seguridad para garantizar la respuesta efectiva en caso de siniestros.
9. Determinar los niveles y condiciones de seguridad requeridos en la infraestructura e instalaciones portuarias, de acuerdo a las necesidades de la operación.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

OBJETIVO:

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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	47 de 57



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

FUNCIONES:

1. Asegurar que la construcción de las obras se realice con las especificaciones y normatividad requerida, para cumplir con los programas establecidos y el marco legal.
2. Coordinar las obras de construcción en proceso, generando soluciones a las necesidades que se presenten durante su desarrollo y verificando que los trabajos se realicen en cumplimiento a las especificaciones y el plazo convenido.
3. Asegurar que, en la construcción de las obras y realización de servicios de mantenimiento, se acaten las medidas de seguridad, protección y cuidado ambiental para mantener los estándares de sustentabilidad, limpieza y seguridad.
4. Contribuir al seguimiento administrativo y control económico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, realizando las solicitudes y gestiones que le competen, para llevar un adecuado control presupuestal.
5. Supervisar y coordinar las actividades del personal del centro de control de tráfico marítimo, para asegurar su operación los 365 días del año.
6. Coordinar los movimientos de los buques en las áreas de cobertura del sistema, para evitar daños a las instalaciones portuarias y al medio ambiente marino.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	48 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Proporcionar a la Capitanía de Puerto y/o embarcaciones que así lo requieran, la información necesaria para la toma de decisiones relativas a la navegación, para promover la seguridad en las aproximaciones de accesos del puerto.
8. Verificar el control del tráfico marítimo con base en la planeación y programación realizada por las áreas e instituciones involucradas, para organizar los movimientos de entrada y salida de las embarcaciones.
9. Proponer e implementar esquemas de separación de tráfico marítimo, para evitar su congestiónamiento.
10. Supervisar el control del fondeo, ingreso a puerto, maniobras y salida de buques, según la planeación de operaciones e indicaciones a pilotos por parte de la Capitanía del puerto, para mantener organizado el tráfico de las embarcaciones.
11. Aplicar las normas estipuladas por la autoridad competente, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad marítima establecidos.
12. Verificar la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas e infraestructura que integran el Centro de Control de Tráfico Marítimo, para garantizar su operatividad los 365 días del año.
13. Proponer los equipos requeridos con fines de actualización o innovación tecnológica, para mantener la calidad de las operaciones del tráfico marítimo dentro de los estándares de clase mundial.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
			
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	49 de 57



1.0.0.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar revisiones y mantenimientos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones para prevenir y corregir fallas en los mismos; y determinar sus condiciones operativas.
2. Proporcionar capacitación técnica al personal para el mejor aprovechamiento y uso de la tecnología informática.
3. Recomendar las actualizaciones de nuevas versiones para mantener los equipos de cómputo y telecomunicaciones acordes a los nuevos adelantos en materia de tecnología informática.
4. Analizar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos.
5. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas y servicios de informática, para asegurar el cumplimiento del programa de trabajo.
6. Participar en la supervisión de las condiciones de operación de los programas, sistemas, paquetería, redes y equipo de cómputo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	50 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

7. Implementar, supervisar y mantener actualizados los procesos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de la Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

1.0.1. SUBGERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Salvaguardar los intereses de la Entidad, orientado a las Gerencias en sus acciones y representando a la institución en asuntos administrativos y legales, que permitan dar seguridad y certeza en el cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos aplicables a su naturaleza.

FUNCIONES:

1. Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos de la Entidad.
2. Elaborar los contratos de la Entidad, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y que salvaguarden los intereses de la misma.
3. Informar sobre disposiciones legales a los servidores públicos de la Entidad con la finalidad de que no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la Entidad.
4. Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la Entidad a las que les afecten.
5. Supervisar los asuntos legales en los que se involucre la Entidad, para proteger los intereses de la misma.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	51 de 57



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
REGISTRACIÓN CENTRAL



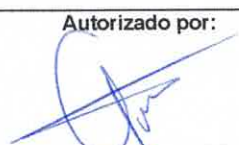
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la Entidad.
7. Participar como Secretario en el Consejo de Administración y de la Asamblea de Accionistas de la Entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas.
8. Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la Entidad.
9. Además, de alguna otra responsabilidad o actividad que solicite su jefe/a inmediato/a, y las responsabilidades descritas en el Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de acuerdo a la matriz de responsabilidades del sistema.

1.4. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

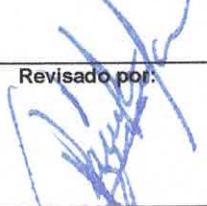
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro de la región de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la [Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno](#), a través de la planeación y ejecución de auditorías y/o investigaciones, así como supervisar la atención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

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	52 de 57



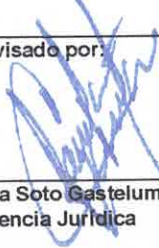
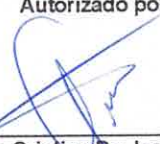
FUNCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que rigen esa materia.
2. Implementar acciones y programas específicos para la promoción, orientación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que este asignado.
3. Vigilar que las actuaciones de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Participar en los comités, subcomités y demás órganos colegiados de su competencia, en los términos establecidos en las disposiciones de la materia.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos de fiscalización para el Programa Anual de Fiscalización, en la parte correspondiente al ámbito de su competencia, así como del Programa Anual de Trabajo y Evaluación y presupuesto del órgano interno de control a su cargo y remitirlos a la persona titular de la unidad de vigilancia que corresponda.
6. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales del ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado.
7. Ordenar y realizar actos de fiscalización conforme a las políticas, planes, programas y acciones relativos a la ejecución de la fiscalización, en la materia de su competencia al ente público de la Administración Pública Federal al que esté asignado, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichos actos a las personas titulares de la unidad de vigilancia que le corresponda, de las unidades fiscalizadas y a los responsables de las unidades fiscalizadas.
8. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen al ente público de la Administración Pública Federal al que este asignado y, en su caso, a las emitidas por otras unidades fiscalizadoras, así como las medidas y acciones de mejora que las unidades administrativas de la Secretaría realicen para el fortalecimiento de su desempeño, del control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	53 de 57



9. Recibir denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares.
10. Investigar las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado o faltas de particulares, así como calificar dichas faltas y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
11. Verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que este asignado y, en su caso, iniciar la investigación correspondiente.
12. Requerir a las unidades administrativas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado y a cualquier persona física o moral, pública o privada, la información y documentación necesaria para ejercer sus atribuciones, relacionada con la planeación y ejecución de actos de fiscalización, verificación de la evolución patrimonial, la comisión de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o faltas graves de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Instruir la emisión del documento que establezca la evolución patrimonial de la persona servidora pública del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado, que identifique la existencia o, en su caso, la aclaración de un incremento de su patrimonio.
14. Solicitar a las personas servidoras públicas del ente público de la Administración Pública Federal al que éste asignado que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración.
15. Informar a la unidad de vigilancia que corresponda de los hechos u omisiones que conozcan con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos y, en su caso, formular ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría, denuncias y querellas por hechos u omisiones que conozca con motivo del ejercicio de sus atribuciones y que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir, coadyuvar y realizar toda clase de actos en ejercicio de la representación conferida en el procedimiento penal respectivo, hasta su resolución definitiva.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Autorizado por: 	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alt. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	54 de 57



16. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a las personas servidoras públicas, del ente público de la Administración Pública Federal a la que éste asignado, cuando se ubique en los supuestos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
17. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y por faltas de particulares y remitirlos para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
18. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su resolución.
19. Substanciar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la determinación de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones y remitirlo para su resolución al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
20. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la persona titular de la Secretaría lo determine.
21. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
22. Substanciar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores.
23. Resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo.
24. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las autoridades jurisdiccionales y, en representación de la persona titular de la Secretaría.
25. Proporcionar la información y documentación que les requiera la Coordinación General de Órganos Internos de Control, la Unidad de Vigilancia que corresponda y las demás unidades administrativas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Revisión: 1
Lic. Elena Janeli Espinoza Chávez Departamento de Recursos Humanos	Lic. Paula Soto Gastelum Sugerencia Jurídica	Cap. Alf. Cristian De Jesús Vázquez Guzmán Dirección General	55 de 57